

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 098-2017-GG-EPS ILO S.A.

Ilo, 22 de Junio del 2017.

VISTO: El Informe N° 010-2017-CCI-EPS ILO S.A., mediante el cual el Presidente del Comité de Control Interno de la EPS ILO S.A., solicita la aprobación del proyecto del Plan de Trabajo para la Implementación del Sistema de Control Interno de la EPS ILO S.A.; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica, se regula el Sistema Nacional de Control; asimismo mediante Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, se regula entre otros la implantación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado; de otro lado mediante Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, se aprueba Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado; y mediante Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, se aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD - "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado";

Que, mediante documento de los vistos, el Presidente del Comité de Control Interno de la EPS ILO S.A., designado mediante Resolución de Gerencia General N° 108-2016-GG-EPS ILO S.A., solicita la aprobación del proyecto del Plan de Trabajo para la Implementación del Sistema de Control Interno de la EPS ILO S.A. Periodo 2017-2018, debiendo remitirse al directorio de la Entidad; en tal sentido, resulta necesario aprobar su formalización mediante la presente Resolución;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27785, y en uso de las facultades conferidas en el Estatuto Social de la EPS ILO S.A.;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR el "Plan de Trabajo para la Implementación del Sistema de Control Interno en la EPS ILO S.A. Periodo 2017-2018, el mismo que a folios treinta y cinco (35) forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- REMITIR el Plan de Trabajo aprobado con el Artículo Primero de la presente Resolución, al Directorio de la EPS ILO S.A. para conocimiento y fines pertinentes.

ARTICULO TERCERO.- DISPONER que todas las Gerencias, Oficinas, Divisiones y Áreas de la EPS ILO S.A., coadyuven con el Comité de Control Interno, en la ejecución del presente Plan.

ARTICULO CUARTO.- ENCARGAR la difusión de la presente resolución, así como su publicación en la Página Web Institucional a la Oficina de Informática.

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y PUBLÍQUESE

E.P.S. ILO S.A.

ing. Dante A. Montoy Gonzales
GERENTE GENERAL
COORDINADOR DEL OTASS

agua para siempre,
vida para *siempre*

E.P.S. ILO S.A.
03 ABR. 2017
HORA: 15:52 REGIST.: 1904
Secretaría Gerencia

**PLAN DE TRABAJO
PARA IMPLEMENTACION DEL
SISTEMA DE CONTROL INTERNO
ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS
DE SANEAMIENTO ILO S.A**

EPS ILO S.A

PERIODO 2017

ILO, MARZO 2017

E.P.S. ILO S.A.
Delwaer
04 ABR. 2017
Hora: 08:57 Reg.:
Secretaría Adminis. y Finanzas

INFORME DEL PLAN DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO ILO S.A. - EPS. ILO S.A.

INFORME N° 003-2017-JCF/CONSULTOR

ÍNDICE

	Página
1. ANTECEDENTES.....	2
2. OBJETIVO	7
3. METODOLOGÍA	8
a. Criterios de priorización	9
4. PLANES DE ACCIÓN	10
5. CONCLUSIONES.....	21
6. RECOMENDACIONES.....	22
7. ANEXOS.....	



1. ANTECEDENTES

La Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento Ilo S.A., tuvo su origen en la desaparecida empresa pública Seda Moquegua cuyo accionariado pertenecía a las Municipalidades Provinciales de Mariscal Nieto (Moquegua) e Ilo, de donde mediante independización paulatina se creó en 1991, la Empresa de Saneamiento de Moquegua ESAMO y en 1992 la Empresa Municipal de Servicios de Abastecimiento de Agua Potable y Alcantarillado de Ilo SEDAILO, que luego en agosto de 1996 se transforma en la Entidad Prestadora de Servicios de Abastecimiento de Agua Potable y Alcantarillado de Ilo S.R. Ltda. (EPS SEDA ILO S.R.LTDA) en virtud del artículo 18° de la Ley General de Servicios de Saneamiento n.° 26338, posteriormente, el 29 de diciembre de 1998, se transformó en la Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento de Ilo S.A. (EPS ILO S.A.)

Es una empresa municipal de derecho privado, de propiedad de las municipalidades provinciales de Ilo y distritales de Pacocha y el Algarrobal, constituida como persona jurídica debidamente inscrita en los Registros Públicos de la provincia de Ilo, el 24 de noviembre de 1998.

Como empresa municipal, EPS ILO S.A. está regida por las disposiciones de su estatuto social, y lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 48° de la Ley n.° 26887 Ley General de Sociedades, con las excepciones señaladas en la Ley 24948 Ley de la Actividad Empresarial del Estado y su Reglamento, Ley n.° 26338 Ley General de Servicios de Saneamiento y su Reglamento, Ley del Presupuesto Público y las disposiciones emitidas por los organismos competentes del Ministerio de Economía y Finanzas.

La principal actividad económica de la EPS ILO S.A. consiste en captar, producir, almacenar distribuir, comercializar y administrar los servicios de saneamiento desarrollando un programa de mantenimiento a la infraestructura sanitaria que permita prestar con eficiencia y calidad el suministro de agua potable y alcantarillado con la protección del medio ambiente.

La EPS ILO S.A. posee autonomía técnica, administrativa, económica y financiera, con intangibilidad de sus recursos económicos, financieros y logísticos; siendo la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento SUNASS, la encargada de fijar las disposiciones complementarias referidas al sistema tarifario a propuesta de la Entidad, así como garantizar la prestación del servicio en las mejores condiciones de calidad.

La provincia de Ilo está comprendida por tres (3) distritos: Ilo, Pacocha y el Algarrobal. El distrito de Ilo está comprendido por El Puerto y la Pampa Inalámbrica. Estos tres (3) distritos se abastecen de agua potable a través de dos (2) plantas de tratamiento de agua potable y sus desagües son tratados en una laguna de estabilización, por lo tanto para efectos de las proyecciones, se considera en una sola localidad con un horizonte de treinta (30) años.

En ese sentido, el ámbito de sus operaciones abarca la Provincia de Ilo y los Distritos de Pacocha y de El Algarrobal. La Sede principal se encuentra ubicada en P.J. Miramar Mz "C" s/n Parte Prima Ilo.

La reciente incorporación al Régimen de Apoyo - Transitorio RAT se produce de conformidad a la Resolución Ministerial N° 043-2016-VIVIENDA de 5 de marzo de 2016, que ratifica el acuerdo adoptado por el Consejo Directivo del OTASS en la sesión N° 016-2015 de fecha 17 de diciembre de 2015 de dar inicio al Régimen de Apoyo Transitorio – RAT.

En este contexto, el Gobierno Central, a través del Organismo Técnico de Administración de los Servicios de Saneamiento OTASS, asume las funciones correspondientes a la Junta de Accionistas, designando Directores y Gerentes conforme al Reglamento de la Ley de Modernización de los Servicios de Saneamiento.

Considerando que la EPS ILO S.A. brinda servicios públicos en el marco de una política pública, es apropiado enmarcar tales objetivos, para este caso, en la modernización de los servicios de saneamiento. A este respecto, el Reglamento de la Ley de Modernización de los Servicios de Saneamiento (Ley 30045 modificada por el decreto legislativo n.º 1240), señala que los objetivos del proceso de modernización para los prestadores de servicios de saneamiento son:

- Incrementar la calidad, cobertura y sostenibilidad de los servicios de saneamiento, tendiendo a alcanzar la meta de acceso universal para toda la población, priorizando a la población rural.
- Reducir la brecha de infraestructura en el sector saneamiento y asegurar la sostenibilidad de la misma.
- Alcanzar autonomía empresarial y lograr economías de escala en la prestación de los servicios de saneamiento.
- Elevar los niveles de eficiencia en la prestación de servicios de acuerdo con indicadores de calidad, continuidad y cobertura.
- Lograr que la prestación de los servicios de saneamiento contribuya a la gestión sostenible de los recursos hídricos y el ambiente.

VISIÓN

Ser una empresa líder a nivel nacional en servicios de saneamiento, comprometida con el desarrollo sustentable de la provincia de Ilo.

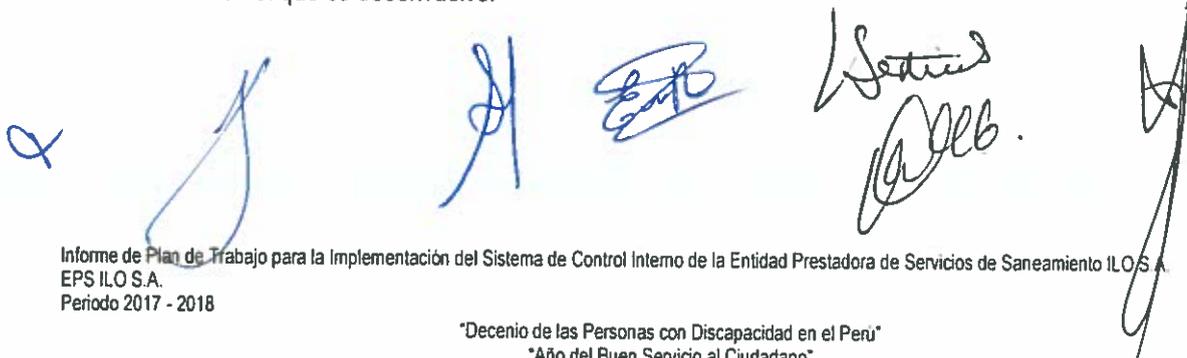
MISIÓN

Brindar servicios de agua potable y de alcantarillado, preservando el medio ambiente, para mejorar la calidad de vida de la población de Ilo.

VALORES

Los integrantes de la EPS ILO S.A. en su práctica cotidiana se guían por los mejores valores que una persona puede practicar, con énfasis en:

- Compromiso, asumiendo como propia la situación y destino de la EPS.
- Transparencia, mostrando en forma honesta las razones de las acciones, productos y decisiones de las que participa.
- Responsabilidad, tomando siempre la obligación de realizar satisfactoriamente las tareas que la EPS le asigna.
- Respeto, demostrando aprecio por los demás, con especial consideración por el honor, la dignidad y la estima.
- Solidaridad, integrándose a los equipos de trabajo, conjunto de trabajadores de la EPS, así como al medio social en el que se desenvuelve.



Informe de Plan de Trabajo para la Implementación del Sistema de Control Interno de la Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento ILO S.A.
EPS ILO S.A.
Periodo 2017 - 2018

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

OBJETIVO

Tomando como base de referencia lo señalado, considerando la situación específica de la EPS, se definen como objetivos estratégicos de la EPS ILO S.A. los siguientes:

- a. Mejorar la calidad de los servicios de agua potable en la ciudad de Ilo.
- b. Ampliar y asegurar sostenibilidad de la infraestructura de agua potable, alcantarillado y tratamiento y disposición de aguas residuales.
- c. Mejorar la eficiencia de los procesos operacionales y comerciales de la EPS
- d. Mejorar la situación económica financiera de la EPS hasta alcanzar la autonomía empresarial.
- e. Contribuir a la gestión sostenible de los recursos hídricos y el ambiente



Estructura Orgánica de la Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento ILO S.A. - EPS ILO S.A.

EPS ILO S.A, para el cumplimiento de sus funciones, actualmente tiene vigente la Estructura Orgánica, la misma que fue aprobada con Resolución de Directorio n.° 007-2015-PD-EPS ILO S.A. de 27 de octubre de 2015 y que es la siguiente:

a) Órganos de Alta Dirección

- Junta General de Accionistas
- Directorio
- Gerencia General

b) Órgano de Control Institucional

- Órgano de Control Institucional

c) Órganos de Apoyo

Gerencia de Administrativa y Financiera

- División de Logística y Servicios Generales
- División de Contabilidad y Gestión Patrimonial
- División de Recursos Financieros
- División de Recursos Humanos

Oficina de Imagen Institucional

Oficina de Informática

Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo

d) Órganos de Asesoramiento y Asistencia Técnica

- Oficina de Asesoría Legal
- Oficina de Planeamiento

e) Órganos de Línea

Gerencia de Operaciones

- Oficina de Control de Calidad y Efluentes
- Oficina de Ingeniería
- División de Producción
- División de Mantenimiento
- División de Distribución y Control de Pérdidas

Gerencia Comercial

- División Procesos Comerciales
- División de Facturación y Cobranza
- División de Catastro

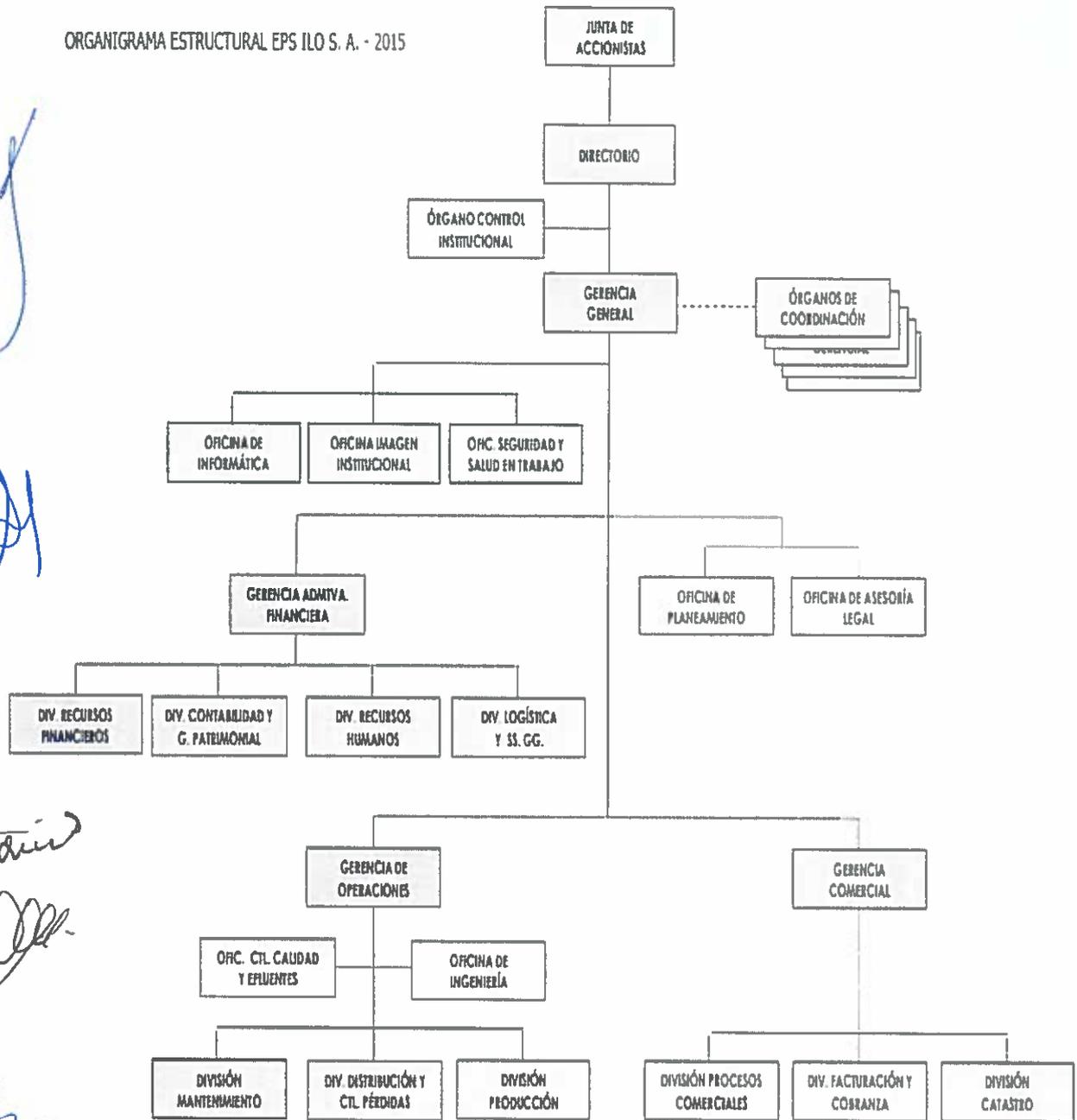
f) Órganos de Coordinación

- Comité de Coordinación Multisectorial
- Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Comité Gerencial
- Comité de Presupuesto
- Comité de Tarifas

PLAN DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO ILO S.A. – EPS ILO S.A.

INFORME N° 003-2017-JCF/CONSULTOR

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL EPS ILO S. A. - 2015



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Fuente: Aprobado con Resolución de Directorio n.° 007-2015-PD-EPS ILO S.A. de fecha 27 de octubre de 2015
 Elaborado por: Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento ILO S.A. - EPS ILO S.A.

Informe de Plan de Trabajo para la Implementación del Sistema de Control Interno de la Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento ILO S.A.
 EPS ILO S.A.
 Período 2017 - 2018

[Handwritten signature]

2. OBJETIVO

OBJETIVO GENERAL

Establecer las actividades, responsables, recursos y plazos para el cierre de brechas identificadas en la etapa de Diagnóstico para la Implementación del sistema de control interno de la Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento ILO S.A. – EPS ILO S.A.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Sensibilización y Capacitación en Sistema de Control Interno al personal de la empresa.
- Elaborar el plan de gestión de riesgos de los órganos de asesoría y apoyo: Oficina de Asesoría Legal, Oficina de Planeamiento; y la Gerencia Administrativa y Financiera, respectivamente, así como los Órganos de Línea: Gerencia Comercial y Gerencia de Operaciones.
- Fortalecer la implementación de la gestión por procesos en la Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento ILO S.A. - EPS ILO S.A., cautelando la economía, eficacia y eficiencia de los recursos institucionales

ALCANCE DEL PLAN DE ACTIVIDADES

El "Plan de Trabajo para la implementación del Sistema de Control Interno", se elaboró para ejecutarse desde el mes de abril de 2017 a diciembre de 2018, para ello se efectuará considerando los aspectos a implementar según prioridad, definidos en el "Informe de Diagnóstico del Sistema de Control Interno" de la Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento ILO S.A., considerando las funciones y responsabilidades de cada área respecto del Sistema de Control Interno.



3. METODOLOGÍA

La ejecución del plan de trabajo estará bajo responsabilidad de todas las unidades orgánicas de la Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento ILO S.A. – EPS ILO S.A., siendo liderado por el Comité de Implementación del Sistema de Control Interno. Este a su vez contará con un grupo de trabajo encargado de realizar el seguimiento de los aspectos a ser implementados contemplados en el diagnóstico (Identificación de Brechas).

Dicho grupo de trabajo estará compuesto de la siguiente manera:

- Un (1) representante de la Gerencia General
- Un (1) representante de la Oficina de Planeamiento
- Un (1) representante del Órgano del aspecto a implementar

Los niveles de autoridad y responsabilidad para el desarrollo y ejecución del plan de trabajo deberán estar claramente definidos, estructurándose de la siguiente forma:

a) Primer Nivel	Comité de Implementación del Sistema de Control Interno	El Comité de Implementación del Sistema de Control Interno de la Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento ILO S.A. - EPS ILO S.A., informará a la Gerencia General sobre la ejecución del plan de trabajo.
b) Segundo Nivel	Grupo de Trabajo	El grupo de trabajo realizará las coordinaciones con los órganos centrales para la ejecución del plan de trabajo, para su posterior comunicación al Comité de Implementación del Sistema de Control Interno de la Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento ILO S.A. - EPS ILO S.A.
c) Tercer Nivel	Órganos Centrales	Los Órganos Centrales son los responsables de la implementación de las recomendaciones contempladas en el plan de trabajo en el ámbito de su competencia.

a. Criterios de priorización

El presente plan de trabajo considera la implementación del Sistema de Control Interno de la Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento ILO S.A. - EPS ILO S.A., de manera progresiva, de forma que permita lograr como mínimo, al término del periodo de un (1) año, nueve (9) meses, el nivel de "implementado o establecido" en todos sus componentes.

La implementación del Sistema de Control Interno de la Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento ILO S.A. - EPS ILO S.A., se irá fortaleciendo a medida que sus áreas participen activamente según las responsabilidades asignadas en este plan de trabajo.

Al respecto, según la identificación de brechas señaladas en el Diagnóstico, la empresa según disponibilidad presupuestal debe priorizar y actualizar los instrumentos de gestión, reglamentos, normativas internas, planes y procedimientos siguientes:

- Elaboración y aprobación del Reglamento del Comité de Control Interno.
- Elaboración y aprobación del Manual de Procedimientos (MAPRO)
- Elaboración y aprobación de un Plan de Administración de Riesgos
- Elaboración y aprobación del Código de Ética de la empresa
- Elaboración y aprobación de una directiva de mantenimiento, reparación, uso y control de recorrido (Bitácoras) y combustible de las unidades móviles y equipos de la EPS ILO S.A.
- Procedimiento de digitalización de documentos.
- Saneamiento Físico legal de los bienes inmuebles que se encuentran en condición de pendientes a la fecha a fin de acreditar la propiedad a favor de la EPS ILO S.A.
- Adquisición de equipos de toma de lectura digital.
- Adquisición en forma progresiva de equipos informáticos según disponibilidad presupuestal.
- Ambiente adecuado para el funcionamiento de la Oficina de Informática,
- Implementación del Órgano de Control Institucional
- Cubrir las plaza orgánicas mediante concurso del jefe de la Oficina de Ingeniería, del jefe de Distribución y Control de Pérdidas y del jefe de la Oficina de Imagen Institucional, que reúnan los requisitos mínimos establecidos en el MOF.
- Elaborar un programa de bienestar y asistencia social y designar y/o contratar un responsable de su ejecución.
- Elaborar una directiva para los procedimientos de Organización, Mantenimiento, Actualización y Custodia de los Legajos de Personal.
- Elaborar una directiva de indicadores y evaluación del rendimiento laboral.
- Elaborar una directiva para el "Reclutamiento, evaluación, selección, admisión, contratación e inducción de Personal" así como de los principios éticos de la EPS ILO S.A

4. PLANES DE ACCIÓN

A continuación, se presentan como planes de acción, las siguientes etapas a desarrollar:

ETAPA 1: Capacitación y sensibilización del personal

Los miembros del Comité de Implementación del Sistema de Control Interno de la Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento ILO S.A. - EPS ILO S.A. y el grupo de trabajo deberán ser capacitados en materia de Control Interno y Gestión de Riesgos, con la finalidad de complementar las capacidades y competencias técnicas necesarias para el proceso de implementación de las actividades contempladas en el plan de trabajo.

De igual forma, será necesario socializar y sensibilizar a los colaboradores de los órganos centrales que participen en el desarrollo de las actividades contempladas en el plan de trabajo en temas sobre la implementación del Sistema de Control Interno.

Asimismo, se les hará conocer sobre los roles y responsabilidades que tienen que asumir con respecto del proceso de implementación del Sistema de Control Interno.

ETAPA 2: Aspectos a Implementar recomendados en el Diagnóstico

En esta etapa, se implementará los aspectos recomendados en el Informe de Diagnóstico de la Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento ILO S.A. - EPS ILO S.A., dentro del periodo estimado de un (1) año, con nueve (9) meses, a partir de abril de 2017 hasta diciembre de 2018

La implementación de las recomendaciones se realizará considerando lo siguiente:

- Desarrollo de entregables y responsables.
- De acuerdo con los aspectos a implementar establecidos en el Informe de Diagnóstico de Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento ILO S.A. - EPS ILO S.A. se ha determinado diversos entregables que permitirán evidenciar la implementación de las recomendaciones contempladas.
- De igual forma, en función a las competencias fijadas en los documentos de gestión interna, se identifican los órganos centrales responsables de su desarrollo e implementación. En la Tabla n.º 1, se presenta el detalle los entregables y responsables de los aspectos a implementar.
- El Comité de Implementación del Sistema de Control Interno de la Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento ILO S.A. - EPS ILO S.A. y el grupo de trabajo, cautelarán las actividades a desarrollar a fin de superar las debilidades detectadas en el Informe de Diagnóstico y los entregables que se desarrollen.

1. AMBIENTE DE CONTROL

CÓDIGO	ASPECTOS A SER IMPLEMENTADOS	ENTREGABLES	ÓRGANO RESPONSABLE
1.1	<ul style="list-style-type: none"> Implementar Buzón de Sugerencias y Línea de Denuncias que fomenten la participación de trabajadores, usuarios y la población en general. 	Un (1) informe sobre la implementación del buzón de sugerencias y línea de denuncias	División de Procesos Comerciales
	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración y aprobación mediante acto resolutivo de un Reglamento de Comité de Control Interno, según la estructura establecida en el anexo n.° 5 de la guía para la implementación del sistema de control interno en las entidades del estado aprobado mediante Resolución de contraloría n.° 004-2017-CG de 	Un (1) Reglamento de Comité de Control Interno	Comité de Control Interno
	<ul style="list-style-type: none"> Realizar labores de difusión del acta de compromiso y de la conformación del comité de control interno. 	Un (1) informe adjuntando registro	Comité de Control Interno
1.2	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración y aprobación mediante acto resolutivo de un Código de Ética, el mismo que tiene que ser distribuido por escrito a todo el personal para su conocimiento, exhortando su cumplimiento, asimismo, deberán firmar una declaración jurada de compromiso y cumplimiento, dichos documentos serán adjuntados en su legajo 	Un (1) Código de Ética de la empresa	Oficina de Asesoría Legal
	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar una estrategia de sensibilización con relación a los valores institucionales recogidos en el plan estratégico Institucional aprobado 2017 - 2021, 	Un (1) Informe sobre charlas de sensibilización realizadas sobre valores institucionales, recogidos del Plan Estratégico Institucional 2017 - 2021.	Oficina de Planeamiento
	<ul style="list-style-type: none"> Realizar acciones de sensibilización y difusión del código de ética de la función pública. 	Un (1) Informe sobre charlas de sensibilización realizadas sobre el Código de Ética	Oficina de Asesoría Legal
	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de un ejemplar del Código de Ética a cada uno de los trabajadores (Servidores y Funcionarios) que tengan relación de dependencia con documento que acredite su registro, recepción, conocimiento y compromiso de cumplimiento, así como una declaración jurada de cumplimiento, los mismos que deben ser adjuntados a su legajo de cada uno de ellos. 	Un (1) Informe adjuntando los cargos de recepción del ejemplar del Código de Ética	División de Recursos Humanos
1.3	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar un plan de difusión de los instrumentos de gestión: plan estratégico institucional aprobado, plan operativo, a fin de comprometer al personal en el cumplimiento eficiente de los objetivos estratégicos y actividades programadas. Colocar afiches o recordatorios en lugares visibles de la empresa, difundiendo en forma interna y externa, la misión, visión y objetivos estratégicos. 	Un (1) Informe relacionado con la difusión del Plan Estratégico Institucional (PEI,) y Plan Operativo (POI) así como su publicación en el portal institucional.	Oficina de Planeamiento
	<ul style="list-style-type: none"> Evaluaciones periódicas mediante indicadores de gestión del plan estratégico institucional 	Un (1) informe semestral sobre las evaluaciones periódicas sobre el grado de cumplimiento del PEI, mediante indicadores de gestión	Oficina de Planeamiento

PLAN DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO ILO S.A. – EPS ILO S.A.

INFORME N° 003-2017-JCF/CONSULTOR

Página 12 de 22

1.4	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración y aprobación de planes operativos y/o de actividades por cada unidad orgánica operativa de la empresa y su respectiva evaluación 	Un (1) informe por cada unidad orgánica operativa de la empresa sobre la elaboración, aprobación, ejecución y evaluación de su plan de actividades	Oficina de Planeamiento
1.5	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de un Manual de Procesos - MAPRO actualizado, en donde se refleje y formalice las actividades que realmente ejecuta la empresa, las mismas que deben ser concordantes con su misión y visión institucional; así como con sus objetivos estratégicos, asimismo, debe elaborarse según la "Metodología para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública" en el marco del Decreto Supremo n.° 004-2013-PCM Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública emitida por la PCM 	Informe sobre los avances tendientes a la aprobación del MAPRO, concordante con la metodología para la implementación de la gestión por procesos, emitida por la PCM	Oficina de Planeamiento
	<ul style="list-style-type: none"> Cubrir las plazas orgánicas de jefe del Órgano de Control Institucional, jefe de la Oficina de Ingeniería, jefe de Distribución y Control de Pérdidas y jefe de la Oficina de Imagen Institucional, que reúnan los requisitos mínimos establecidos en el MOF 	Un (1) informe, sobre designación de comisión de concurso e inicio del mismo	División de Recursos Humanos
1.6	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración y aprobación de una directiva para los procedimientos de Organización, Mantenimiento, Actualización y Custodia de los Legajos de Personal 	Un (1) Informe sobre su elaboración y aprobación	División de Recursos Humanos
	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de una directiva para el "Reclutamiento, evaluación, selección, admisión, contratación e inducción de Personal" así como de los principios éticos de la EPS ILO S.A. 	Un (1) Informe sobre su elaboración y aprobación	
	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración y aprobación de una directiva de indicadores y evaluación del rendimiento laboral 	Un (1) Informe sobre su elaboración y aprobación	
	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de un programa de bienestar y asistencia social 	Un (1) Informe sobre su elaboración y aprobación	División de Recursos Humanos
	<ul style="list-style-type: none"> Procedimientos documentados sobre clima organizacional y laboral 	Un (1) informe sobre su elaboración y aprobación	División de Recursos Humanos
1.7	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración y aprobación de Manual de Perfiles de Cargos. 	Un (1) Informe sobre su elaboración y aprobación	División de Recursos humanos
	<ul style="list-style-type: none"> Contratación de un trabajador social (Asistente Social), que elabore y ejecute un programa de bienestar y asistencia social, a fin de no incurrir en un incumplimiento legal. 	Un (1) informe sobre su implementación.	División de Recursos Humanos
1.8	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración y aprobación de una directiva para la asignación de cargo, delegación, designación y encargatura de personal. 	Un (1) Informe sobre su elaboración y aprobación	División de Recursos Humanos
	<ul style="list-style-type: none"> Implementación del Órgano de Control Institucional - OCI. (Oficina, mobiliario, equipos y capacidad operativa, etc.) para el cumplimiento de sus actividades 	Un (1) Informe sobre el estado de implementación	División de Recursos Humanos



2. EVALUACIÓN DE RIESGOS

CÓDIGO	ASPECTOS A SER IMPLEMENTADOS	ENTREGABLES	ÓRGANO RESPONSABLE
2.1	• Conformación de un Comité de Administración de Riesgos, integrado por los responsables de cada unidad orgánica mediante	Una(1) Resolución	Gerencia General
	• Incluir en el plan de capacitación, cursos relacionados sobre administración y evaluación de riesgos	Un (1) Informe sobre su elaboración	División de Recursos Humanos
	• Elaborar un plan de administración de riesgos, estableciendo el cronograma de actividades y plazos para la identificación de riesgos de los objetivos estratégicos institucionales y de los procesos y sub	Una (1) matriz de gestión de riesgos	Gerencia Administrativa Financiera
	• Elaborar directiva para la administración de riesgos, así como disponer su difusión y cumplimiento, dicha directiva debe contener la metodología para identificación y valoración de riesgos, así como la guía para determinar los controles necesarios.	Un (1) plan de gestión de riesgos. Una (1) directiva de administración de riesgos	
	• Establecer estrategias de difusión del plan de administración de riesgos.	Un (1) informe sobre la difusión	
2.2	• Realizar talleres para identificación de riesgos	Un (1) Informe de Capacitación de gestión de riesgos.	División de Recursos Humanos
	• Elaborar la matriz de identificación de riesgos de la entidad como aquellos que afectan a los procesos, definiendo los objetivos respectivos, asimismo el registro de riesgos.	Un (1) informe sobre su elaboración	Gerencia Administrativa Financiera
2.3	• Elaborar la matriz de probabilidad e impacto de riesgos identificados. (Cuantitativo)	Un (1) manual para su elaboración.	Gerencia Administrativa Financiera
2.4	• Elaborar el plan de respuesta al riesgo.	Un (1) Informe sobre su elaboración y aprobación del plan de gestión y respuesta al riesgo.	Gerencia Administrativa Financiera

2

3. ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL

CÓDIGO	ASPECTOS A SER IMPLEMENTADOS	ENTREGABLES	ÓRGANO RESPONSABLE
3.1	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y aprobar una directiva de control interno específica para determinar la periodicidad de las rotaciones del personal asignado a puestos susceptibles a riesgos de fraude o para contrarrestar tales riesgos 	Un (1) Informe sobre su elaboración y aprobación	División de Recursos Humanos
3.2	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y fomentar una política de evaluación costo - beneficio.(ecoeficiencia) 	Un (1) informe sobre su elaboración y aprobación	Gerencia Administrativa y Financiera
3.3	<ul style="list-style-type: none"> Establecer medidas para mejorar las áreas de almacenamiento y/o custodia de archivos (archivo central y áreas de gestión de la entidad.) 	Un (1) informe sobre su implementación	Gerencia Administrativa y Financiera
	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar estrategias de sensibilización al personal en el correcto uso de los archivos, así como difusión de las directivas de organización y custodia de bienes bibliográficos y documentos de archivo de la EPS ILO S.A. 	Un (1) Informe sobre su elaboración y aprobación	División de Recursos Humanos
	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar procedimiento de seguimiento y control de contratos por área usuaria. 	Un (1) informe sobre su elaboración y aprobación	División de Logística
	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y aprobar una directiva de procedimientos y niveles de control de los bienes y recursos susceptibles de mal uso, pérdida o robo. 	Una (1) Directiva aprobada	División de Contabilidad
3.4	<ul style="list-style-type: none"> Directiva de mantenimiento, reparación, uso y control de recorrido (Bitácoras) y combustible de las unidades móviles y equipos de la EPS ILO S.A. 	Una (1) directiva aprobada Una (1) Capacitación	Gerencia Administrativa y Financiera
	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar una directiva interna estableciendo procedimientos y/o mecanismos de conciliaciones y verificaciones. 	Una (1) Directiva de conciliaciones bancarias Una (1) Directiva de conciliación de saldos contables y presupuestales Una (1) Directiva de conciliación de los saldos contables y de inventario de almacén Una (1) Directiva de conciliación de los saldos contables y patrimoniales. Una (1) directiva de arquezos	División de Contabilidad

PLAN DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO ILO S.A. – EPS ILO S.A.

INFORME N° 003-2017-JCF/CONSULTOR

Página 15 de 22

3.5	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y aprobar una directiva de indicadores general para los procesos, actividades y tareas 	Una (1) directiva de indicadores de desempeño para los procesos, actividades y tareas	Oficina de Planeamiento
3.6	<ul style="list-style-type: none"> Sensibilizar al personal sobre el proceso de rendición de cuentas del ejercicio de sus funciones, como del uso de los bienes y recursos recibidos de la entidad. (Difusión, charlas, establecimiento de preguntas frecuentes) 	Un (1) Informe semestral del ingreso de información al aplicativo rendición de cuentas de la CGR dentro de los plazos previstos	División de Recursos Humanos
	<ul style="list-style-type: none"> Establecer lineamientos y políticas que permitan el desempeño transparente de los trabajadores en la entrega de información (exacta y dentro de los plazos establecidos). 	Un (1) Informe de sensibilización al personal sobre rendición de cuentas	Gerencia Administrativa y Financiera
3.7	<ul style="list-style-type: none"> Implementar un software que regule el proceso documentario al interior de la empresa. 	Una (1) Software instalado y puesta en funcionamiento	Oficina de Planeamiento
	<ul style="list-style-type: none"> Efectuar el saneamiento físico legal de los bienes inmuebles que se encuentra e condición de pendientes a la fecha, a fin de acreditar la propiedad a favor de la EPS ILO S.A 	Un (1) Informe trimestral	Gerencia General, Asesoría Legal y las demás Gerencias
3.8	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y aprobar una directiva interna relacionada con los procesos de desarrollo de sistemas y aplicativos informáticos. 	Una directiva aprobada	Oficina de Informática
3.9	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y aprobar un Plan Operativo Informático, Plan de Contingencias Informático actualizado, Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI 	-Plan Operativo Informático -Plan de Contingencias Informático -Plan Estratégico de Tecnologías de la Información	Oficina de Informática
3.10	<ul style="list-style-type: none"> Implementar un ambiente apropiado e independiente para la Oficina de informática (aire acondicionado, sistema de monitoreo para medir la temperatura y humedad, etc) por los servidores que se encuentran en la misma. 	Un (1) informe	Oficina de Informática
3.11	<ul style="list-style-type: none"> Programar en forma progresiva según disponibilidad presupuestal la adquisición de equipos informáticos con sus respectivas licencias 	Un (1) Informe	Gerencia Administrativa y Financiera
3.12	<ul style="list-style-type: none"> Adquisición de equipos de toma de lectura digital 	Un(1) Informe	División de Procesos Comerciales

4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

CÓDIGO	ASPECTOS A SER IMPLEMENTADOS	ENTREGABLES	ORGANO RESPONSABLE
4.1	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar una normativa para la organización de los archivos digitales, mediante herramientas de contenido y colaboración (nueva intranet). 	Una (1) Directiva de organización de archivos digitales	Oficina de Informática
4.2	<ul style="list-style-type: none"> Actualizar la normativa en relación a las claves de acceso para el control de operación y de salida, así como actualizar las políticas de acceso a internet, a correo electrónico, cuentas de usuarios en la red informática, configuración y uso de estaciones de trabajo. 	Un (1) Informe semestral sobre actualización de normativa	Oficina de Informática
4.3	<ul style="list-style-type: none"> Implementar la digitalización de documentos en el archivo central, así como los procedimientos internos que correspondan 	Un (1) Informe sobre actualización de sistemas de información	Oficina de Informática
4.4	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el plan de comunicación interna y externa de EPS ILO S.A 	Un (1) Plan de Comunicación Interna y externa.	Gerencia Administrativa y Financiera
4.5	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y aprobar una directiva interna para la preservación y conservación de documentos 	Una (1) Directiva Aprobada	Gerencia Administrativa y Financiera
	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar un procedimiento para actualizar periódicamente el Portal Institucional de acuerdo a lo establecido en el decreto Supremo N° 063-2010-PCM que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública, del 03 de junio de 2010. y la Directiva N° 001-2010-PCM/SG y su modificatoria. 	Un(1) Informe semestral de la actualización del portal institucional según lo establecido en el decreto Supremo N° 063-2010-PCM	Oficina de Informática y de Sistemas

2

5. SUPERVISIÓN Y MONITOREO

CÓDIGO	ASPECTOS A SER IMPLEMENTADOS	ENTREGABLES	ÓRGANO RESPONSABLE
5.1	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar un procedimiento para efectuar autoevaluaciones y emisión de Informes sobre el particular en forma semestral del Sistema de Control Interno, en concordancia a lo establecido en el numeral 7.4 Fase de Evaluación aprobada por Resolución de Contraloría N 149-2016-CG de 13 de mayo de 2016 	Una (1) directiva interna aprobada	Comité de Control Interno
	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar un procedimiento para el registro, seguimiento e implementación de las medidas correctivas de los Órganos de Control en cumplimiento de la directiva 006-2016-CG/GPROD de aprobada mediante Resolución de Contraloría N 120-2016-CG de 3 de mayo de 2016 	Una (1) directiva interna aprobada	Comité de Control Interno

♀

Informe de Avance

La presente implementación requerirá el monitoreo constante del grupo de trabajo en orden a garantizar la ejecución del plan de trabajo, que coordinará con los órganos centrales responsables, el cumplimiento de los plazos establecidos. En ese sentido, los órganos centrales responsables de los aspectos a implementar contemplados en el Plan de Trabajo deberán presentar ante la Gerencia General un informe de avance en forma trimestral, que deberá tener la siguiente estructura:

I. Informe de avance

II. Objetivos: Identificar aquellos objetivos que se quiere lograr en la presente evaluación.

III. Alcance: Identificar el determinado por el periodo de evaluación.

IV. Cumplimiento del plan de trabajo: Evaluar la utilidad que se le ha dado, y cómo se han desarrollado las actividades en el proceso de implementación, así como el cumplimiento de los plazos de ejecución de las actividades que fueron programadas, si estas fueron realizadas acorde al cronograma y si el tiempo fue suficiente para llevarlas a cabo: como resume se presentará el porcentaje de avance:

V. Recursos necesarios: Determinar si los recursos (humanos, logísticos y de información) han sido suficientes.

VI. Limitaciones o debilidades: Determinar aquellas que hayan sido detectadas durante la ejecución de la implementación.

VII. Conclusiones y recomendaciones: Incluir aquellas acciones correctivas que son necesarias implementar para la mejora del proceso de implementación; asimismo, en forma resumida, determinar el nuevo nivel de implementación alcanzado.

ETAPA 3: AUTO EVALUACIÓN

a) Desarrollo de autoevaluación

El proceso de implementación del Sistema de Control Interno de la EPS ILO S.A. se irá fortaleciendo a medida que los aspectos a implementar se ejecuten según el presente Plan de Trabajo.

El Comité de Control Interno de la EPS ILO S.A., se encargará de efectuar la autoevaluación anual, que será realizada al final del periodo. La autoevaluación implica la verificación del cumplimiento del presente Plan de Trabajo, así como la identificación de nuevas debilidades de Control Interno que requieran ser implementadas e incorporadas al plan de trabajo.

El proceso de autoevaluación corresponde a la última fase del proceso de implementación del Sistema de Control Interno denominada "Evaluación", tal como lo establece la "Guía para la implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado", aprobada por Resolución de Contraloría General N° 004-2017-CG de 18 de enero de 2017

b) Determinación del cuadro de madurez del Sistema de Control Interno

Como resultado de la autoevaluación y las evaluaciones, deberá determinarse el nuevo grado de madurez del Sistema de Control Interno en la Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento ILO S.A. - EPS ILO S.A., para ello, se considerará los aspectos implementados y aquellos que aún se encuentren pendientes y en proceso de implementación.

c) Elaboración de los informes de autoevaluación

De la autoevaluación efectuada por el Comité de Control Interno en la EPS ILO S.A., se emitirá un informe donde se detallará los resultados obtenidos, tales como:

- Porcentaje de avance del aspecto a implementar por los órganos responsables.
- Limitaciones por las cuales no pudieron implementarse algunas actividades del plan de trabajo.
- Identificación de nuevos aspectos de control interno a implementar.
- Nueva determinación del nivel de madurez del Sistema de Control Interno de Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento ILO S.A. - EPS ILO S.A.
- Los nuevos aspectos a implementar deberán ser incorporados en una nueva matriz de priorización, con la finalidad de determinar su importancia y su incorporación al plan de trabajo.

A continuación, se presenta la estructura del informe de autoevaluación:

Estructura del informe de autoevaluación

Objetivos: Identificar aquellos objetivos que se quiere lograr en la presente evaluación.

Alcance: Identificar el determinado por el periodo de evaluación.

Cumplimiento del plan de trabajo: Evaluar la utilidad que se le ha dado y cómo se han desarrollado las actividades en el proceso de implementación, así como examinar si es conveniente cambiar, agregar o retirar alguna actividad que no sea indispensable.

También se podrá señalar sobre las dificultades o inconvenientes ocasionados durante la ejecución de las actividades y demás situaciones que deban ser mencionadas; como resume se presentará el porcentaje de avance:

Cronograma de actividades: Revisar los plazos de ejecución de las actividades que fueron programadas, si estas fueron realizadas acorde al cronograma y si el tiempo fue suficiente para llevarlas a cabo.

Recursos necesarios: Determinar si los recursos (humanos, logísticos y de información) han sido suficientes.

Desempeño de los equipos de trabajo y participantes: Evaluar el trabajo de los equipos designados o participantes en el desarrollo de las diferentes actividades; se tendrá en cuenta si se requiere de una mayor participación de la organización, con la finalidad de apoyar labores específicas.

Limitaciones o debilidades: Determinar aquellas que hayan sido detectadas durante la ejecución de la implementación.

Conclusiones y recomendaciones: Incluir aquellas acciones correctivas que es necesario implementar para la mejora del proceso de implementación; asimismo, en forma resumida, determinar el nuevo nivel de implementación alcanzado.

ETAPA 4: ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO

a) Plan de Trabajo

Al cierre del año se actualizará el plan de trabajo de acuerdo con la nueva matriz que se desarrollará como producto de la autoevaluación y de las evaluaciones, en donde se incluirán los nuevos aspectos a ser implementados, así como también la fecha y responsable de su implementación.

b) Determinación de Cuadro de Necesidades

Se determinarán los recursos necesarios para continuar con la implementación del Plan de Trabajo, debiendo preverse oportunamente en el presupuesto institucional de la Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento ILO S.A. - EPS ILO S.A.

Para la ejecución de las actividades del periodo abril 2017 a diciembre de 2018, señaladas en el plan de trabajo, se utilizarán los recursos materiales, humanos y financieros de la entidad. De ser el caso se requerirá adicionalmente de servicios especializados de terceros con el fin de implementar algunas actividades de carácter técnico y/o especializado, tal como se refleja en el siguiente cuadro:

Recursos presupuestales a ejecutarse periodo abril 2017 a diciembre 2018 en forma trimestral (Expresado en Nuevos Soles)

N°	Componente	2017			2018				TOTAL S/.
		II	III	IV	I	II	III	IV	
1	Ambiente de Control			13,100.00	2,500.00	73,000.00			88,600.00
2	Evaluación de Riesgos				3,000.00	41,500.00	7,500.00		52,000.00
3	Actividades de Control Gerencial			13,500.00	30,800.00	59,000.00	46,500.00		149,800.00
4	Información y Comunicación			5,000.00	6,500.00	15,000.00	16,500.00	15,000.00	58,000.00
5	Supervisión y Monitoreo								
TOTAL				31,600.00	42,800.00	188,500.00	70,500.00	15,000.00	348,400.00

5. CONCLUSIONES

El Plan de Trabajo para la implementación del sistema de control interno debe considerar los siguientes aspectos:

1. Será puesto en marcha a partir del mes de abril de 2017 hasta diciembre de 2018 y tendrá una duración de ejecución de un (1) año, nueve (9) meses.
2. Como un evento posterior a la autoevaluación anual, se deberá incorporar nuevos aspectos a implementar según los resultados de la evaluación efectuada.
3. Determinar los entregables que deberán ejecutarse para sustentar los aspectos a implementar consignados en el Diagnóstico del Sistema de Control Interno.
4. Debe servir como herramienta para sustentar el proceso de implementación del Sistema de Control Interno de acuerdo con lo exigido por la normativa aplicable vigente.

6. RECOMENDACIONES

AI GERENTE GENERAL DE LA EPS ILO S.A.

1. Implementar progresivamente el presente plan de trabajo de acuerdo con el cronograma establecido, y de acuerdo a los recursos asignados.
2. Efectuar el seguimiento oportuno al proceso de implementación con el fin de asegurar el adecuado cumplimiento de las actividades establecidas en el presente plan de trabajo.
3. Aprobar el plan de trabajo para la implementación del Sistema de Control Interno la Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento ILO S.A. - EPS ILO S.A. mediante acto resolutivo.
4. Las actividades del presente plan, deberán ser incluidas y alineadas con el Plan Operativo, Plan de Fortalecimiento de Capacidades de la Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento ILO S.A. - EPS ILO S.A.
5. Conformación del grupo de trabajo que se encargará de las coordinaciones con los órganos centrales para la ejecución del plan de trabajo.

Ilo, 31 de marzo de 2017


CPC Javier Curaca Fernández
Consultor

ANEXO 01

**ASPECTOS A SER IMPLEMENTADOS
AMBIENTE DE CONTROL**

PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS

ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE ILO-EPS ILO S.A.

ESTABLECER las actividades, responsables, recursos y plazos para el cierre de brechas identificadas en la etapa de Diagnóstico para la implementación del sistema de control interno de la Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento de Ilo S.A. EPS ILO S.A.

AMBIENTE DE CONTROL

N°	DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR			RECURSOS REQUERIDOS SI.	CRONOGRAMA DE TRABAJO		DIAGRAMA DE GANTT														
		Nombres y Apellidos	Cargo	Correo Electrónico		N° de celular y Teléfono y/o correo	Fecha de inicio	Fecha de Término	Acciones específicas													
										2017	2018											
									2017	Jan.	Feb.	Mar.	Abr.	May	Jun.	Jul.	Agosto	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	
(1)																						
1	Implementar Buzón de Sugerecias y Línea de Denuncias que permitan la participación de trabajadores, usuarios y la población en general.	Wilbert José Torrico Quispe	Division de Procesos Comerciales	wtorrico@epsilo.com.pe	953614449	500.00	01/11/2017	30/11/2017														
2	Elaboración y aprobación mediante acto resolutorio de un Reglamento de Comité de Control Interno, según la estructura establecida en el anexo n.° 5 de la guía para la implementación del sistema de control interno en las entidades del estado aprobado mediante Resolución de Contraloría n.° 004-2017-CG de 18 de enero de 2017.	Solange del Pilar Agramonte Flores	Comité de Control Interno	sagrामonte@epsilo.com.pe	953970235	0.00	01/10/2017	31/10/2017														
3	Realizar labores de difusión del acta de compromiso y de la conformación del comité de control interno.	Solange del Pilar Agramonte Flores	Comité de Control Interno	sagrामonte@epsilo.com.pe	953970235	0.00	01/10/2017	31/10/2017														
4	Elaboración y aprobación mediante acto resolutorio de un Código de Ética, si mismo que tiene que ser distribuido por escrito a todo el personal para su conocimiento, autorizando su cumplimiento asertivo, deberán firmar una declaración jurada de compromiso y cumplimiento, dichos documentos serán adjuntados en su legajo.	Maria Magdalena Vélez Pizarro	Oficina de Asesoría Legal	masazona@epsilo.com.pe	946528415	1,500.00	01/11/2017	30/11/2017														
5	Elaborar una estrategia de sensibilización con relación a los valores institucionales recogidos en el plan estratégico institucional aprobado 2017 - 2021.	Edgar Francisco Marquez Reyes	Oficina de Planeamiento	plamificacon@epsilo.com.pe	949507010	300.00	01/11/2017	31/12/2017														
6	Realizar acciones de sensibilización y difusión del código de ética de la función pública.	Maria Magdalena Vélez Pizarro	Oficina de Asesoría Legal	masazona@epsilo.com.pe	946528415	200.00	01/11/2017	31/12/2017														
7	Entrega de un ejemplar del Código de Ética a cada uno de los trabajadores (Servidores y Funcionarios) que tengan relación de dependencia con documento que acredite su registro, recepción, conocimiento y compromiso de cumplimiento, así como una declaración jurada de cumplimiento, los mismos que deben ser adjuntados a su legajo de cada uno de ellos.	Sergio José Herrera Rivera	Division de Recursos Humanos	sherrera@epsilo.com.pe	926012050	100.00	01/12/2017	31/12/2017														
8	Elaborar un plan de difusión de los instrumentos de gestión plan estratégico institucional aprobado, plan operativo, si fin de comprometer al personal en el cumplimiento eficiente de los objetivos estratégicos y actividades programadas. Colocar afiches o recordatorios en lugares visibles de la empresa reforzando en forma permanente.	Edgar Francisco Marquez Reyes	Oficina de Planeamiento	plamificacon@epsilo.com.pe	949507010	1,000.00	01/01/2018	31/01/2018														
9	Evaluaciones periódicas mediante indicadores de gestión del plan estratégico institucional aprobado.	Edgar Francisco Marquez Reyes	Oficina de Planeamiento	plamificacon@epsilo.com.pe	949507010	0.00	01/12/2017	31/12/2017														
10	Elaboración y aprobación de planes operativos y/o de actividades por cada unidad orgánica operativa de la empresa y su respectiva evaluación.	Edgar Francisco Marquez Reyes	Oficina de Planeamiento	plamificacon@epsilo.com.pe	949507010	0.00	01/03/2018	31/03/2018														
11	Elaboración de un Manual de Procesos (MAPRO) en donde se refleje y formalice las actividades que realmente ejecuta la empresa, las mismas que deben ser concordes con su misión y visión institucional, así como con sus objetivos estratégicos, asimismo, debe elaborarse según la Metodología para la implementación de la gestión.	Edgar Francisco Marquez Reyes	Oficina de Planeamiento	plamificacon@epsilo.com.pe	949507010	60,000.00	01/04/2018	31/07/2018														

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

ANEXO 02

**ASPECTOS A SER IMPLEMENTADOS
EVALUACIÓN DE RIESGOS**

ANEXO 03

**ASPECTOS A SER IMPLEMENTADOS
ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL**

ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE ILO-EPS ILO S.A.

Establecer las actividades, responsables, recursos y plazos para el cierre de brechas identificadas en la etapa de Diagnóstico para la implementación del sistema de control interno de la Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento de ILO S.A. EPS ILO S.A.

ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL

N°	DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR			RECURSOS REQUERIDOS		CRONOGRAMA DE TRABAJO		DIAGRAMA DE GANTT																						
		Nombres y Apellidos	Cargo	Datos de Contacto		SI.	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Acciones específicas																						
				Correo Electrónico	N° de celular y Teléfono y/o anexo				2017	2018																					
(1)						(4)	(5)	(6)	Abri	May	Jun	Jul	Agos	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Sep	Oct	Nov	Dic		
14	Elaborar y aprobar una directiva interna relacionada con los procesos de desarrollo de sistemas y aplicativos informáticos	Emilia Graciela Rodríguez Zaconet	Oficina de Informática	emilialm@epsilo.com.pe	943590433	3,000.00	01/11/2017	31/12/2017																							
15	Elaborar y aprobar un Plan Operativo Informático, Plan de Contingencias Informáticas, Plan Estratégico de Tecnología de la Información - PETI	Emilia Graciela Rodríguez Zaconet	Oficina de Informática	emilialm@epsilo.com.pe	943590433	1,500.00	01/12/2017	31/03/2018																							
16	Implementar un ambiente apropiado e independiente para la Oficina de Informática (para acondicionamiento, sistema de monitoreo para medir la temperatura y humedad, etc.) por los servidores que se encuentran en la misma	Emilia Graciela Rodríguez Zaconet	Oficina de Informática	emilialm@epsilo.com.pe	943590433	15,000.00	01/03/2018	31/05/2018																							
17	Adquisición de equipos informáticos con sus respectivos licencias (reparación de equipos)	Solange del Pilar Agramental Flores	Gerencia Administrativa y Financiera	s3aullamonte@epsilo.com.pe	953710235	60,000.00	01/03/2018	31/05/2018																							
18	Adquisición de equipos de toma de lectura digital	Wilbert José Torrico Quepe	División de Procesos Comerciales	wtorric@epsilo.com.pe	953614449	45,000.00	01/05/2018	31/05/2018																							
TOTAL						149,500.00																									

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right and several initials on the left.

ANEXO 04

**ASPECTOS A SER IMPLEMENTADOS
INFORMACION Y COMUNICACIÓN**

ANEXO 05

**ASPECTOS A SER IMPLEMENTADOS
SUPERVISIÓN Y MONITOREO**

