

ACTA No. 02 DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

En Lima, a las 15.00 horas del día 30 de noviembre del año dos mil once, en el local institucional de la empresa EMILIMA S.A., se reunieron los integrantes del Comité de Control Interno de EMILIMA S.A. designado mediante Resolución N° 130-2011-EMILIMA-GG de fecha 16.11.11, el mismo que se encuentra presidido por la Abog. Milagros Rocío Esquivel García y conformado por la Eco. Erika Sánchez Pallete, la Abog. Paola Leonor del Carpio Castañeda, la Eco. María Isabel Jhong Guerrero y la Abog. Abdoná Elizabeth Noël Mongrut. A este efecto actuó como secretaria la Eco. Erika Sánchez Pallete.

Encontrándose presente la totalidad de los miembros titulares del Comité de Control Interno, la Presidente dio por iniciada la sesión que tiene por finalidad: Presentar el Plan de Trabajo y, el Cronograma de Acciones.

En consecuencia, el Comité de Control Interno adoptó los siguientes acuerdos:

Acuerdo N° 003-2011-CCI/EMILIMA: Aprobar el Plan de Trabajo del Sistema de Control Interno y coordinar con la Gerencia General su implementación.

Seguidamente se suspendió la sesión para redactar el acta. Luego de redactada ésta y leída, fue aprobada sin observaciones por los miembros Titulares del Comité de Control Interno de EMILIMA S.A., los mismos que procedieron a suscribirla.

Siendo las 17.00 horas, se dio por terminada la sesión.

Milagros Rocío Esquivel García
Presidente

Eco. Erika Sánchez Pallete
Miembro Titular

Paola Leonor del Carpio Castañeda
Miembro Titular

Eco. María Isabel Jhong Guerrero
Miembro Titular

Abog. Abdoná Elizabeth Noël Mongrut
Miembro Titular

PLAN DE TRABAJO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
(DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2011 AL 30 DE JUNIO DE 2012)

I. GESTION ADMINISTRATIVA

a. PLANEAMIENTO

- i. Implementación de todos los documentos de gestión como máximo el primer trimestre de 2012.
- ii. Culminar con el proceso de restructuración organizacional y que éste entre en vigencia en el 2012.

b. PRESUPUESTO

- i. Asegurar el cumplimiento de los plazos de entrega de información presupuestal a los entes reguladores y fiscalizadores (permanente).
- ii. Hacer cumplir lo dispuesto en la Directiva de Austeridad aprobada por la entidad (permanente).

c. RACIONALIZACION

- i. Implementar el Manual de Procedimientos en forma progresiva. Coordinar la elaboración de un cronograma de trabajo con dicha implementación.

d. ADMINISTRACION

- i. Definir y estandarizar los procedimientos administrativos.
- ii. Coordinar con Secretaria General para la publicación y difusión de los acuerdos del Comité de Control Interno.

e. RECURSOS HUMANOS

- i. Implementar el nuevo CAP progresivamente. Incorporar a planilla más colaboradores, condicionado al presupuesto.
- ii. Velar por el fomento de la capacitación del personal. Iniciar con cursos de capacitación en la normatividad de contrataciones y adquisiciones, dada la relevancia de los proyectos por encargo.

II. GESTION INMOBILIARIA

- i. Coordinar para que la unidad orgánica competente efectúe el sinceramiento del margen inmobiliario.



[Handwritten mark]



- ii. Coordinar para que la unidad orgánica competente defina acciones realizables que coadyuven al incremento de los ingresos de la empresa.
- iii. Coordinar la sistematización de la gestión inmobiliaria (implementación de un módulo al primer semestre de 2012).

iii. **GESTION DE PROYECTOS**

- i. Implementar las unidades orgánicas de Preinversión, Estudios y Proyectos y Ejecución de Obras con el fin de dar fluidez a la gestión de proyectos (al primer semestre de 2012).



[Handwritten signature]

