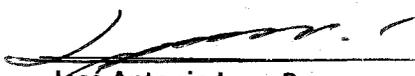
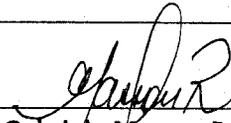
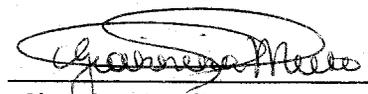
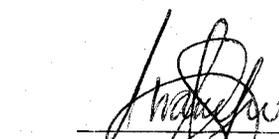


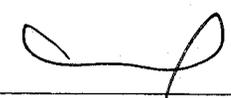
ACTA Nº 08	Fecha de Reunión : miércoles 30.09.2015	Hora de Inicio : 10:00 am
Lugar : Sala de Reuniones Gerencia General		
Área:	Participantes :	
Gerente General	José Antonio Luna Bazo	Quien Preside
Jefa de la Oficina de Asesoría Legal	Gabriela Marrou Rojas	Secretaria Técnica
Gerente de Administración y Finanzas	Giannina Carolina Muro Otiura	Miembro
Gerente de Promoción y Desarrollo	Juan Carlos Luque Silva	Miembro
Gerente de Operaciones	Carolina Noriega Olano	Miembro
Jefe de la Of. De Planeamiento Ppto y Est	Lorenzo Flores Miranda	Miembro
Descripción		
<p>El Sr. José Antonio Luna Bazo, en calidad de Presidente del Comité de Implementación del Sistema de Control Interno de EMMSA, en adelante CISC, verificó la concurrencia de la totalidad de los miembros titulares del Comité de Control Interno, designados mediante Resolución de Gerencia General Nº 013-2015-EMMSA de fecha 02 de marzo de 2015 , iniciando la presente reunión.</p> <p>Los miembros titulares acordaron tratar la siguiente agenda:</p> <p>1.-Aprobacion del Estudio y Actualización del Diagnostico Situacional del Sistema de Control Interno de la Empresa Municipal de Mercados S.A, a nivel de Entidad y a nivel de procesos.</p> <p>Al respecto el Gerente General informa a los miembros del comité de Implementación del Sistema de Control Interno, que a la fecha el especialista a terminado con el Estudio y Actualización del Diagnostico Situacional del Sistema de Control Interno de la Empresa Municipal de Mercados S.A, donde se evaluó: El Ambiente de Control, La Evaluación de riesgos, La Actividad de Control Gerencial, La Información y comunicación, la Supervisión a las actividades, lo que permite determinar el estado situacional actual del Sistema de Control Interno de EMMSA (A nivel de entidad y a nivel de procesos)..</p> <p>Se presenta a los miembros del comité de Implementación del Sistema de Control Interno, el Informe Nº 07-2015 donde se adjunta el Diagnostico Situacional Actual del Sistema de Control Interno, luego de la revisión, evaluación, debate, el Presidente del Comité presenta para su aprobación.</p> <p>Por lo manifestado, el Comité de Implementación del Sistema de Control Interno, luego de tener un amplio debate, se dio por aprobado el Estudio y Actualización del Diagnostico Situacional Actual del Sistema de Control Interno de EMMSA, que forma parte de la presente acta como anexo.</p> <p>En señal de conformidad de lo manifestado y acordado, firman los presentes</p> <p>Siendo las, 11:15 am del miércoles 30 de Setiembre, se da por concluida la sesión del CISC-EMMSA.</p>		

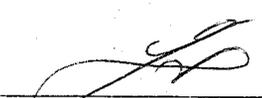

José Antonio Luna Bazo
 Presidente del CISC-EMMSA


Gabriela Marrou Rojas
 Secretaria Técnica del CISC-EMMSA


Giannina Carolina Muro Otiura
 Miembro del CISC-EMMSA


Juan Carlos Luque Silva
 Miembro del CISC-EMMSA


Carolina Noriega Olano
 Miembro del CISC-EMMSA


Lorenzo Flores Miranda
 Miembro del CISC-EMMSA



INFORME DE DIAGNOSTICO AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A.

INDICE

	Página
I. ANTECEDENTES	
1.1. Origen	1
1.2. Objetivos	1
1.3. Alcance	2
II. BASE LEGAL	2
III. DIAGNOSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	2
3.1. Ambiente de control	2
3.2. Evaluación de riesgos	6
3.3. Actividad de control gerencial	8
3.4. Información y comunicación	13
3.5. Supervisión	17
IV. ASPECTOS A IMPLEMENTAR	20
4.1. Ambiente de control	20
4.2. Evaluación de riesgos	22
4.3. Actividad de control gerencial	22
4.4. Información y comunicación	23
4.5. Supervisión	24
V. CONCLUSIONES	24
VI. RECOMENDACIONES	25

**INFORME DE DIAGNOSTICO AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA
EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A.**

I. ANTECEDENTES

1.1. ORIGEN

El diagnóstico del Sistema de Control Interno de la Empresa Municipal de Mercados S.A. (en adelante EMMSA), se ha realizado en cumplimiento de la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG publicada el 30 de octubre de 2008, que aprueba la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado" y establece un plazo máximo de veinticuatro (24) meses para llevar a cabo dicha implementación.

1.2. OBJETIVOS

El Diagnostico del Sistema de Control Interno (en adelante SCI), constituye la etapa previa al proceso de implementación del Sistema de Control Interno, en todos los niveles de la organización, que tiene como objetivo establecer lo siguiente:

- Nivel de desarrollo, organización y vigencia del SCI actual.
- Elementos de control que conforman el SCI existente.
- Deficiencias, vacíos y oportunidades de mejora que presenta el SCI en operación.
- Ajustes o modificaciones que deben efectuarse.
- Componentes y normas de control que deben ser implementados, y su priorización.
- Identificación de los principales procesos y áreas críticas.
- Normas internas pendientes de implementar o actualizar.
- Estimación de los recursos económicos, materiales y de personal requeridos para la implementación.
- Lineamientos a considerar por el Comité de Control Interno para su plan de trabajo.

1.3. ALCANCE

Este Diagnostico presenta el estado situacional actual del Sistema de Control Interno de la Empresa Municipal de Mercados S.A, con respecto a lo establecido por las Normas de Control Interno - NCI aprobadas por la Contraloría General de la República - CGR. En ese sentido, la información obtenida constituye el insumo principal para la implementación del SCI. Ha sido realizado bajo el enfoque top down (descendente, de lo general hacia lo particular), es decir que primero se ha efectuado el diagnóstico de los controles que están a un nivel gerencial, para luego pasar de manera progresiva a los controles que están a nivel de procesos o actividades.

Para su realización, se formuló el correspondiente programa de trabajo, el cual contempló los siguientes aspectos: Objetivos del Diagnóstico, Alcance del Diagnóstico, Descripción de las Actividades a Desarrollar, Cronograma de Trabajo y Responsables de cada Actividad.

Asimismo, se procedió a recopilar información relevante vinculada a los controles establecidos, así como sobre sus procesos, tales como Organigrama, Manual de

Organización y Funciones, Manuales de Procedimientos, Políticas Institucionales, Acuerdos de Directorio, Oficios de las Gerencias u Oficinas, Circulares y Lineamientos Internos, Metas y Objetivos, Reportes Estadísticos, Indicadores de Gestión, Información Financiera y Presupuestal, Evaluaciones de los Planes Operativos, Observaciones y Recomendaciones de Auditoría Interna y Externa.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Normas de Control Interno, aprobadas por Resolución de Contraloría N° 320-2006- CG de 30.Oct.2006.
- "Guía para la implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", aprobada por Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG de 28.Oct.2008.

III. DIAGNOSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Como resultado del análisis de la información obtenida al aplicarse el programa de trabajo aprobado para efectuar el diagnóstico del Sistema de Control interno de EMMSA, se ha identificado lo siguiente:

FORTALEZAS Y DEBILIDADES

Del análisis efectuado a cada componente del Sistema de Control Interno se han identificado fortalezas y debilidades las mismas que se comentan a continuación:

3.1. AMBIENTE DE CONTROL

"El componente Ambiente de Control define el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de buenas prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno".

3.1.1. FILOSOFIA DE LA DIRECCIÓN

"La Filosofía de la Dirección comprende la conducta y actitudes que deben caracterizar a la gestión de la entidad con respecto del control interno. Debe tender a establecer un ambiente de confianza positivo y de apoyo hacia el control interno, por medio de una actitud abierta hacia el aprendizaje y las innovaciones, la transparencia en la toma de decisiones, una conducta orientada hacia los valores y la ética, así como una clara determinación hacia la medición objetiva del desempeño, entre otros".

Fortalezas:

1. La Dirección refleja una actitud de apoyo hacia el establecimiento y mantenimiento del control interno y al logro de sus objetivos a través de la emisión de políticas y documentos de gestión, tales como Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, Directivas regulando ciertos procesos y actividades, y Código de Ética.
2. La Dirección proporciona apoyo logístico y de personal para un adecuado desarrollo de las labores de control a cargo de Auditoría Interna.
3. La Dirección incentiva el desarrollo transparente de las actividades de la empresa.
4. La Dirección demuestra una actitud positiva para implementar las recomendaciones formuladas por la Oficina del Órgano de Control Institucional.

Debilidades:

1. Los Gerentes no transmiten a todos los niveles de la empresa, de manera explícita y permanente el compromiso que tienen con el establecimiento y mantenimiento de control interno.
2. Los Gerentes no transmiten al personal la importancia de la responsabilidad de ejercer y ejecutar los controles internos, de tal manera que asuman el rol que les corresponde con seriedad e incentivar una actitud positiva hacia el control interno.
3. La Dirección no tiene como política el reconocer y promover los aportes del personal estimulando la mejora continua en los procesos de la empresa.
4. Si bien es cierto, la Gerencia adopta decisiones frente a desviaciones de indicadores y/o variaciones frente a resultados, no se deja evidencia de esas decisiones mediante actas.

3.1.2. INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS

"La integridad y valores éticos del titular, funcionarios y servidores determinan sus preferencias y juicios de valor, los que se traducen en normas de conducta y estilos de gestión. El titular o funcionario designado y demás empleados deben mantener una actitud de apoyo permanente hacia el control interno con base en la integridad y valores éticos establecidos en la entidad.

Fortalezas:

1. La empresa cuenta con un Código de Ética, debidamente aprobado.
2. La Dirección demuestra un comportamiento ético.
3. Se sanciona a los responsables de actos ilegales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Debilidades:

1. No se ha difundido mediante talleres o reuniones el Código de Ética de la empresa.
2. La mayoría del personal desconoce que está vigente la "Ley del Código de Ética de la Función Pública".
3. No existe una política de difusión de las acciones disciplinarias que se toman sobre violaciones éticas.

4. Las sanciones disciplinarias que se aplican, en algunos casos se limitan a la amonestación verbal, sin tener en cuenta que el funcionario o empleado infractor es reincidente en la comisión de faltas de carácter disciplinario.

3.1.3. ADMINISTRACIÓN ESTRATEGICA

"Las entidades del Estado requieren la formulación sistemática y positivamente correlacionada con los planes estratégicos y objetivos para su administración y control efectivo, de los cuales se derivan la programación de operaciones y sus metas asociadas, así como su expresión en unidades monetarias del presupuesto anual."

Fortalezas:

1. La Gerencia procura que todas las Unidades Orgánicas de la Empresa, formulen, implementen y evalúen actividades concordantes con su plan operativo institucional.
2. La Empresa realiza el análisis de las situaciones con participación de las Gerencias para definir su direccionamiento y desarrollo de los servicios.

Debilidades:

1. No todas las Unidades Orgánicas evalúan periódicamente su plan operativo con el fin de conocer los resultados alcanzados y detectar posibles desvíos.
2. Los planes estratégicos y operativos se elaboran, conservan y actualizan mediante procedimientos que no están establecidos en una Directiva interna.
3. Los planes estratégicos no son evaluados por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Estadística.

3.1.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

"El titular o funcionario designado debe desarrollar, aprobar y actualizar la estructura organizativa en el marco de eficiencia y eficacia que mejor contribuya al cumplimiento de sus objetivos y a la consecución de su misión. "

Fortalezas:

1. La estructura organizacional de la empresa, responde a su misión, objetivos y actividades.
2. Todas las personas que laboran en la empresa tienen una plaza presupuestada y una plaza incluida en el Cuadro de Asignación de Personal vigente.

Debilidades:

1. El reglamento de Organización y Funciones, no se encuentra actualizado, pues no contempla el actual nivel de los Departamentos de Tesorería y de Informática dependientes de la Gerencia de Administración y Finanzas; así como tampoco las Unidades de Planeamiento, Presupuesto y Estadística,

dependientes del Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Estadística

2. La empresa no cuenta con mecanismos, políticas y procedimiento actualizados para el bienestar social y evaluación de personal.
3. La inducción de personal no enfatiza en los principios éticos que debe seguir una persona que ingresa a laborar a la empresa.
4. Las necesidades de capacitación de cada área no son consolidadas en un plan debidamente coordinado por el Departamento de Personal y solo se conoce dichas necesidades a través de los requerimiento que se hacen a la Gerencia.
5. La empresa no cuenta con una escala remunerativa acorde con el cargo, funciones y responsabilidades, existiendo distorsiones pese al esfuerzo que ha hecho la Dirección para corregirlas.
6. La empresa no efectúa la evaluación de desempeño que permita identificar los aspectos en los cuales se deben desarrollar acciones para aumentar y perfeccionar las capacidades y habilidades del personal.
7. La empresa no ha desarrollado una política de incentivos que motiven la adhesión a los valores y controles institucionales.

3.1.5. COMPETENCIA PROFESIONAL

"El titular o funcionario designado debe reconocer como elemento esencial la competencia profesional del personal, acorde con las funciones y responsabilidades asignadas en las entidades del Estado. "

Fortalezas:

1. El personal directivo y funcionario de la empresa cuenta con un adecuado nivel de competencia para el desempeño de sus cargos.

Debilidades:

1. La empresa no ha identificado las competencias mínimas necesarias para cada cargo, es decir no cuenta con perfiles para cada puesto de trabajo.
2. El perfil y los requisitos mínimos que debe tener una persona para cubrir un cargo, están supeditados al criterio que para cada ocasión adoptan los funcionarios responsables de las Unidades Orgánicas.
3. No todo el personal mantiene el nivel de competencia que le permita entender la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento de un buen control interno, y practicar sus deberes para alcanzar los objetivos de éste y la misión de la empresa.

3.1.6. ASIGNACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

"Es necesario asignar claramente al personal sus deberes y responsabilidades, así como establecer relaciones e información, niveles y reglas de autorización, así como los límites de su autoridad. "

Fortalezas:

En el Diagnostico, la autoridad y responsabilidad del personal están claramente definidas en el Manual de Organización y Funciones.

Debilidades:

1. El Reglamento y Manual de Organización y Funciones no son revisados cuando se producen cambios a fin de ser actualizados y mejorados.
2. No todo el personal del Gran Mercado Mayoristas de Lima- GMLL, conoce sus responsabilidades y actúa con los niveles de responsabilidad que le corresponden.
3. Los funcionarios no tienen claro que la delegación de autoridad no los exime de la responsabilidad conferida como consecuencia de dicha delegación, es decir, que la autoridad se delega en tanto que la responsabilidad se comparte.

3.1.7. ORGANISMO DE CONTROL INSTITUCIONAL

"La existencia de actividades de control interno a cargo de la correspondiente unidad orgánica especializada denominada Órgano de Control Institucional, que debe estar debidamente implementada, contribuye de manera significativa al buen ambiente de control"

Fortalezas:

1. La Oficina del Órgano de control Institucional evalúa los controles de los procesos vigentes e identifica oportunidades de mejora de acuerdo a su Plan Anual de Control.
2. El personal del Órgano de Control Institucional en su gran mayoría demuestra competencia e idoneidad profesional.

Debilidades:

No se identificaron debilidades en este punto.



3.2. EVALUACIÓN DE RIESGOS

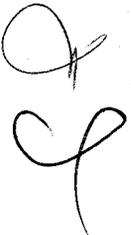


"El componente evaluación de riesgos abarca el proceso de identificación y análisis de los riesgos a los que está expuesta la entidad para el logro de sus objetivos y la elaboración de una respuesta apropiada a los mismos. La evaluación de riesgos es parte del proceso de administración de riesgos, e incluye: planeamiento, identificación, valoración o análisis manejo o respuesta y el monitoreo de los riesgos de la entidad. "

3.2.1. PLANEAMIENTO DE LA ADMINISTRACION DE RIESGOS



"Es el proceso de desarrollar y documentar una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar valorar los riesgos que puedan impactar en una entidad impidiendo el logro de los objetivos. Se deben desarrollar planes, métodos de respuesta y monitoreo de cambios, así como un programa para la obtención de los recursos necesarios para definir acciones en respuesta a riesgos. "



Fortalezas:

El planeamiento de la administración de riesgos solo es específico en algunas áreas, como Informática y ciertas actividades que se llevan a cabo en el Gran Mercado Mayorista de Lima, como en la asignación de responsabilidades y monitoreo de los mismos.

Debilidades:

1. La empresa no ha desarrollado un plan de actividades de identificación, análisis o valoración, manejo o respuesta y monitoreo y documentación de los riesgos.
2. La Gerencia y Jefaturas no han establecido lineamientos y políticas para la administración de riesgos.
3. La empresa no ha puesto en práctica un Plan de Administración de Riesgos.

3.2.2. IDENTIFICACION DE LOS RIESGOS

"En la identificación de los riesgos se tipifican todos los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de la entidad debido a factores externos o internos. Los factores externos incluyen factores económicos, medioambientales, políticos, sociales y tecnológicos. Los factores internos reflejan las selecciones que realiza a administración e incluyen la infraestructura, personal, procesos y tecnología. "

Fortalezas:

No se ha identificado ninguna fortaleza en este punto.

Debilidades:

1. No están identificados los riesgos significativos por cada objetivo.
2. No se han identificado los eventos negativos que pueden afectar el desarrollo de las actividades.

3.2.3. VALORACION DE LOS RIESGOS

"El análisis o valoración del riesgo le permite a la entidad considerar cómo los riesgos potenciales pueden afectar el logro de sus objetivos. Se inicia con un estudio detallado de los temas puntuales sobre riesgos que se hayan decidido evaluar. El propósito es obtener la suficiente información acerca de las situaciones de riesgo para estimar su probabilidad de ocurrencia, tiempo, respuesta y consecuencias. "

Fortalezas:

No se ha identificado ninguna fortaleza en este punto.

Debilidades:

1. Durante el desarrollo de las actividades no se ha determinado y cuantificado la posibilidad de que ocurran riesgos ya que éstos no han sido identificados.

2. Durante el desarrollo de las actividades no se ha cuantificado el efecto que pueden ocasionar la ocurrencia de riesgos ya que éstos no han sido identificados.
3. Los riesgos, sus probabilidades de ocurrencia, impacto y cualificación no han sido registrados por escrito.

3.2.4. RESPUESTA AL RIESGO

"La administración identifica las opciones de respuesta al riesgo considerando la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo-beneficio. La consideración del manejo del riesgo y la selección e implementación de una respuesta son parte integral de la administración de los riesgos. "

Fortalezas:

No se ha identificado ninguna fortaleza en este punto.

Debilidades:

1. No se han establecido las acciones necesarias para afrontar los riesgos ya que éstos no se han identificado.
2. No se han definido los lineamientos para efectuar el seguimiento periódico a los controles con respecto a los riesgos.

3.3. ACTIVIDAD DE CONTROL GERENCIAL

"El componente actividades de control gerencial comprende políticas y procedimientos establecidos para asegurar que se están llevando a cabo las acciones necesarias en la administración de los riesgos que pueden afectar los objetivos de la entidad, contribuyendo a asegurar el cumplimiento de éstos. "

3.3.1. PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN

"La responsabilidad por cada proceso, actividad o tarea organizacional debe ser claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo. La ejecución de los procesos, actividades, o tareas debe contar con la autorización y aprobación de los funcionarios con el rango de autoridad respectivo. "

Fortalezas:

1. Los procedimientos de autorización y aprobación para los procesos, actividades y tareas que se llevan a cabo en la Sede Central de la empresa están claramente definidos en Directivas.
2. Los procedimientos de autorización y aprobación para los procesos, actividades y tareas que se llevan a cabo en la Sede Central del Gran Mercado Mayorista de Lima, son adecuadamente comunicados a los responsables.

Debilidades:

Si bien es cierto, existen Directivas y Manuales que señalan los procedimientos de autorización y aprobación para los procesos, actividades y tareas que se llevan a cabo en el Gran Mercado Mayorista de Lima, dichos documentos no están actualizados.

3.3.2. SEGREGACIÓN DE FUNCIONES

"La segregación de funciones en los cargos o equipos de trabajo debe contribuir a reducir los riesgos de error o fraude en los procesos, actividades o tareas. Es decir, un solo cargo equipo de trabajo no debe tener el control de todas las etapas clave en un proceso, actividad o tarea. "

Fortalezas:

Existe una adecuada segregación de funciones para las actividades expuestas a riesgos de error o fraude.

Debilidades:

No se tiene como política la rotación periódica del personal asignado en puestos susceptibles a riesgos de fraude.

3.3.3. EVALUACIÓN COSTO-BENEFICIO

"El diseño e implementación de cualquier actividad o procedimiento de control deben ser precedidos por una evaluación de costo-beneficio considerando como criterios la factibilidad y la conveniencia en relación con el logro de los objetivos, entre otros. "

Fortalezas:

Para la implantación de un control se tiene como premisa básica que el costo de establecerlo no supere el beneficio que él pueda obtener.

Debilidades:

No se han identificado debilidades en este punto.

3.3.4. CONTROLES SOBRE LOS ACCESOS A LOS RECURSOS O ARCHIVOS

"El acceso a los recursos o archivos debe limitarse al personal autorizado que sea responsable por la utilización o custodia de los mismos. La responsabilidad en cuanto a la utilización y custodia debe evidenciarse a través del registro en recibos, inventarios o cualquier otro documento o medio que permita llevar un control efectivo sobre los recursos o archivos."

Fortalezas:

1. Se han establecido políticas y procedimientos documentados que se siguen para la utilización y protección de los recursos o archivos de la empresa.

2. El acceso a los archivos o recursos de la empresa queda evidenciado en documentos, tales como recibos, actas, cargos de recepción.
3. Se efectúan periódicamente arqueos, inventarios, conciliaciones.
4. Se han identificado los activos expuestos a riesgos como robo o uso no autorizado y se han establecido medidas de seguridad para los mismos.
5. Los documentos internos que generan y reciben las Unidades Orgánicas están debidamente numerados y protegidos.

Debilidades:

No se han identificado debilidades en este punto.

3.3.5. VERIFICACIONES Y CONCILIACIONES

"Los procesos, actividades o tareas significativos deben ser verificados antes y después de realizarse, así como también deben ser finalmente registrados y clasificados para su revisión posterior. "

Fortalezas:

1. Se llevan a cabo verificaciones periódicas sobre la ejecución de los principales procesos, actividades y tareas de la empresa.
2. Se comparan los resultados con los registros de los procesos, actividades y tareas utilizando para ello distintas fuentes.

Debilidades:

No se han identificado debilidades en este punto.

3.3.6. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

"Se debe efectuar una evaluación permanente de la gestión tomando como base regular los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual deficiencia o irregularidad que afecte los principios de eficiencia, eficacia, economía y legalidad aplicables. "

Fortalezas:

La empresa cuenta con indicadores de desempeño para los procesos, actividades y tareas.

Debilidades:

1. La evaluación de desempeño no está formalizada a través de regulaciones internas, vale decir en documentos de carácter institucional.
2. No se efectúa la evaluación de los planes estratégicos y operativos.
3. Los planes operativos o programas de acción de la Unidad de Cobranzas, no tienen indicadores de desempeño que permita tomarlos como referencia para medir el nivel alcanzado en sus objetivos y metas.

A vertical column of handwritten signatures and marks on the left side of the page. From top to bottom, there is a small signature, a larger signature, a checkmark-like mark, another signature, and a final signature at the bottom.

3.3.7. RENDICION DE CUENTAS

"La entidad, los titulares, funcionarios y servidores públicos están obligados a rendir cuentas por el uso de los recursos y bienes del Estado, el cumplimiento misional y de los objetivos institucionales, así como el logro de los resultados esperados, para cuyo efecto el sistema de control interno establecido deberá brindar la información y el apoyo pertinente. "

Fortalezas:

1. La empresa cuenta con procedimientos y lineamientos internos para la rendición de cuentas.
2. La Administración exige periódicamente al personal obligado de acuerdo a Ley, la presentación de declaraciones juradas de bienes y rentas.
3. El personal conoce sus responsabilidades respecto a las rendiciones de cuenta relacionados al uso de los bienes y recursos que tienen a su cargo.
4. El Gerente General cumple con rendir cuenta de su gestión anualmente ante la Contraloría General de la República.

Debilidades:

No se han identificado debilidades en este punto.

3.3.8. DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS, ACTIVIDADES Y TAREAS

"Los procesos, actividades y tareas deben estar debidamente documentados para asegurar su adecuado desarrollo de acuerdo con los estándares establecidos.

Facilitar la correcta revisión de los mismos y garantizar la trazabilidad de los productos o servicios generados. "

Fortalezas:

El personal conoce que procesos involucran a su Unidad Orgánica y que rol le corresponde en los mismos.

Debilidades:

No todos los procesos, actividades y tareas se encuentran definidas, establecidas y documentadas en Directivas o Instructivos internos al igual que sus modificaciones o de existir, dichos documentos no están actualizados.

Entre los principales podemos mencionar los siguientes:

- Elaboración y Evaluación del Plan Estratégico Institucional.
- Elaboración y Evaluación del Plan Operativo Institucional o similar y los de cada Unidad Orgánica.
- Elaboración, sustentación, aprobación y evaluación del Presupuesto Institucional.
- Elaboración y modificación de los documentos de gestión, tales como ROF, MOF, Manual de Procedimientos, Cuadro de Asignación de Personal.
- Elaboración de proyectos de Resoluciones, Directivas, Instructivos u otras normas de carácter administrativo.

- Elaboración y difusión de la información estadística sobre precios y volúmenes de los productos agrícolas que se comercializan en los mercados administrados por EMMSA.
- Recepción y trámite documentario.
- Negociación colectiva.
- Supervisión de la ejecución de los contratos sobre suministro de bienes y prestación de servicios a cargo de contratistas.
- Control patrimonial.
- Ingreso y salida de productos del Mercado Mayorista.
- Seguridad y vigilancia del Mercado Mayorista.
- Limpieza y baldeo del Mercado Mayorista.
- Recolección y disposición final de los residuos sólidos del Mercado Mayorista.
- Servicios higiénicos.
- Cobranza de concesionarios de puestos y almacenes del Mercado Mayorista.
- Mantenimiento y Servicios Generales del Mercado Mayorista.
- Asesoramiento para la creación y operación de mercados de producto agro alimenticio.
- Implementación de medidas correctivas formuladas como resultado de acciones y actividades de control a cargo de los Órganos que conforman el Sistema Nacional de Control.

3.3.9. REVISIÓN DE PROCESOS, ACTIVIDADES Y TAREAS

"Los procesos, actividades y tareas deben ser periódicamente revisados para asegurar que cumplen con los reglamentos, políticas, procedimientos vigentes y demás requisitos. Este tipo de revisión en una entidad debe ser claramente distinguido del seguimiento del control interno."

Fortalezas:

Se revisan periódicamente los procesos, actividades y tareas principales de la empresa.

Debilidades:

Las revisiones que se hacen de los procesos actividades y tareas no se documentan.

3.3.10. CONTROLES PARA LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

"La información de la entidad es provista mediante el uso de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC). Las TIC abarcan datos, sistemas de información, tecnología asociada, instalaciones y personal. Las actividades de control de las TIC incluyen controles que garantizan el procesamiento de la información para el cumplimiento misional y de los objetivos de la entidad, debiendo estar diseñados para prevenir, detectar y corregir errores e irregularidades mientras la información fluye a través de los sistemas. "

Fortalezas:

1. Se cuenta con políticas y procedimientos escritos para la administración de los sistemas de
2. Información.
3. El acceso a la sala donde se ubica el servidor principal de la empresa se encuentra restringido.
4. Los sistemas de información cuentan con controles y sistemas que evitan el acceso no autorizado a la información.
5. Se cuenta con un Plan Operativo Informático.
6. Se ha definido los controles de acceso general (seguridad física y lógica del servidor principal de la empresa).
7. Se ha creado perfiles de usuario de acuerdo con las funciones del personal, creación de usuarios con accesos propios (contraseñas).
8. Los programas informáticos de la empresa cuentan con licencias y autorizaciones de uso.
9. Se han definido controles para la adquisición de paquetes de software.

Debilidades:

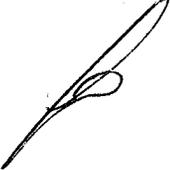
1. No se cuenta con Plan de Contingencias Informático.
2. No se han definido políticas sobre el cambio frecuente de contraseñas, sobre su uso y cuando el personal se desvincule de la empresa.



3.4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



"Se entiende por el componente de información y comunicación, los métodos, procesos, canales, medios y acciones que, con enfoque sistémico y regular, aseguren el flujo de información en todas las direcciones con calidad y oportunidad. Esto permite cumplir con las responsabilidades individuales y grupales."



3.4.1. FUNCIONES Y CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN

"La información es resultado de las actividades operativas, financieras y de control, provenientes del interior o exterior de la entidad. Debe transmitir una situación existente en un determinado momento reuniendo las características de confiabilidad oportunidad y utilidad con la finalidad que el usuario disponga de elementos esenciales en la ejecución de sus tareas operativas o de gestión."

Fortalezas:

1. La información gerencial es seleccionada, analizada, evaluada y sintetizada para la toma de decisiones.
2. Se cuenta con el sistema de información denominado SAFIM.
3. Se han definido niveles para el acceso del personal al sistema de información.

Debilidades:



No se identificaron debilidades en este punto.



3.4.2. INFORMACIÓN Y RESPONSABILIDAD

"La información debe permitir a los funcionarios y servidores públicos cumplir con sus obligaciones y responsabilidades. Los datos pertinentes deben ser captados, identificados, seleccionados, registrados, estructurados en información y comunicados en tiempo y forma oportuna".

Fortalezas:

El Gerente y Funcionarios de la entidad entienden la importancia del rol que desempeñan los sistemas de información para el correcto desarrollo de sus deberes, mostrando una actitud comprometida hacia éstos.

Debilidades:

1. Las unidades usuarias no han definido los reportes que requieren para realizar su labor, por lo que cada vez que necesitan información del sistema deben recurrir al personal de Informática.
2. No se han definido política y procedimientos para garantizar el adecuado suministro de información para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades.

3.4.3. CALIDAD Y SUFICIENCIA DE LA INFORMACIÓN

"El titular o funcionario designado debe asegurar la con fiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere y comunique. Para ello se debe diseñar, evaluar e implementar mecanismos necesarios que aseguren las características con las que debe contar toda información útil como parte del sistema de control interno".

Fortalezas:

La información interna y externa que maneja la empresa a nivel de la Sede Central es útil, generalmente oportuna y confiable.

Debilidades:

No se han diseñado, evaluado e implementado mecanismos para asegurar la calidad y suficiencia de la información que produce el Gran Mercado Mayorista de Lima.

3.4.4. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

"Los sistemas de información diseñados e implementados por la entidad constituyen un instrumento para el establecimiento de las estrategias organizacionales y, por ende, para el logro de los objetivos y las metas. Por ello deberá ajustarse a las características, necesidades y naturaleza de la entidad. De este modo, el sistema de información provee la información como insumo para la toma de decisiones, facilitando y garantizando la transparencia en la rendición de cuentas. "

Fortalezas:

La empresa está integrada en un solo sistema de información (SAFIM) que a la fecha cubre de manera aceptable las necesidades de sus actividades.

Debilidades:

1. El Departamento de Informática no solicita periódicamente a los usuarios la opinión sobre el SAFIM, ni registra los reclamos e inquietudes para priorizar las mejoras.
2. Los ingresos recaudados en el Gran Mercado Mayorista de Lima, no son informados en tiempo real, ya que los que se captan durante el día deben ser cargados al sistema, estando disponibles en el sistema de información al día siguiente.

3.4.5. FLEXIBILIDAD AL CAMBIO

"Los sistemas de información deben ser revisados periódicamente, y de ser necesario, rediseñados cuando se detecten deficiencias en sus procesos y productos. Cuando la entidad cambie objetivos y metas, estrategia, políticas y programas de trabajo, entre otros, debe considerarse el impacto en los sistemas de información para adoptar las acciones necesarias. "

Fortalezas:

No se identificaron fortalezas en este punto.

Debilidades:

1. Las mejoras y rediseños del SAFIM se efectúan solo cuando ocurren problemas reportados por los usuarios, pues no existe una política de revisión periódica.
2. No se advierte que la empresa esté previendo los cambios en su sistema de información derivados de la operación del nuevo Gran Mercado Mayorista de Lima.

3.4.6. ARCHIVO INSTITUCIONAL

"El titular o funcionario designado debe establecer y aplicar políticas y procedimientos de archivo adecuados para la preservación y conservación de los documentos e información de acuerdo con su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico, tales como los informes y registros contables, administrativos y de gestión, entre otros, incluyendo las fuentes de sustento. "

Fortalezas:

1. La empresa cuenta con un área que se encarga de administrar la documentación e información generada por las unidades orgánicas.
2. Los ambientes utilizados para el archivo institucional cuentan con una ubicación y acondicionamiento adecuados.

Debilidades:

No se cuenta con políticas y procedimientos establecidos en directiva interna para la preservación y conservación de los documentos e información de la empresa (archivos electrónicos, magnéticos y físicos).

3.4.7. COMUNICACIÓN INTERNA

"La comunicación interna es el flujo de los mensajes dentro de una red de relaciones interdependientes que huye hacia abajo, a través de y hacia arriba de la estructura de la entidad, con la finalidad de obtener un mensaje claro y eficaz. Asimismo, debe servir de control, motivación y expresión de los usuarios.

Fortalezas:

La empresa ha elaborado y difundido una directiva que orienta la comunicación interna.

Debilidades:

La empresa no cuenta con mecanismos y procedimientos para la denuncia de actos indebidos por parte del personal.

3.4.8. COMUNICACION EXTERNA

"La comunicación externa de la entidad debe orientarse a asegurar que el flujo de mensajes, e intercambio de información con los clientes, usuarios y ciudadanía en general, se lleve a cabo de manera segura, correcta y oportuna generando confianza e imagen positivas a la entidad. "

Fortalezas:

1. La empresa cuenta con mecanismos y procedimientos adecuados para informar hacia el exterior sobre su gestión institucional.
2. La empresa ha designado al funcionario responsable de atender los requerimientos de información de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Debilidades:

El Portal de Transparencia de la empresa no se actualiza permanentemente, en los aspectos referidos a misión, servicios que brinda, relación de sus principales funcionarios, cuadro de asignación de personal vigente, actividades oficiales, boletín "El Mayorista", avance en los indicadores de gestión, entre otros.

3.4.9. CANALES DE COMUNICACIÓN

"Los canales de comunicación son medios diseñados de acuerdo con las necesidades de la entidad y que consideran una mecánica de distribución formal, informal y multidireccional para la difusión de la información. Los canales de comunicación deben asegurar que la información llegue a cada

destinatario en la, cantidad, calidad y oportunidad requeridas para la mejor ejecución de los procesos, actividades y tareas. "

Fortalezas:

1. Existe una política de estandarización de la comunicación interna y externa, considerándose diversos tipos de comunicación como memorando, paneles informativos, boletines, revista "El Mayorista".

Debilidades:

2. No se disponen de suficientes líneas abiertas de comunicación donde los usuarios puedan aportar información de gran valor sobre el diseño y la calidad de los servicios brindados, permitiendo que la empresa responda a los cambios en las exigencias y preferencias de los usuarios. El correo electrónico que figura en el portal Web de la empresa para efectuar consultas no funciona.

3.5. SUPERVISIÓN

"El sistema de control interno debe ser objeto de supervisión para valorar la eficiencia y calidad de su funcionamiento en el tiempo y permitir su retroalimentación. Para ello la supervisión, identificada también como seguimiento, comprende un conjunto de actividades de autocontrol incorporadas a los procesos y operaciones de la entidad, con fines de mejora y evaluación. Dichas actividades se llevan a cabo mediante la prevención y monitoreo, el seguimiento de resultados y los compromisos de mejoramiento. "

3.5.1. NORMAS BÁSICAS PARA LAS ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y MONITOREO

2.5.1.1 PREVENCIÓN Y MONITOREO

"El monitoreo de los procesos y operaciones de la entidad debe permitir conocer oportunamente si éstos se realizan de forma adecuada para el logro de sus objetivos y si en el desempeño de las funciones asignadas se adoptan las acciones de prevención, cumplimiento y corrección necesarias para garantizar la idoneidad y calidad de los mismos."

Fortalezas:

La Dirección es consciente de la importancia que tienen las actividades de prevención y monitoreo de los procesos y operaciones de la empresa para el logro de los objetivos institucionales.

Debilidades:

1. No existe evidencia documental de las acciones de supervisión que se llevan a cabo por parte de los funcionarios responsables para conocer si las labores se están efectuando de acuerdo con lo establecido y de ser el caso de las

acciones correctivas dispuestas para superar los errores, deficiencias, desviaciones o cualquier situación adversa para la empresa.

2. No se han establecido procedimientos para llevar a cabo de manera sistemática y permanente actividades de prevención y monitoreo de los procesos y operaciones de la empresa.

2.5.1.2 MONITOREO OPORTUNO DEL CONTROL INTERNO

"La implementación de las medidas de control interno sobre los procesos y operaciones de la entidad, debe ser objeto de monitoreo oportuno con el fin de determinar su vigencia, consistencia y calidad, así como para efectuar las modificaciones que sean pertinentes para mantener su eficacia. El monitoreo se realiza mediante el seguimiento continuo o evaluaciones puntuales."

Fortalezas:

La Dirección es consciente de la importancia que tiene el monitoreo oportuno de las medidas de control interno implementadas sobre los procesos y operaciones de la empresa para determinar su vigencia, consistencia y calidad.

Debilidades:

No se lleva una autoevaluación oportuna del control interno por parte de los funcionarios a cargo de la gestión.

3.5.2. NORMAS BÁSICAS PARA EL SEGUIMIENTO DE RESULTADOS

2.5.2.1 REPORTE DE DEFICIENCIAS

"Las debilidades y deficiencias detectadas como resultado del proceso de monitoreo deben ser registradas y puestas a disposición de los responsables con el fin que tomen las acciones necesarias para su corrección."

Fortalezas:

1. Las deficiencias y problemas detectados se comunican a los responsables con el fin de que tomen las acciones necesarias para su corrección.
2. Se realiza el seguimiento a la implementación de las medidas correctivas propuestas por la Oficina de Auditoría Interna.

Debilidades:

1. No se cuenta con reporte de deficiencias preparado por las propias Unidades Orgánicas de la empresa.

2.5.2.2 IMPLANTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS

"Cuando se detecte o informe sobre errores o deficiencias que constituyan oportunidades de mejora, la entidad deberá adoptar las medidas que resulten más adecuadas para los objetivos y recursos institucionales, efectuándose el seguimiento correspondiente a su

implantación y resultados. El seguimiento debe asegurar, asimismo, la adecuada y oportuna implementación de las recomendaciones producto de las observaciones de las acciones de control. "

Fortalezas:

La Dirección tiene disposición para implementar las medidas correctivas propuestas por la Oficina de Auditoría Interna.

Debilidades:

El Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Estadística, no demuestra un total compromiso con la implementación de las medidas correctivas formuladas por la Oficina de Auditoría Interna.

3.5.3. NORMAS BÁSICAS PARA LOS COMPROMISOS DE MEJORAMIENTO

2.5.3.1 AUTOEVALUACIÓN

"Se debe promover y establecer la ejecución periódica de autoevaluaciones sobre la gestión y el control interno de la entidad, por cuyo mérito podrá verificarse el comportamiento institucional e informarse las oportunidades de mejora identificadas. Corresponde a sus órganos y personal competente dar cumplimiento a las disposiciones o recomendaciones derivadas de la respectiva autoevaluación, mediante compromisos de mejoramiento institucional.

"

Fortalezas:

No se identificaron fortalezas en este punto.

Debilidades:

No existe sistema de autoevaluación de la gestión, ni autoevaluación de control en la empresa

2.5.3.2 EVALUACIONES INDEPENDIENTES

"Se deben realizar evaluaciones independientes a cargo de los órganos de control competentes para garantizar la valoración y verificación periódica e imparcial del comportamiento del sistema de control interno y del desarrollo de la gestión institucional, identificando las deficiencias y formulando las recomendaciones oportunas para su mejoramiento. "

Fortalezas:

1. La auditoría a los estados financieros, que comprende la evaluación del control interno, es efectuada anualmente por auditores independientes designados por la Contraloría General de la República.

2. La Dirección tiene disposición para implementar las medidas correctivas propuestas por los auditores independientes y la Contraloría General de la República.

Debilidades:

No se identificaron debilidades en este punto.

IV. ASPECTOS A IMPLEMENTAR

Con base en las fortalezas y debilidades identificadas como resultado del diagnóstico al Sistema de Control Interno de EMMSA, han surgido aspectos que consideramos se deben implementar:

4.1. AMBIENTE DE CONTROL

- 4.1.1. No obstante que la Gerencia y los funcionarios reflejan una actitud de compromiso y apoyo al establecimiento y mantenimiento del control interno, esta actitud no tiene su correlato en los otros niveles de la organización. Por ello, es necesario que se lleven a cabo reuniones que incidan en hacer conocer a todo el personal de la empresa, el compromiso que tiene la Alta Dirección hacia el control interno, así como el rol que tienen todos los niveles de la organización de ejercer y ejecutar los controles internos ya que esa actitud fija el clima organizacional y, sobre todo provee disciplina a través de la influencia que ejerce sobre el comportamiento del personal en su conjunto.
- 4.1.2. La Gerencia debe implementar mecanismos para reconocer y promover los aportes del personal que contribuyan a la mejora continua en los procesos y actividades de la empresa.
- 4.1.3. Las reuniones de gerencia que se llevan a cabo, deben efectuarse con mayor regularidad, estableciéndose agendas y documentándose sus decisiones mediante actas.
- 4.1.4. Debe darse mayor difusión al Código de Ética de EMMSA, así como de los alcances de la "Ley del Código de Ética de la Función Pública", mediante la realización de talleres con la participación activa de todo el personal.
- 4.1.5. Deben implementarse mecanismos de difusión de los casos de violaciones al Código de Ética de EMMSA.
- 4.1.6. Al momento de aplicarse las sanciones disciplinarias, debe tenerse en cuenta si el infractor es reincidente en la comisión de faltas, a efecto de definir adecuadamente la gradualidad de la sanción a aplicarse.
- 4.1.7. Deben llevarse a cabo reuniones para difundir a todo el personal, especialmente el que labora en el Gran Mercado Mayorista de Lima, la visión, misión, metas y

objetivos estratégicos de la empresa, a fin de lograr la adhesión a ellos. Así mismo, se debe difundir adecuadamente a los usuarios y público objetivo dicha información a través de los canales de que se dispone, como la página Web, la revista "El Mayorista", memoria anuales y otros.

- 4.1.8. Debe definirse políticas y lineamientos internos a través de una directiva o documento similar, para que todas las unidades orgánicas evalúen su plan operativo. Asimismo, para que la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Estadística, evalúe el plan estratégico en coordinación con todas las unidades orgánicas de la empresa.
- 4.1.9. Se deben incorporar en el ROF, MOF y demás documentos de gestión, los cambios y modificaciones efectuados en la estructura orgánica de la empresa y difundirlos a todo el personal.
- 4.1.10. Se deben elaborar y/o actualizar los manuales de procesos o procedimientos, definiendo los respectivos flujos de información.
- 4.1.11. Deben implementarse políticas, mecanismos y procedimientos actualizados para el bienestar social y evaluación del personal.
- 4.1.12. Se deben realizar charlas inductivas al personal que ingresa a prestar servicios a la empresa, enfatizando los principios éticos que debe seguir una persona que desea pertenecer a EMMSA.
- 4.1.13. Debe elaborarse un plan de capacitación institucional de manera coordinada con las unidades orgánicas de la empresa, asignando los recursos necesarios y cautelando su cumplimiento.
- 4.1.14. Se deben hacer las gestiones necesarias para contar con una escala remunerativa acorde con el cargo, funciones y responsabilidades, eliminando las distorsiones actuales.
- 4.1.15. Se deben diseñar procedimientos para medir el desempeño en todos los niveles de la organización, con el propósito de identificar los aspectos en los cuales se deben desarrollar acciones para incrementar y perfeccionar las capacidades y habilidades del personal.
- 4.1.16. Se debe desarrollar una política de incentivos al personal para motivar la adhesión a los valores y controles institucionales.
- 4.1.17. Se deben definir los perfiles de cada cargo o puesto de trabajo e incorporarlos como requisitos mínimos para acceder a los mismos, adoptándolos como una política institucional, desechando la práctica de dejar al criterio de los funcionarios responsables de las unidades orgánicas su fijación cada vez que requieran la contratación de personal.

- 4.1.18. Se debe incorporar en el ROF y MOF los cambios que se produzcan en la estructura organizacional y de cargos.
- 4.1.19. Se debe difundir las responsabilidades que corresponden a cada uno de los cargos.
- 4.1.20. La Dirección debe interiorizar que la delegación de autoridad no exime al funcionario de la responsabilidad conferida como consecuencia de dicha delegación, por lo que deben adoptar los mecanismos que les permitan cautelar que esa delegación de autoridad se ejerce correcta y adecuadamente.

4.2. EVALUACIÓN DE RIESGOS

- 4.2.1. Se debe diseñar un plan de actividades de identificación, análisis o valoración, manejo o respuesta y monitoreo y documentación de los riesgos que afectan o pueden afectar a la empresa en el cumplimiento de sus metas y objetivos.
- 4.2.2. Se deben identificar los riesgos significativos por cada objetivo empresarial.
- 4.2.3. Se deben identificar los eventos negativos que pueden afectar el desarrollo de las actividades.
- 4.2.4. Se debe cuantificar la posibilidad de que ocurran riesgos, así como el efecto que puede ocasionar.
- 4.2.5. Se debe registrar por escrito las probabilidades de ocurrencia, impacto y cuantificación de los riesgos identificados.
- 4.2.6. Una vez identificados los riesgos, se deben establecer las acciones necesarias para afrontar adecuadamente los riesgos.
- 4.2.7. Se deben definir los lineamientos para efectuar el seguimiento periódico a los controles con respecto a los riesgos identificados.

4.3. ACTIVIDAD DE CONTROL GERENCIAL

- 4.3.1. Se deben actualizar las Directivas y Manuales existentes referidos a los procedimientos de autorización y aprobación de los procesos y actividades.
- 4.3.2. Se debe implementar una política de rotación periódica del personal asignado en puestos susceptibles a riesgos de error o fraude.
- 4.3.3. Los planes operativos o programas de acción de la Unidad de Cobranzas deben tener indicadores de desempeño a fin de poder medir el nivel alcanzado en sus objetivos y metas.

- 4.3.4. Se deben incorporar todos los procesos actividades y tareas en las Directivas o Instructivos internos, Documentación de procesos, actividades y tareas, Debilidades 1 de la Sección III Diagnostico del Sistema de Control Interno, de este Informe.
- 4.3.5. Se deben documentar las revisiones que se hacen de los procesos, actividades y tareas.
- 4.3.6. Se debe formular un Plan de Contingencias para preservar el sistema de información de la empresa.
- 4.3.7. Se debe aplicar una política sobre cambio frecuente de contraseñas.

4.4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.4.1. Las unidades usuarias del SAFIM deben definir los reportes adicionales que requieren para realizar su labor a fin que el Departamento de Informática pueda diseñar los aplicativos necesarios para que dichos reportes estén a disposición tan pronto sean requeridos.
- 4.4.2. Se deben definir las políticas y procedimientos para garantizar el adecuado suministro de información para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades que tienen asignados las unidades orgánicas y el personal que las conforman.
- 4.4.3. Se debe diseñar, evaluar e implementar mecanismos para asegurar la calidad y suficiencia de la información que produce el Gran Mercado Mayorista de Lima.
- 4.4.4. El Departamento de Informática debe solicitar periódicamente a los usuarios su opinión sobre el SAFIM, registrando los reclamos e inquietudes para priorizar las mejoras.
- 4.4.5. Se debe tender a implementar un sistema de información que permita conocer en tiempo real los ingresos que se captan en las unidades operativas de la empresa.
- 4.4.6. Debe implementarse una política y procedimientos para efectuar una revisión periódica del sistema de información con que cuenta la empresa (SAFIM actualmente), a fin de llevar a cabo las mejoras y rediseños no solo cuando ocurren los problemas reportados por los usuarios.
- 4.4.7. Se debe actuar proactivamente para implementar un sistema de información que permita afrontar adecuadamente los cambios que significarán la operación del nuevo Gran Mercado Mayorista de Lima.

- 4.4.8. Se debe emitir una Directiva que establezca las políticas y procedimientos para la preservación y conservación de los documentos de información de la empresa (archivos electrónicos, magnéticos y físicos).
- 4.4.9. Se deben establecer mecanismos adecuados para posibilitar la denuncia de actos indebidos por parte del personal de la empresa.
- 4.4.10. Se deben implementar acciones para que la información que se brinda en el Portal de Transparencia de la empresa se actualice permanentemente e incluya toda la información establecida en las disposiciones legales aplicables.
- 4.4.11. Se deben implementar canales de comunicación para que los usuarios puedan aportar información de gran valor para el diseño y la calidad de los servicios brindados, permitiendo que la empresa responda a los cambios de las exigencias y preferencias de los usuarios.

4.5. SUPERVISIÓN

- 4.5.1. Los funcionarios que ejercen la supervisión sobre las actividades que se ejecutan, deben dejar evidencia documental de la misma, así como de las acciones correctivas dispuestas para superar los errores, deficiencias, desviaciones o cualquier situación adversa para la empresa.
- 4.5.2. Se deben establecer procedimientos de prevención y monitoreo para los procesos y operaciones de la empresa.
- 4.5.3. Se debe adoptar una política de autoevaluación de la forma como se está ejerciendo el control interno, para lo cual se deben diseñar procedimientos especiales.
- 4.5.4. Las unidades orgánicas deben emitir reportes de las deficiencias advertidas en el control Interno, para adoptar los correctivos necesarios.
- 4.5.5. Se debe llevar a cabo reuniones con todos los funcionarios de la empresa a fin de Interiorizarlos para que lleven a cabo la implementación oportuna de las medidas Correctivas formuladas por la Oficina del Órgano de Control Institucional.

V. CONCLUSIONES

Como resultado del diagnóstico llevado a cabo al Sistema de Control Interno de EMMSA, se llega a las siguientes conclusiones:

- 5.1. EMMSA presenta un entorno favorable al ejercicio de buenas prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, sin embargo no se ha logrado establecer una cultura del control interno institucional, debido fundamentalmente a que el nivel gerencial no

transmite en los demás niveles de la organización, la importancia de establecer y mantener un adecuado control interno.

- 5.2. EMMSA no lleva a cabo un proceso de identificación y análisis de los riesgos a que está expuesta para el logro de sus objetivos, por consiguiente no ha diseñado un plan de manejo o respuesta de dichos riesgos.
- 5.3. El control gerencial que se lleva a cabo en EMMSA está orientado a que los procesos, actividades y tareas cuenten con la autorización y aprobación de los funcionarios con autoridad para ello, y en ese contexto es apropiado; sin embargo, debe fortalecerse estableciendo políticas y procedimientos para la administración de los riesgos que pueden afectar el desarrollo de esos procesos, actividades y tareas, comprometiendo el logro de los objetivos institucionales.
- 5.4. EMMSA cuenta con un sistema de información y comunicación para el desarrollo de sus procesos y actividades que le permite cumplir razonablemente sus procesos y actividades, sin embargo, es necesario que se lleven a cabo acciones para mejorar la calidad y oportunidad de la información con el propósito de optimizar el cumplimiento de las responsabilidades individuales y grupales.
- 5.5. En EMMSA, si bien es cierto se llevan a cabo actividades de supervisión del funcionamiento del control interno, ello no se hace de manera sistemática, es decir a través de una metodología uniforme previamente definida.

VI. RECOMENDACIONES

- 6.1. Se recomienda al Gerente General, que el presente Informe sea discutido con todos los funcionarios responsables de las diferentes Unidades Orgánicas de la empresa, a efecto de validar los resultados del diagnóstico.
- 6.2. Una vez validado los resultados del diagnóstico, sobre esa base el Comité de Control Interno constituido mediante Resolución de Gerencia N° 013-GG-EMMSA- 2015, debe proceder a elaborar su Plan de Trabajo que contenga las acciones conducentes a implementar los aspectos identificados como debilidades en el Sistema de Control Interno.

Lima, Setiembre de 2015



CPC José Luis Villafraña Mosquera
Especialista de Implementación
de Control Interno