## ANEXO 1: PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS

| | |
|---|---|
| **ENTIDAD:** | **EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SAN MARTÍN S.A. EMAPA - SAN MARTÍN S.A.** |
| **OBJETIVO:** | 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 Empresa Municipal de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de San Martín S.A. - EMAPA - SAN MARTÍN S.A. |

**AMBIENTE DE CONTROL**

| N° | DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES | RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR | | | | RECURSOS REQUERIDOS S/. | CRONOGRAMA DE TRABAJO | | | PERIODO | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Nombres y Apellidos | Cargo | Datos de Contacto: Correo Electrónico | Datos de Contacto: N° de Celular y Teléfono y/o Anexo | | Fecha de Inicio | Fecha de Término | Acciones Específicas | 2018 | | | | 2019 | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Set. | Oct. | Nov | Dic | Ene | Feb. | Mar. | Abr. | May. | Jun. | Jul. | Ago. | Set. | Oct. | Nov. | Dic. |
| (1) | (2) | (3) | | | | (4) | (5) | | (6) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Incluir en el Plan de Capacitación y/o Fortalecimiento de Capacidades, cursos y/o charlas relacionados al Sistema de Control Interno, a efectos de actualizar los conocimientos adquiridos y brindar capacitación a todo el personal de la empresa. | CPCC. Victor Hugo Montalvan Concha | Jefe del Área de Recursos Humanos | vimoco.23@hotmail.com | 922628211 | 500.00 | 1/10/2018 | 30/11/2018 | 1. Elaborar | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 2. Revisar | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 1/10/2019 | 30/11/2019 | 3. Aprobar | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 4. Difundir | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Implementar un Aplicativo Buzón de Sugerencias y Línea de Denuncias que fomenten la participación de usuarios, población en general y trabajadores. | Lic .Adm. Lourdes Zimmer | Jefe del Área de Comercialización | lougreciajeremy@outook.com | 948877403 | 1,500.00 | 1/10/2018 | 31/12/2018 | 1. Elaborar | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 2. Revisar | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 1/10/2019 | 30/11/2019 | 3. Aprobar | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 4. Difundir | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Elaboración y aprobación mediante acto resolutivo de un Reglamento de Comité del Sistema 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. | Abog. Patrick Neil Pinedo Torres | Jefe de la Oficina de Asesoria Juridica | pinedoctorres@gmail.com | 947493462 | 100.00 | 1/11/2018 | 31/12/2018 | 1. Elaborar | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 2. Revisar | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 1/09/2019 | 31/10/2019 | 3. Aprobar | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 4. Difundir | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Actualización del Comité del Sistema de Control Interno, considerando suplentes. | Abog. Patrick Neil Pinedo Torres | Jefe de la Oficina de Asesoria Juridica | pinedoctorres@gmail.com | 947493462 | 0.00 | 1/09/2018 | 31/10/2018 | 1. Elaborar | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 2. Revisar | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 3. Aprobar | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 4. Difundir | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 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 personal. | Abog. Patrick Neil Pinedo Torres | Jefe de la Oficina de Asesoria Juridica | pinedoctorres@gmail.com | 947493462 | 0.00 | 1/10/2018 | 30/11/2018 | 1. Elaborar | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 2. Revisar | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 3. Aprobar | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 4. Difundir | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Elaborar una estrategia de sensibilización con relación a los valores institucionales recogidos en el Plan Estratégico Institucional aprobado 2019-2021. | CPCC. Victor Hugo Montalvan Concha | Jefe del Área de Recursos Humanos | vimoco.23@hotmail.com | 922628211 | 0.00 | 1/12/2018 | 21/12/2018 | 1. Elaborar | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 2. Revisar | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 3. Aprobar | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 4. Difundir | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Realizar acciones de sensibilización y difusión del Código de Ética de la función pública. | CPCC. Victor Hugo Montalvan Concha | Jefe del Área de Recursos Humanos | vimoco.23@hotmail.com | 922628211 | 200.00 | 1/11/2018 | 31/12/2018 | 1. Elaborar | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 2. Revisar | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 3. Aprobar | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 4. Difundir | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | 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. | CPCC. Victor Hugo Montalvan Concha | Jefe del Área de Recursos Humanos | vimoco.23@hotmail.com | 922628211 | 0.00 | 1/10/2018 | 31/11/2018 | 1. Elaborar | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 2. Revisar | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 3. Aprobar | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 4. Difundir | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Elaborar un plan de difusión de los instrumentos de gestión: Plan Estratégico Institucional aprobado, Plan Operativo Institucional, | | Jefe de Oficina de | | | | | | 1. Elaborar | | | | | | | | | | | | | | | | |

## ANEXO 1: PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS

| | |
|---|---|
| **ENTIDAD:** | **EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SAN MARTÍN S.A. EMAPA - SAN MARTÍN S.A.** |
| **OBJETIVO:** | 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 Empresa Municipal de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de San Martín S.A. - EMAPA - SAN MARTÍN S.A. |

**AMBIENTE DE CONTROL**

| N° | DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES | RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR | | | | RECURSOS REQUERIDOS S/. | CRONOGRAMA DE TRABAJO | | | PERIODO | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Nombres y Apellidos | Cargo | Datos de Contacto: Correo Electrónico | Datos de Contacto: N° de Celular y Teléfono y/o Anexo | | Fecha de Inicio | Fecha de Término | Acciones Específicas | 2018 | | | | 2019 | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Set. | Oct. | Nov | Dic | Ene | Feb. | Mar. | Abr. | May. | Jun. | Jul. | Ago. | Set. | Oct. | Nov. | Dic. |
| (1) | (2) | (3) | | | | (4) | (5) | | (6) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | 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 mision, vision,y objetivos estrategicos. | Sr. Ernesto Guillén Chujutalli | Imagen Institucional y Educación Sanitaria | ernestoecos@hotmail.com | 942937300 | 1,000.00 | 1/05/2019 | 30/06/2019 | 2. Revisar | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 3. Aprobar | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 4. Difundir | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Elaborar un Plan de Capacitación sobre el uso del sistema de gestión estratégica basada en resultados para el desarrollo. | CPCC. Victor Hugo Montalvan Concha | Jefe del Área de Recursos Humanos | vimoco.23@hotmail.com | 922628211 | 500.00 | 1/10/2018 | 30/11/2018 | 1. Elaborar | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 2. Revisar | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 1/12/2018 | 31/12/2018 | 3. Aprobar | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 4. Difundir | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Evaluaciones periódicas mediante Indicadores de Gestión del Plan Estratégico Institucional aprobado. | CPC. Pilar Oliveira Garcia | Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto | pilarog_63@hotmail.com | 942643371 | 0.00 | 01/06/2019 | 31/06/2019 | 1. Elaborar | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 01/09/2019 | 30/09/2019 | 2. Revisar | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 01/12/2019 | 31/12/2019 | 3. Aprobar | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 4. Difundir | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Mapeo e identificación de procesos según la normativa de Modernización de Servicios de Saneamiento y Estatuto vigente. | CPC. Pilar Oliveira Garcia | Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto | pilarog_63@hotmail.com | 942643372 | 15,000.00 | 1/01/2019 | 30/04/2019 | 1. Elaborar | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 2. Revisar | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 3. Aprobar | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 4. Difundir | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | 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 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. | CPC. Pilar Oliveira Garcia | Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto | pilarog_63@hotmail.com | 942643373 | 60,000.00 | 1/01/2019 | 30/04/2019 | 1. Elaborar | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 2. Revisar | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 3. Aprobar | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 4. Difundir | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | Elaboración y aprobación de una directiva para los procedimientos de Organización, Mantenimiento, Actualización y Custodia de los Legajos del Personal. | CPCC. Victor Hugo Montalvan Concha | Jefe del Área de Recursos Humanos | vimoco.23@hotmail.com | 922628211 | 0.00 | 1/09/2018 | 30/10/2018 | 1. Elaborar | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 2. Revisar | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 1/09/2019 | 31/10/2019 | 3. Aprobar | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 4. Difundir | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | Elaboración y aprobación de un programa de inducción para el personal, relacionado con el puesto al que ingresa y de los principios éticos. | CPCC. Victor Hugo Montalvan Concha | Jefe del Área de Recursos Humanos | vimoco.23@hotmail.com | 922628212 | 0.00 | 1/11/2018 | 31/12/2018 | 1. Elaborar | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 2. Revisar | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 3. Aprobar | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 4. Difundir | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | Elaboración y aprobación de una directiva de indicadores y evaluación del rendimiento laboral. | CPCC. Victor Hugo Montalvan Concha | Jefe del Área de Recursos Humanos | vimoco.23@hotmail.com | 922628213 | 0.00 | 1/11/2018 | 31/12/2018 | 1. Elaborar | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 2. Revisar | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 3. Aprobar | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 4. Difundir | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | Elaboración de un programa de bienestar y asistencia social. | Mg. Alexis Joseph Gárate Aspajo | Asistente de Bienestar Social | alexis_2290@hotmail.com | 951862667 | 3,000.00 | 1/10/2018 | 30/11/2018 | 1. Elaborar | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 2. Revisar | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 1/11/2019 | 31/12/2019 | 3. Aprobar | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 4. Difundir | | | | | | | | | | | | | | | | |

## ANEXO 1: PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS

| | |
|---|---|
| **ENTIDAD:** | **EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SAN MARTÍN S.A. EMAPA - SAN MARTÍN S.A.** |
| **OBJETIVO:** | 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 Empresa Municipal de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de San Martín S.A. - EMAPA - SAN MARTÍN S.A. |

**AMBIENTE DE CONTROL**

| N° | DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES | RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR | | | | RECURSOS REQUERIDOS S/. | CRONOGRAMA DE TRABAJO | | | PERIODO | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Nombres y Apellidos | Cargo | Datos de Contacto | | | Fecha de Inicio | Fecha de Término | Acciones Específicas | 2018 | | | | 2019 | | | | | | | | | | | |
| | | | | Correo Electrónico | N° de Celular y Teléfono y/o Anexo | | | | | Set. | Oct. | Nov | Dic | Ene | Feb. | Mar. | Abr. | May. | Jun. | Jul. | Ago. | Set. | Oct. | Nov. | Dic. |
| (1) | (2) | (3) | | | | (4) | (5) | | (6) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | Elaboración y aprobación de manual de perfiles de cargos. | CPCC. Victor Hugo Montalvan Concha | Jefe del Área de Recursos Humanos | vimoco.23@hotmail.com | 922628213 | 10,000.00 | 2/01/2019 | 30/04/2019 | 1. Elaborar | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 2. Revisar | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 3. Aprobar | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 4. Difundir | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | Elaboración y aprobación de un plan de gestión por competencias para EMAPA SAN MARTIN S.A. | CPCC. Victor Hugo Montalvan Concha | Jefe del Área de Recursos Humanos | vimoco.23@hotmail.com | 922628214 | 0.00 | 1/03/2019 | 31/05/2019 | 1. Elaborar | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 2. Revisar | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 3. Aprobar | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 4. Difundir | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | Elaboración y aprobación de una directiva para la asignación de cargo, delegación, designación y encargatura de personal. | CPCC. Victor Hugo Montalvan Concha | Jefe del Área de Recursos Humanos | vimoco.23@hotmail.com | 922628215 | 0.00 | 1/12/2018 | 31/01/2019 | 1. Elaborar | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 2. Revisar | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 1/11/2019 | 31/12/2019 | 3. Aprobar | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 4. Difundir | | | | | | | | | | | | | | | | |