ANEXO 3: 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.

ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL

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)																	
1	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 para contrarrestar tales riesgos.	CPCC. Victor Hugo Montalvan Concha	Jefe del Área de Recursos Humanos	vimoco.23@hotmail.com	922628211	0.00	2/01/2019	28/02/2019	1. Elaborar					■												
									2. Revisar																	
									3. Aprobar						■											
									4. Difundir						■											
2	Elaborar y fomentar una política de evaluación costo - beneficio.	CPC. Pilar Oliveira García	Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto	pilarog_63@hotmail.com	942643373	0.00	1/04/2019	31/05/2019	1. Elaborar								■									
									2. Revisar																	
									3. Aprobar									■								
									4. Difundir									■								
3	Elaborar una directiva que contenga procedimientos de evaluación costo – beneficio y su respectivo formato, el mismo que será aplicado a las actividades de control a implementar como resultado de la evaluación de riesgos de EMAPA SAN MARTIN S.A.	CPC. Pilar Oliveira García	Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto	pilarog_63@hotmail.com	942643374	0.00	1/04/2019	31/05/2019	1. Elaborar								■									
																		■								
																		■								
																		■								
4	Elaborar estudios y evaluaciones para la aplicación del costo - beneficio como acto previo a la implementación de actividades y procedimientos de control adicionales.	CPC. Pilar Oliveira García	Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto	pilarog_63@hotmail.com	942643375	0.00	1/06/2019	31/07/2019	1. Elaborar										■							
									2. Revisar										■							
									3. Aprobar											■						
									4. Difundir											■						
5	Establecer medidas para mejorar las áreas de almacenamiento y/o custodia de archivos (archivo central y áreas de gestión de la entidad).	Econ. Edith Marina Sánchez Pezo	Jefe de Área de Logistica	esanchez_pe@hotmail.com	942955912	10,000.00	1/10/2018	30/11/2018	1. Elaborar		■															
									2. Revisar														■			
							1/10/2019	30/11/2019	3. Aprobar			■												■		
									4. Difundir			■												■		
6	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 EMAPA SAN MARTIN S.A.	Econ. Edith Marina Sánchez Pezo	Jefe de Área de Logistica	esanchez_pe@hotmail.com	942955912	1,500.00	1/10/2018	30/11/2018	1. Elaborar		■															
									2. Revisar														■			
							1/10/2019	30/11/2019	3. Aprobar			■												■		
									4. Difundir			■												■		
7	Elaborar procedimiento de seguimiento y control de contratos por área usuaria.	CPCC. Victor Hugo Montalvan Concha	Jefe del Área de Recursos Humanos	vimoco.23@hotmail.com	942643371	0.00	2/01/2019	28/02/2019	1. Elaborar					■										■		
									2. Revisar																	
							1/10/2019	30/11/2019	3. Aprobar						■										■	
									4. Difundir						■										■	
8	Desarrollar e implementar procedimientos de supervisión y control en los procesos relacionados con ingresos y gastos.	CPC. Pilar Oliveira García	Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto	pilarog_63@hotmail.com	942643371	0.00	1/12/2019	31/01/2019	1. Elaborar				■											■		
									2. Revisar																	
							1/10/2019	30/11/2019	3. Aprobar					■										■		
									4. Difundir					■										■		
9	Elaborar y aprobar una directiva de procedimientos y niveles de control de los bienes y recursos susceptibles de mal uso, pérdida o robo.	CPC. Ana Lucia Sánchez García	Asistente de Control Patrimonial	analusangar@gmail.com	942838514	0.00	1/10/2018	30/11/2018	1. Elaborar		■															
									2. Revisar																	
									3. Aprobar			■														
									4. Difundir			■														
10	Directiva de uso y control de recorrido (Bitácoras) y combustible de las unidades móviles y equipos de EMAPA SAN MARTÍN S.A. y capacitacion.	Sr. Frankz Ruiz García	Jefe del Área de Mantenimiento	grupofranchesko@hotmail.com	944406616	500.00	1/10/2018	30/11/2018	1. Elaborar		■															
									2. Revisar														■			
							1/10/2019	30/11/2019	3. Aprobar			■												■		
									4. Difundir			■												■		
11	Elaborar una directiva interna estableciendo procedimientos y/o mecanismos de conciliaciones y verificaciones en lo presupuestal	CPC. Walter Aller Chávez	Jefe del Area de	walterallerch@hotmail.com	985200593	0.00	1/10/2018	30/11/2018	1. Elaborar		■															
									2. Revisar														■			

ANEXO 3: 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.

ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL

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)															
11	mecanismos de conciliaciones y verificaciones en lo presupuestal y financiero.	CPC. Walter Aner Chavez	Contabilidad	walteraneren@hotmail.com	965200995	0.00	1/10/2019	30/11/2019	3. Aprobar 4. Difundir															
12	Fomentar el uso de la gestión por resultados a nivel institucional, a fin de permitir a la empresa contar con datos confiables y oportunos para medir el avance de los indicadores de desempeño. (Elaborar y aprobar una directiva de indicadores de desempeño para los procesos, actividades. y tareas).	CPC. Pilar Oliveira García	Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto	pilarog_63@hotmail.com	942643371	5,000.00	1/07/2019	31/08/2019	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir																
13	Elaborar y aprobar una directiva para las evaluaciones de desempeño, tomando como base los planes organizacionales y disposiciones organizativas vigentes.	CPCC. Victor Hugo Montalvan Concha	Jefe del Área de Recursos Humanos	vimoco.23@hotmail.com	922628211	0.00	1/01/2019	28/02/2019	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir																
14	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).	CPCC. Victor Hugo Montalvan Concha	Jefe del Área de Recursos Humanos	vimoco.23@hotmail.com	922628211	0.00	1/01/2019	31/01/2019	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir																
15	Establecer una Directiva y/o procedimiento que permitan el desempeño transparente de los trabajadores en la entrega de información, relacionado a la Ley de Transparencia.	Abog. Patrick Neil Pinedo Torres	Jefe de la Oficina de Asesoria Juridica	pinedoctorres@gmail.com	947493462	0,00	1/11/2018	31/12/2018	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir																
16	Elaborar y aprobar una directiva que regule el trámite documentario y el proceso documentario al interior de la empresa.	Bach. Elmer Celis Portilla	Oficina de Informática y de Sistemas	informatica@emapasanmartin.com	994552784	0.00	2/01/2019	28/02/2019	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir																
17	Elaborar y aprobar una directiva interna relacionada con los procesos de desarrollo de sistemas y aplicativos informáticos.	Bach. Elmer Celis Portilla	Oficina de Informática y de Sistemas	informatica@emapasanmartin.com	994552784	0.00	1/10/2018	30/11/2018	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir																
18	Elaborar y aprobar un Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI .	Bach. Elmer Celis Portilla	Oficina de Informática y de Sistemas	informatica@emapasanmartin.com	994552784	5,000.00	1/07/2019	30/09/2019	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir																
19	Elaborar y aprobar un Plan de Contingencias Informático.	Bach. Elmer Celis Portilla	Oficina de Informática y de Sistemas	informatica@emapasanmartin.com	994552784	5,000.00	1/07/2019	30/09/2019	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir																
20	Implementar seguridad de la información.	Bach. Elmer Celis Portilla	Oficina de Informática y de Sistemas	informatica@emapasanmartin.com	994552784	20,000.00	1/10/2018	31/03/2019	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir																