

**INFORME ANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO
DE LA EMPRESA DE SERVICIO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE MOQUEGUA S.A.**

Ejercicio 2018

Elaborado por:

Equipo de Gobierno Corporativo
de la empresa.

Revisado por:

Gerente General

Aprobado por:

Directorio

Aprobado en:

Sesión de Directorio N° - 2019 de fecha

Páginas: 1 de

Según lo establecido en el marco legal sectorial, específicamente, considerando el mandato dispuesto en la Resolución Ministerial No. 081-2019-VIVIENDA, las Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento Públicas de accionariado municipal (en adelante EPS) se encuentran obligadas a presentar el Informe Anual de Gobierno Corporativo hasta el último día hábil del mes de junio de cada año.

En cumplimiento del mandato dispuesto, EPS MOQUEGUA S.A. emite el presente Informe Anual de Gobierno Corporativo, el cual también se puede consultar en el portal institucional de la empresa: <http://www.epsmoquegua.com.pe/>.

Cabe indicar que el presente informe comprende el estado de cumplimiento de los Estándares del CBGC y el desarrollo de actividades relacionadas a la adopción de Buenas Prácticas, una sección específica que reseña la gestión y resultados de desempeño social, así como dimensiones complementarias relacionadas a la promoción de la sostenibilidad de la empresa, correspondiente al año anterior (2018).

PERIODO Y RESPONSABLES DE ELABORACIÓN

El presente informe corresponde al año 2018 y ha sido elaborado por el siguiente Equipo de Gobierno Corporativo (GC) de la EPS MOQUEGUA S.A.

Nombre	Rol asignado	Cargo	Unidad o área
RAUL LINARES MANCHEGO	Presidente	G. General	G. General
MARTIN SOTO ROMERO	SECRETARIO TEC	Jefe Un. Planeamiento y Gestión	Unidad de Planeamiento y Gestión
KAROL DE LOS SANTOS VASQUEZ	MIEMBRO	G. Administración y Finanzas	G. Administración
TEOFANO CATACTORA VELASQUEZ	MIEMBRO	G. de Operaciones	G. de Operaciones
FRESIA BARRIONUEVO CHIRI	MIEMBRO	Jefe Un. Asesoría Legal	Unidad de Asesoría Legal

BASE LEGAL

- Política Nacional de Saneamiento aprobada por Decreto Supremo No. 007-2017-VIVIENDA.
- Plan Nacional de Saneamiento 2017-2021 aprobado por Decreto Supremo No. 018-2017-VIVIENDA.
- Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento aprobada por Decreto Legislativo No. 1280 y sus modificatorias (en adelante Ley Marco).
- Reglamento de la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA y sus modificatorias.
- Modelo de Código de Buen Gobierno Corporativo (CBGC) para las EPM aprobado por Resolución Ministerial No. 431-2017-VIVIENDA.
- Metodología para la Evaluación y Monitoreo del nivel de cumplimiento de los estándares del CBGC aprobada por Resolución Ministerial No. 081-2019-VIVIENDA.

APROBACIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO DE EPS MOQUEGUA S.A.

Para la elaboración del Código de Buen Gobierno se realizaron reuniones con los trabajadores de EPS MOQUEGUA S.A., primero para dar a conocer la importancia del Buen Gobierno Corporativo en las Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento, así como para socializar las normas que condujeron a la elaboración del mismo, para ello se tomó como base lo dispuesto mediante la Resolución Ministerial 431-2017-Vivienda.

Luego de las reuniones de trabajo, la EPS Moquegua S.A. presentó el Código de Buen Gobierno Corporativo a la Comisión de Dirección Transitoria para su aprobación; el Gerente General realizó una exposición sobre la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento aprobado por Decreto Legislativo N° 1280 – Capítulo IV del Título III y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA – el Capítulo IX del Título II – bajo la denominación Consideraciones de Gobernabilidad y Gobernanza; las empresas prestadoras tienen la obligación de aprobar su Código de Buen Gobierno Corporativo.

Finalmente, el código de Buen Gobierno Corporativo de la EPS MOQUEGUA S.A. fue aprobado en sesión N° 018-2017 con Acuerdo N° 1.

1. PILAR I – DERECHO DE PROPIEDAD

De acuerdo a lo establecido en la Única Disposición Complementaria Final de la Resolución Ministerial N° 081-2019-VIVIENDA, resolución que aprueba la “*Metodología de Evaluación del Nivel de Cumplimiento de los Estándares del Código de Buen Gobierno Corporativo de las Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento Públicas de Accionariado Municipal*”, el Pilar I – Derechos de Propiedad, no es aplicable para las EPS que se encuentran incluidas en el Régimen de Apoyo Transitorio – RAT.

EPS MOQUEGUA S.A. Es declarada una empresa en Régimen de Apoyo Transitorio, el 30 de enero de 2015, mediante R.M. N° 021-2015-VIVIENDA que en su Artículo 1.- Resuelve, Ratificar el Acuerdo adoptado por el Consejo Directivo del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento - OTASS, a través del cual se declara el Inicio del Régimen de Apoyo Transitorio – RAT de la Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento Moquegua Sociedad Anónima – EPS Moquegua S.A., conforme a lo dispuesto en la Sesión N° 002-2014 y en la Resolución de Consejo Directivo N° 002-2014-OTASS/CD.

2. PILAR II – DIRECTORIO

2.1 DIRECTORIO Y SU FUNCIONAMIENTO

- Composición del Directorio

El numeral 52.1 del artículo 52 del Decreto Legislativo N° 1280 que Aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento y sus modificatorias, establece la composición del Directorio de las empresas prestadoras públicas de accionariado municipal. Sin embargo, **el numeral 52.4 del mismo artículo señala que la composición establecida en el precitado numeral no es de aplicación para las EPS incorporadas al RAT.**

EPS MOQUEGUA S.A.

Al respecto, el punto 1, numeral 211.1 del artículo 211, del Reglamento de la Ley Marco establece que el Consejo Directivo del OTASS, en ejercicio de sus facultades otorgadas como Junta General de Accionistas por la Ley Marco, delega transitoriamente el ejercicio de las funciones y atribuciones del Directorio a una o más comisiones.

Mediante Acuerdo de Consejo Directivo N°03 de la Sesión N° 002-2018, el Consejo Directivo del OTASS aprobó los “Lineamientos para la Conformación y Organización Interna de las CDT de las EPS en RAT”, lineamientos que establece en su numeral 6.2 del artículo 6 que las Comisiones de Dirección Transitoria tienen la siguiente composición:

- El Director Ejecutivo de OTASS o su representante, quien presidirá la Comisión.
- El Director de Operaciones de OTASS o su representante.
- Un miembro elegido para ese fin específico por el Consejo Directivo de OTASS.

- **Proceso de nombramiento de los miembros del Directorio.**

El Consejo Directivo del OTASS en ejercicio de sus facultades, en su calidad de Junta General de Accionistas, establecida así por la Ley Marco, aprueba la incorporación, remoción o sustitución de los miembros de las Comisiones de Dirección Transitoria, indicando en su acuerdo el nombre de la empresa prestadora incorporada al RAT en donde ejercen las funciones y atribuciones del Directorio señaladas en el estatuto social de la empresa en el marco de lo dispuesto por la normatividad vigente.

- **Perfil de los miembros del Directorio (indicar el perfil establecido en norma)**

El artículo 61 del reglamento de del Decreto Legislativo 1280, establece los requisitos para ser director, los cuales son:

1. Contar con título profesional universitario en cualquiera de las carreras de: ingeniería, economía, derecho, contabilidad o administración.
2. Contar con estudios de posgrado y/o cursos de especialización concluidos vinculados a regulación de servicios públicos y/o gestión y/o administración.
3. Acreditar experiencia profesional no menor de cinco (05) años en cargos directivos y/o de nivel gerencial y/o en órganos de Alta Dirección en entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, preferentemente en el Sector Saneamiento. El requisito contenido en el punto 2, puede sustituirse con la acreditación de experiencia profesional no menor de diez (10) años en el Sector Saneamiento, siempre que haya desempeñado funciones relacionadas a una de las profesiones señaladas en el punto 1 del párrafo precedente.
4. El expediente con la propuesta de los candidatos a director, contiene entre otros requisitos, su hoja de vida suscrita, la cual tiene valor de declaración jurada, constancias y/o certificados que acrediten estudios de posgrado y experiencia profesional, certificado judicial de antecedentes penales y la declaración jurada de no estar incurso en los impedimentos señalados en el artículo 62 del reglamento.

- **Conformación del Directorio**



Tabla No. 01 -Conformación de Directorio

No.	Nombres y Apellidos	Cargo	Profesión	Representa a	Fecha de Nombramiento
1	Óscar Pastor Paredes	Presidente	Ing. de Minas	OTASS	Sesión N° 008-2018 // 23.05.2018
2	Sonia Álvarez Quintana	Miembro	Ing. Sanitaria	OTASS	Sesión N° 002-2018 // 31.01.2018
1	Edmer Trujillo Mori	Presidente	Ing. Sanitario	OTASS	Sesión N° 002-2018 // 31.01.2018
2	Juan Tarazona Minaya	Miembro	Ing. Civil	OTASS	Sesión N° 002-2018 // 31.01.2018
3	Sonia Álvarez Quintana	Miembro	Ing. Sanitaria	OTASS	Sesión N° 002-2018 // 31.01.2018
1	Carlos Enrique Cueva Palacios	Presidente	Ing. Industrial	OTASS	Sesión N° 016-2017 // 19.07.2017
2	Gilmar Augusto Lizana Puelles	Miembro	Administrador	OTASS	Sesión N° 016-2017 // 19.07.2017
3	Cristian Rosales Alvarado	Miembro	Ing. Sanitario	OTASS	Sesión N° 018-2017 // 18.08.2017

- **Funciones y responsabilidades del Directorio.**

Funciones y/o atribuciones:

El directorio es el órgano colegiado que tiene a su cargo la administración de la empresa prestadora, vela por continuidad en la gestión y goza de las facultades de gestión necesarias para el cumplimiento de su objeto.

Las atribuciones del Directorio se rigen por lo establecido en la Ley Marco, el Reglamento, por las normas sectoriales, su estatuto social y supletoriamente por lo dispuesto en la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.

Las atribuciones del Directorio, además de las señaladas en el artículo 56 de la Ley Marco son:

1. Velar por la formulación, aplicación y actualización del PMO y demás planes e instrumentos de gestión que, en cumplimiento de la normativa vigente.
2. Autorizar la celebración del contrato de explotación.
3. Emitir opinión para el otorgamiento de acciones a solicitud de la Junta General de Accionistas.
4. Las demás que establezca la Ley Marco, el presente Reglamento, las normas sectoriales y supletoriamente por lo dispuesto en la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.

Responsabilidades y/o Obligaciones:

- a) Desempeñar el cargo con diligencia, orden, eficiencia y responsabilidad, de acuerdo a su experiencia profesional y en observancia de las disposiciones de la Ley Marco, su Reglamento y normas sectoriales.
- b) Evaluar las circunstancias, condiciones o factores que ostensiblemente pueden afectar las actividades de la empresa prestadora.
- c) Evaluar los acuerdos vigentes adoptados por el Directorio de la empresa prestadora, debiendo realizar, si fuera el caso, todos los actos necesarios para que dichos acuerdos y las disposiciones internas de la empresa prestadora estén conforme a las normas sectoriales.
- d) Remitir informes, de manera colegiada o individual, sobre materias relativas a la gestión y administración de la empresa prestadora, que le sean requeridos por las autoridades sectoriales y en la oportunidad que lo soliciten.
- e) Informar a la Contraloría General de la República y a las autoridades sectoriales de cualquier hecho que considere relevante o que sea contrario a las normas legales.
- f) Recibir en las sesiones de Directorio de la empresa prestadora, en calidad de invitado, a los funcionarios designados para tal efecto por las autoridades sectoriales.
- g) Comunicar a la entidad que lo eligió o designó y a la Sunass sobre cualquier hecho sobreviniente que afecte el cumplimiento de los requisitos acreditados para su elección o designación como director.
- h) Las demás que establezca la presente Ley, su Reglamento, normas sectoriales y supletoriamente por lo dispuesto en la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.

Remuneraciones de los miembros de Directorio.

Tabla No. 02 -Remuneración del Directorio

No.	Nombres y Apellidos	Cargo	Remuneración (**)
1	Óscar Pastor Paredes	Presidente	S/. 0.00
2	Sonia Álvarez Quintana	Miembro	S/. 0.00

1	Edmer Trujillo Mori	Presidente	S/. 0.00
2	Juan Tarazona Minaya	Miembro	S/. 0.00
3	Sonia Álvarez Quintana	Miembro	S/. 0.00

1	Carlos Enrique Cueva Palacios	Presidente	S/. 0.00
2	Gilmar Augusto Lizana Puelles	Miembro	S/. 0.00



3	Cristian Rosales Alvarado	Miembro	S/. 0.00
---	---------------------------	---------	----------

(**) Los miembros del Directorio perciben un sueldo por los servicios prestados como funcionarios de OTASS. Por ello, no cuentan la retribución de dietas por participación de las sesiones de CDT.

- **Capacitación a los miembros de Directorio.**

Durante el año 2018 los miembros de directorio de la EPS participaron en el curso de capacitación de Control Interno organizado por OTASS, el cual se desarrolló el 05, 06 y 07 de junio de 2018.

- **Promedio de asistencia de los miembros de Directorio:**

Tabla No. 03- Asistencia a sesiones de Directorio

No.	Nombres y Apellidos	Cargo	2018	
			Sesiones a las que asistió	Promedio de asistencia
1	Óscar Pastor Paredes	Presidente	11	100%
2	Sonia Álvarez Quintana	Miembro	11	100%
1	Edmer Trujillo Mori	Presidente	5	72%
2	Juan Tarazona Minaya	Miembro	7	100%
3	Sonia Álvarez Quintana	Miembro	7	100%

3. PILAR III – GESTIÓN

3.1 SITUACIÓN DE GOBIERNO CORPORATIVO DE LA EPS MOQUEGUA S.A. – PERIODO 2018

3.1.1 Implementación de GC en la EPS MOQUEGUA S.A. durante el periodo 2018

- **Aprobación del CBGC de la EPS**

El CBGC de la EPS Moquegua S.A. fue aprobado con acuerdo de Directorio N° 02 de Sesión Extraordinaria N° 028-2018, de fecha 19 de diciembre 2017.

- **Designación de Equipo de GC de la EPS**

En Sesión Extraordinaria N° 028-2018, de fecha 19 de diciembre 2017, con acuerdo 2.2 el Directorio dispone que el Gerente General a través de Resolución conforme el equipo de

EPS MOQUEGUA S.A.

Gobierno Corporativo que liderará la implementación del CBGC; así como los instrumentos de Gobierno Corporativo que apruebe el ente rector.

Es así que con Resolución de Gerencia General N° 010-2018-GG/EPS MOQUEGUA S.A. de fecha 11 de enero 2018, en el artículo 1, se aprueba la conformación del equipo de Gobierno Corporativo, el cual está integrado por:

- Presidente : Gerente general.
- Secretario Técnico : Jefe de la Unidad de Planeamiento y Gestión.
- Miembro : Gerencia de Administración y Finanzas.
- Miembro : Gerencia Comercial.
- Miembro : Gerente de Operaciones.
- Miembro : Jefe de la Unidad de Asesoría Legal.

- **Actividades para fortalecimiento en gobierno corporativo**

- Se modificaron los Estatutos de la EPS Moquegua S.A., los cuales se registraron en la Oficina Registral de Moquegua, con partida 1100011.
- Se Actualizó el Reglamento de Organización y Funciones y estructura orgánica, los mismos que fueron aprobados en sesión Ordinaria de Directorio N° 008-2018, acuerdo N° 2.

- **Rendición de Cuentas 2018**

La Rendición de Cuentas 2018, de acuerdo a lo establecido en la R.M. 426-2007-VIVIENDA, se ha formulado a través de todas las Gerencias en abril 2019, estando pendiente a audiencia pública.

- **Otros que la EPS considere relevantes**

- La EPS Moquegua S.A., en cumplimiento de la Ley N° 28716- ley de Control Interno y modificatorias y la R.C. N°004-2017-GC que aprueba la Guía para la implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado, ha implementado su Sistema de Control Interno, el mismo que se encuentra disponible a través de su página web institucional.
- La EPS Moquegua S.A. ha migrado su Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2008 a la versión ISO 9001:2015, la cual trae consigo la gestión de riesgos.

3.1.2 Plan de mejoras de gobierno corporativo de la EPS MOQUEGUA S.A. – PERIODO 2018

El Plan de Mejoras de Gobierno Corporativo 2018 comprende 2 herramientas:

- Matriz de Priorización de mejoras de instrumentos de GC en base a acciones correctivas identificadas (herramienta Excel).
- Cronograma de actividades por cada instrumento de GC priorizado.

La EPS debe indicar quienes fueron los responsables de:

EPS MOQUEGUA S.A.

- **Elaborar el Plan de Mejoras de GC: Herramienta de priorización de mejoras de instrumentos de GC en base a acciones correctivas identificadas y Cronograma (s) de actividades por cada instrumento de GC priorizado.**

El Equipo de Gobierno Corporativo es el responsable de elaborar el Plan de Mejora de Gobierno Corporativo.

- **Indicar Periodicidad del Plan de Mejoras de GC.**

Será de acuerdo a lo establecido en la R.M. N°081-2019-VIVIENDA,

- **Responsable de aprobar el Plan de Mejoras de GC de año que corresponda (Directorio).**

El Plan de Mejoras lo aprueba el Directorio

- **Responsable de monitorear e informar al Directorio sobre el cumplimiento del Plan de Mejoras de GC (Gerente General y Equipo de GC).**

Los responsables son el Gerente General y el Equipo de Gobierno Corporativo

- **Responsable de supervisar (Directorio) y periodicidad de tal supervisión.**

EL responsable de Supervisar la implementación del plan de mejoras de Gobierno Corporativo es el Directorio.





Tabla No. 04- FORMATO DE MATRIZ DE PRIORIZACIÓN DE MEJORAS DE INSTRUMENTOS DE GC EN BASE A ACCIONES CORRECTIVAS IDENTIFICADAS –
ASPECTO FORMAL

No.	ACCIÓN CORRECTIVA	Estándar al que corresponde la acción correctiva	Documentación a generar	Responsables	Necesidad de otros recursos
1	Elaborar Reglamento de JGA	38, 51	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
2	Elaborar Reglamento de Directorio	20, 21, 22, 23, 24, 25, 27, 28, 30, 32, 35, 36, 39, 40, 44, 45	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
3	Modificar Estatuto	34, 37, 50	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
4	Elaborar Acta de Directorio que establezca elaborar el informe anual de Gobierno Corporativo	49	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
5	Elaborar Código de Ética	42, 43	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
6	Elaborar Política de delegación de facultades	23	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
7	Elaborar Política de desempeño ambiental	33	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor





**INFORME ANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO DE
EPS MOQUEGUA S.A.** Código:

8	Elaborar Política de información	46, 47, 48,	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
9	Elaborar Política de Percepción de Dietas	19	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
10	Elaborar Política de Recursos Humanos	29	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
11	Elaborar Política de Relacionamiento	27	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
12	Elaborar Política de Remuneraciones	31	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
13	Elaborar Política de Trato Responsable	28	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
14	Modificar MOF	41, 42	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
15	Modificar RIT	35	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
16	Modificar ROF	29, 35	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor

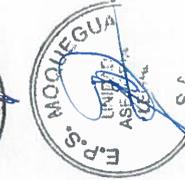




Tabla No. 05- FORMATO DE MATRIZ DE PRIORIZACIÓN DE MEJORAS DE INSTRUMENTOS DE GC EN BASE A ACCIONES CORRECTIVAS IDENTIFICADAS –
ASPECTO FACTUAL

No.	ACCIÓN CORRECTIVA	Estándar al que corresponde la acción correctiva	Documentación a generar	Responsables	Necesidad de otros recursos
1	Elaborar Acta de Directorio que evidencien el cumplimiento de sus funciones	14	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
2	Elaborar Acta de Directorio que evidencien la Ponderación de decisiones con la política nacional de saneamiento	14	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
3	Elaborar acta de Directorio que Supervise las políticas empresariales	14	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
4	Elaborar Acta de Directorio que propone mejorar las políticas de designación. Remuneraciones y sucesión	14	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
5	Elaborar acta de directorio que evidencie que se vigila la gestión de riesgos	14	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
6	Elaborar acta de directorio que evidencie que se vela por el cumplimiento del código de ética	14	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor





**INFORME ANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO DE
EPS MOQUEGUA S.A. Código:**

7	Elaborar acta de directorio donde se establece medidas necesarias de cumplimiento de la política de relacionamiento con grupos de interés	14	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
8	Elaborar Acta de Directorio que establezca medidas de cumplimiento del Gobierno Corporativo	14	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
9	Elaborar Acta de Directorio que establezca el plan de cumplimiento de implementar los estándares del GC	14	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
10	Elaborar Acta de Directorio que apruebe el Reglamento	15	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
11	Elaborar Acta de Directorio que evidencie el cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento	15	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
12	Elaborar Acta de Directorio que evidencie el cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento	15	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
13	Elaborar Acta de Directorio que evidencie el cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento	15	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
14	Elaborar Acta de JGA que apruebe la remuneración del directorio	19	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
15	Elaborar Acta de JGA que apruebe la política de remuneración del directorio	19	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor





**INFORME ANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO DE
EPS MOQUEGUA S.A.** Código:

16	Elaborar Acta de JGA que aprueba que en la Memoria Anual y en el informe anual de Gobierno corporativo contiene la retribución global del directorio y los componentes de dicha retribución	19	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
17	Elaborar Acta de Directorio que evalúa la política de percepción de dietas del Directorio	19	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
18	Elaborar Acta de Directorio que evidencie el desarrollo de una evaluación	20	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
19	Elaborar Acta de Directorio que evidencie el desarrollo de una evaluación	20	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
20	Elaborar Acta de Directorio que evidencie el desarrollo de una evaluación	20	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
21	Elaborar Acta de Directorio que verifique las atribuciones y obligaciones	21	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
22	Elaborar Acta de Directorio que verifique los deberes del Directorio	21	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
23	Elaborar Acta de Directorio, donde se imputa responsabilidad al Directorio	21	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor





INFORME ANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO DE
EPS MOQUEGUA S.A.

Código:

24	Implementar comité de Auditoría	21	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
25	Elaborar Acta de Directorio donde se fija un cronograma de reuniones y plan de trabajo	22	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
26	Elaborar Acta de directorio que deje constancia del medio de convocatoria utilizado para las reuniones y de entrega de información al directorio	22	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
27	Elaborar Acta de directorio que aprueba la política de delegación de facultades	23	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
28	Elaborar Acta de directorio que verifica que la delegación de facultades se llevó conforme a la política	23	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
29	Elaborar Acta de directorio que deja constancia que se ha evaluado el cumplimiento de la política de delegación de facultades	23	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
30	Elaborar Acta de Directorio que deje constancia los comités a formarse	24	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
31	Elaborar Acta de Directorio en la que se establece la conformación de comités	24	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
32	Elaborar Acta de Directorio que aprueba la política de remuneración de las Gerencias de Línea	25	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
33	Elaborar Acta de directorio que deje constancia de la aprobación del plan de sucesión	25	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor





INFORME ANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO DE
EPS MOQUEGUA S.A.

Código:

34	Elaborar Acta de Directorio que evidencie la autonomía del Gerente General y Gerencias de Línea	26	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
35	Elaborar Actas de directorio de evaluación de cumplimiento de criterios de gobierno corporativo y de gestión y se identifica limitantes	26	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
36	Elaborar Acta de directorio que aprueba la política con grupos de interés	27	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
37	Elaborar Acta de directorio que deje constancia que se consideró los aspectos del componente en la elaboración de la política con grupos de interés	27	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
38	Elaborar Acta de directorio que deje constancia del mapa y las estrategias de relacionamiento	27	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
39	Elaborar Acta de directorio que compruebe que existió discusión del tema en base a informes	27	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
40	Elaborar Actas de directorio que deje constancia que la información brindada al personal, es conforme a los procedimientos establecidos en la política	29	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
41	Elaborar Acta de Directorio en la que se establece la conformación de comités	29	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor





INFORME ANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO DE
EPS MOQUEGUA S.A. Código:

42	Elaborar Acta de directorio donde constan el informe del gerente que deja constancia del involucramiento del personal en temas del Gobierno corporativo	29	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
43	Elaborar Acta de directorio que aprueba el plan de sucesión	30	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
44	Elaborar Acta de directorio que verifica si las sucesiones cumplen con el plan	30	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
45	Elaborar Acta de directorio de evaluación una vez al año del plan de sucesión	30	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
46	Elaborar Acta de directorio de revisión del os criterios en la política de remuneraciones vigente de la alta gerencia	31	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
47	Elaborar Acta de directorio de revisión del os criterios en la política de remuneraciones vigente de la alta gerencia	31	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
48	Elaborar Acta de directorio de evaluación de desempeño de la Gerencia General y gerencia de Línea	32	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor





INFORME ANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO DE
EPS MOQUEGUA S.A. Código:

49	Elaborar Acta de directorio que deje constancia de la retroalimentación individual de la evaluación de desempeño de la Gerencia General y Gerencia de Línea	32	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
50	Elaborar Acta de directorio que apruebe la política de desempeño ambiental y su divulgación en la Página Web	33	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
51	Elaborar Informe de G. General que dé cuenta al directorio que indique que la EPS practica y promueve la coordinación con otras EPS, entes reguladores, y otras entidades	34	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
52	Elaborar Acta de Directorio que discutió los informes de Control Interno	35	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
53	Elaborar Acta de directorio que muestre que la G. General, asistido por las Gerencias de Línea ha implementado el sistema de control interno conforme a los planes y decisiones de directorio	35	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
54	Elaborar Acta de directorio muestra que se ha implementado un mecanismo y procedimientos para las actividades delictivas	35	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor





**INFORME ANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO DE
EPS MOQUEGUA S.A.**

Código:

55	Elaborar Acta de directorio que muestre que al menos anualmente la operatividad de los procesos y mecanismos que componen el SCI, contando para tal fin con apoyo de un asesor externo	35	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
56	Elaborar Acta de comité de auditoría que propone a los candidatos a auditor	36	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
57	Elaborar Acta de comité de auditoría de revisión del plan anual de trabajo e informe anual de auditoría interna	36	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
58	Elaborar Informe de auditor externo en su revisión de EEFF, acerca de si el auditor externo actúa con independencia	36	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
59	Elaborar Acta de comité de auditoría que analiza los EEFF	36	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
60	Elaborar Acta de comité de auditoría hacia el directorio que proponga criterios a plantear para la selección del auditor externo, así como la supervisión del proceso de selección del auditor externo	36	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
61	Elaborar Acta de comité de auditoría que muestre que se ha monitoreado los servicios, incluida la provisión de información.	36	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor





**INFORME ANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO DE
EPS MOQUEGUA S.A.**

Código:

62	Elaborar Acta de comité de auditoría, muestra que se ha recibido y analizado el informe de auditoría externa y ha monitoreado la atención de observaciones que pudieran presentarse	36	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
63	Elaborar Acta de comité de auditoría muestra que se ha supervisado el cumplimiento normativo, incluido el código de ética y la eficacia del sistema de denuncias	36	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
64	Elaborar Acta de directorio que evidencie un informe, en donde se analice el tipo de funciones que desarrollara el auditor interno	37	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
65	Elaborar Informe del auditor interno que analiza la confiabilidad de la información financiera, presentada al comité de auditoría interna	37	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
66	Elaborar Acta de directorio que registre el nombramiento o cese del auditor interno	37	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
67	Elaborar Acta de directorio que apruebe el plan de trabajo y presupuesto asignado para auditoría interna	37	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
68	Elaborar Acta de directorio que deje constancia la condición de independencia del auditor externo.	38	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor





**INFORME ANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO DE
EPS MOQUEGUA S.A.** Código:

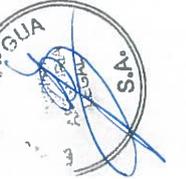
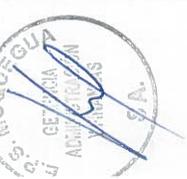
69	Elaborar Acta de directorio que evidencie la revisión de la política de rotación del auditor externo	38	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
70	Elaborar Acta del comité de auditoría que analice que el auditor externo, no ha brindado servicios distintos a la auditoría de EEEF	38	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
71	Elaborar Acta de directorio que evidencie que para aprobar la política de riesgos se ha evaluado todos los riesgos relevantes	39	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
72	Elaborar Informes de Gerencia General hacia el Directorio, donde da cuenta de las medidas adoptadas para implementar el sistema de gestión de riesgos	39	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
73	Elaborar Acta de directorio que aborde el tema de seguimiento de la gestión integral de riesgos.	39	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
74	Elaborar Acta de directorio que evidencie la evaluación del sistema integral de riesgos	39	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
75	Elaborar Acta de comité de riesgos, que apruebe la responsabilidad de proponer, evaluar y revisar la política integral de riesgos de la EPS	40	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor





INFORME ANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO DE
EPS MOQUEGUA S.A. Código:

76	Elaborar Acta de comité de riesgos, que aborda temas de responsabilidad del comité de proponer, evaluar y revisar, informar y revelar los distintos tipos de riesgo que afronta la EPS	40	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
77	Elaborar Acta de directorio que evidencie que se ha recibido informe sobre análisis de diferentes riesgos en los cuales el comité brinda recomendaciones	40	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
78	Elaborar Acta de directorio que evidencie que existen informes que la EPS tiene definidos los compromisos que tiene establecidos con sus grupos de interés.	41	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
79	Elaborar Acta de directorio que evidencie que existen informes emitidos por el responsable de realizar seguimiento y monitoreo de las obligaciones y compromisos de la EPS	41	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
80	Capacitar a los Directores en cuanto a la gestión de conflictos de interés	42	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
81	Elaborar Acta de directorio donde se analice incidencias de lavado de activos, manejo de información, responsabilidad social, medio ambiente, según lo establecido en el código de ética	42	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor





**INFORME ANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO DE
EPS MOQUEGUA S.A. Código:**

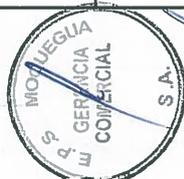
82	Elaborar Acta de directorio donde se apruebe capacitaciones en código de ética	42	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
83	Elaborar Acta de directorio donde se defina los incentivos y sanciones de observancia al código de ética	42	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
84	Elaborar Acta de directorio que evidencie que el gerente reporto sobre la ejecución del programa de capacitación en código de ética	42	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
85	Elaborar Acta de directorio donde se apruebe capacitación en código de ética	43	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
86	Elaborar Acta de directorio que designe el responsable de gestionar denuncias.	43	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
87	Elaborar Acta de comité de auditoría que muestre que se hizo seguimiento a las denuncias que pudieron involucrar al G. General o algún miembro de la alta gerencia o proceso de adquisiciones o práctica contable.	43	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
88	Elaborar Acta de Directorio en la que se implementan procedimientos de gestión de conflictos de interés	44	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
89	Elaborar Acta de Directorio en la que se muestre que se supervisó la política de conflicto de interés	44	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
90	Capacitar a los Directores en cuanto a la gestión de conflictos de interés	44	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor





**INFORME ANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO DE
EPS MOQUEGUA S.A.** Código:

91	Elaborar Acta de directorio que evidencie la discusión de informes que analizan la aplicación de la política de partes vinculantes	45	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
92	Elaborar Acta de directorio que evidencie la discusión de las operaciones con partes vinculadas	45	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
93	Elaborar Acta de directorio que deje constancia de los criterios de clasificación de carácter confidencial o reservado de la información.	46	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
94	Elaborar Acta de directorio que deje constancia de los responsables de la clasificación de información y su administración	46	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
95	Elaborar Acta de directorio que evidencie casos donde se estableció la clasificación de confidencial para cierto tipo de información	46	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
96	Elaborar Actas de directorio que dejen constancia de la aprobación de medios y procedimientos diferenciados para los grupos de interés	46	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
97	Publicar rendición de cuentas 2017 y 22018	47	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
98	Incluir en la Página web que divulgue hoja de vida, perfiles y criterios de remuneración de Gerente, Directorio y Alta Gerencia.	47	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor





INFORME ANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO DE
EPS MOQUEGUA S.A. Código:

99	Incluir en la Página web que divulgue el reglamento de la JGA y del Directorio la resolución de ingreso y/o cese al régimen de apoyo transitorio	47	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
100	Incluir en la Página web que divulgue la resolución de ingreso y/o cese al régimen de apoyo transitorio	47	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
101	Incluir en la Página web que divulgue pertenencia de directores a directorios de otras empresas	47	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
102	Incluir en la Página web que divulgue informe de gobierno corporativo	47	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
103	Incluir en la Página web que divulgue la encuesta de satisfacción de los clientes	47	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
104	Incluir en la Página web que divulgue los factores de riesgo que podrían afectar las operaciones de la empresa	47	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
105	Incluir en la Página web, que difunda que la política contable es difundida y explicada a través del tiempo	50	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor
106	Elaborar Acta de directorio de evidencia de aprobación de informe de gobierno corporativo	51	Informe de EGC al Directorio solicitando su implementación de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. 081-2019-VIVIENDA	Equipo de GC	Consultor



-Identificación de Grupos de Interés

La EPS Moquegua S.A. tiene identificado los siguientes grupos de interés:

- Trabajadores de la EPS Moquegua S.A.
- Estado (Regulador, MVCS)
- Medios de Comunicación
- Gobierno Local
- Comunidad (usuarios y no usuarios)
- Cooperación Internacional (GIZ)
- Proveedores.

-Indicar las principales políticas de recursos humanos que se ajusten al CBGC

- La EPS Moquegua S.A. tiene su Plan de Fortalecimiento de capacidades, el mismo que está considerado en el Estudio Tarifario, aprobado con R.D. N° 011-2017-SUNASS-CD.
- La EPS Moquegua S.A. como parte de su Gobernanza, monitorea el indicador de clima laboral, de manera de tomar los correctivos necesarios.
- La EPS Moquegua S.A. realiza evaluación de desempeño de sus trabajadores con el fin de determinar debilidades y considerarse en el PFC.
- La EPS Moquegua S.A. emite boletines informativos a sus trabajadores sobre la gestión que viene realizando.

4. PILAR IV – CUMPLIMIENTO Y GESTIÓN DE RIESGOS

4.1 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Tabla 06 - Gestión de riesgos

No.	Tipo de riesgo	Descripción del riesgo	Causa	Efecto	Acciones (medidas correctivas)	¿Se materializó?	
						SI	NO
1	CONTINGENCIAS LABORALES (MULTAS, PERDIDA DE ACTIVOS)	FINANCIERO	INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DEL PERSONAL.	SANCIONES, MULTAS, DAÑOS Y ATRASO.	Considerar en el PFC cursos en Planeamiento estratégico y Cultura Organizacional		X
2	OBSERVACIONES DE AUDITORIA - HALLAZGOS -AUDITORIA SIMULTANEA	FINANCIERO	INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DEL PERSONAL.	SANCIONES, MULTAS, DAÑOS Y ATRASO.	Considerar en el PFC cursos en Planeamiento estratégico y Cultura Organizacional	X	
3	-FALTA DE LIQUIDACIÓN DE OBRAS POR EPS MOQUEGUA	FINANCIERO	FALTA DE PRESUPUESTO PARA EXPEDIENTES TÉCNICOS	-AFECTA LOS ESTADOS FINANCIEROS. -AFECTA EL PATRIMONIO	Considerar en el PFC cursos en Planeamiento estratégico y Cultura Organizacional		X
4	-FALTA DE LIQUIDACIÓN DE OBRAS POR EPS MOQUEGUA	FINANCIERO	FALTA DE DOCUMENTACIÓN	NO SE CONOCE EL VALOR DE LA OBRA.	Considerar en el PFC cursos en Planeamiento estratégico y Cultura Organizacional		X
5	LA POLIZA DE CENTROS AUTORIZADOS NO CUBRE EN CASO HAYA ROBO O PERDIDA.	FINANCIERO	FALTA DE DOCUMENTACIÓN	AFECTA LOS ESTADOS FINANCIEROS. -AFECTA EL PATRIMONIO	Considerar en el PFC cursos en Planeamiento estratégico y Cultura Organizacional Considerar en el PFC cursos en		X

					Planeamiento estratégico y Cultura Organizacional		
6	CONTROL DE CADA CONTRATO DE SUPERVISIÓN.	FINANCIERO	FALTA DE DOCUMENTACIÓN	-AFECTA EL PATRIMONIO	Considerar en el PFC cursos en Planeamiento estratégico y Cultura Organizacional		X
7	IMPLEMENTAR SEGUROS EN CAR.	CUMPLIMIENTO	FALTA DE DOCUMENTACIÓN	INCUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN Y VISION DE LA EMPRESA, AFECTACIÓN DE LA OPERATIVIDAD DE LA EMPRESA.	Considerar en el PFC cursos en Planeamiento estratégico y Cultura Organizacional		X
8	FORMULACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN QUE NO CUMPLEN CON LOGRAR LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA EMPRESA.	ESTRATÉGICO	INSUFICIENTE CAPACITACIÓN EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y PLAN ESTRATÉGICO.	INCUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN Y VISION DE LA EMPRESA, AFECTACIÓN DE LA OPERATIVIDAD DE LA EMPRESA.	Considerar en el PFC cursos en Planeamiento estratégico y Cultura Organizacional	X	
9	FORMULACIÓN DE LA PLANIFICACION FUERA DE PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL.	ESTRATÉGICO	INSUFICIENTE CAPACITACIÓN EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y PLAN ESTRATÉGICO.	INCUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN Y VISION DE LA EMPRESA, AFECTACIÓN DE LA OPERATIVIDAD DE LA EMPRESA.	Considerar en el PFC cursos en Planeamiento estratégico y Cultura Organizacional	X	
10	EJECUCIÓN DE GASTOS SIN SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL.	CUMPLIMIENTO	REQUERIMIENTOS NO CONTEMPLADOS EN EL PRESUPUESTO INICIAL.	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES CONSTANTES.	Informes mensuales Solicitando asignación para gastos realizados		X
11	SOBRESTIMACIÓN DE LOS INGRESOS.	FINANCIERO	PLANES AMBICIOSOS PARA CAPTAR INGRESOS POR COLATERALES.	RESTRICCIÓN DE GASTOS PLANIFICADOS.	Informes mensuales y restricción de gastos		X
12	FALTA DE PERSONAL DE APOYO	OPERATIVO	NO CUENTA CON ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL.	NO TODAS LAS OPERACIONES QUE REALIZA LA EPS MOQUEGUA HAN SIDO CONTROLADAS OPORTUNAMENTE.	TRASLADAR OCI A OTROS AMBIENTE ADECUANDO		X
13	AMBIENTE ASIGANDO A OFICINA, NO OFRECE GARANTIA DE CONFIDENCIALIDAD.	CUMPLIMIENTO	TRASLADO DE AMBIENTE DE TRABAJO POR DECISIÓN GERENCIAL.	AMBIENTE DE TRABAJO NO OFRECE GARANTIAS PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE CONTROL DE ACUERDO A LA LEY 27785.	ASIGNAR PRESUPUESTO PARA CONTRATAR POR PERIODOS REQUERIDOS A ING. CIVIL Y ABOGADO.	X	
14	EQUIPOS INFORMÁTICOS OBSOLETOS	CUMPLIMIENTO	NO CUENTA CON ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL.	NO HAY CAPACIDAD DE EQUIPOS PARA TENER PROGRAMAS COMO GIZ	ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE COMPUTO		X
15	NO CUENTA CON SUFICIENTE INMOBILIARIO (ESTANTES) CON SEGURIDAD PARA GUARDAR DOCUMENTOS CONFIDENCIALES	OPERATIVO	INSUFICIENTE ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL.	DOCUMENTOS CONFIDENCIALES PUEDAN SER EXPUESTOS A TERCEROS.	ADQUISICIÓN DE ARMARIOS PARA OFICINA DE OCI	X	
16	CORTES NO PROGRAMADOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA	OPERATIVO	CONTINGENCIAS DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO	PARALIZACIÓN DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS.	Elaborar y ejecutar un plan de seguridad de la información.		X



17	INFECCIÓN POR VIRUS O SOFTWARE MALICIOSO	TECNOLÓGICO	APERTURA DE CORREOS/PAGINAS DE DUDOSA PROCEDENCIA. INFECCIÓN POR DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO	PERDIDA DE INFORMACION INHABILITACION DEL EQUIPO EXTRACCIÓN DE LA INFORMACIÓN.	Reforzar la seguridad física y lógica de los equipos de la sala de servidores.	X	
18	DESASTRE NATURAL	OPERATIVO	TERREMOTOS, VENTARRONES, LLUVIAS.	PERDIDA DE INFORMACIÓN INHABILITACION DEL EQUIPO	Elaborar un plan para el saneamiento de software legal		X
19	SANCIÓN DE INDECOPI POR USO DE SOFTWARE ILEGAL.	FINANCIERO	FALTA DE PRESUPUESTO PARA SANEAMIENTO DE LICENCIAS DE USO DE SOFTWARE.	SANCIONES ECONÓMICAS	Contratación de un Técnico Profesional en Computación para soporte tecnológico.	X	
20	CORTE DE SERVICIO DE INTERNET.	CUMPLIMIENTO	FALTA DE PAGOS DE RECIBOS DE SERVICIOS POR FALTA DE ENTREGA DE RECIBOS EN FORMA OPORTUNA DEL PROVEEDOR.	COBRANZA EN CENTROS AUTORIZADOS PARALIZADA. PÁGINA WEB Y SERVICIOS WEB BRINDADOS PARALIZADA. ACCESO A APLICACIONES WEB DEL ESTADO INHABILITADAS.	Formulación en el Plan de Reflotamiento la adquisición de un grupo electrógeno		X
21	CORTE DE TELEFONÍA FIJA Y MOVIL	CUMPLIMIENTO	FALTA DE PAGOS DE RECIBOS DE SERVICIOS POR FALTA DE ENTREGA DE RECIBOS EN FORMA OPORTUNA DEL PROVEEDOR.	INTERRUPCIÓN DE SERVICIO DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	Aprobar un plan de reposición periódica de equipos		X
22	FALLO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS	OPERATIVO	FALTA DE MATENIMIENTO. OPERACIÓN DE QUIPOS QUE HAN CUMPLIDO SU VIDA.	FALLA DE EQUIPOS. GASTOS CONSTANTES DE REPARACIÓN. PARALIZACIÓN DE PROCESOS.	Aprobar un plan de reposición periódica de equipos	X	
23	NO ATENCION OPORTUNA DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS	OPERATIVO	FALTA DE PERSONAL FALTA DE CAPACITACIÓN	RELENTIZACIÓN EN LA ATENCIÓN DE SERVICIOS RECURSO INFORMÁTICOS.	Aprobar un plan de reposición periódica de equipos		X
24	ROBO/DESTRUCCIÓN DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS	OPERATIVO	FALTA DE PERSONAL DE SEGURIDAD EN LAS INSTALACIONES.	PARALIZACIÓN DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS.	Aprobar un plan de reposición periódica de equipos	X	
25	SOBRECARGA DE TRABAJO EN LA EPS	CUMPLIMIENTO	EXCESO DE TRABAJO, ACUMULACIÓN DE TAREAS Y ACTIVIDADES POR METAS MUY AJUSTADAS	POCA INTERACCIÓN ENTRE COMPAÑEROS DE TRABAJO.	CUMPLIR LAS ACTIVIDADES QUE PROPICIEN LA INTERELACION ENTRE COMPAÑEROS DE TRABAJO, BAJAR EL ESTRÉS LABORAL, MEJORAR EL CLIMA LABORAL		X
26	INESTABILIDAD EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS SINDICATOS	ESTRATEGICO	INTERESES PARTICULARES Y PUGNAS INTERNAS	ESCALA CONFIANZA ENTRE COMPAÑEROS LIMITANDO EL TRABAJO EN EQUIPO.	FOMENTAR CONCURSOS Y TRABAJO EN EQUIPO CON LA PARTICIPACION DE TODO EL PERSONAL POR GESTION SIN DISTINCIONES SINDICALES.		X

EPS MOQUEGUA S.A. GERENCIA GENERAL

EPS MOQUEGUA S.A. GERENCIA COMERCIAL

EPS MOQUEGUA S.A. GERENCIA OPERACIONES

EPS MOQUEGUA S.A. GERENCIA ADMINISTRACION Y FINANZAS

EPS MOQUEGUA S.A. UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y GESTION

EPS MOQUEGUA S.A. UNIDAD ASESORIA LEGAL

27	ESCASA CREDIBILIDAD DE LA GESTIÓN DE LA EPS	ESTRATEGICO	PRESIÓN POLITICA POR CANDIDATOS Y LIDERES POR INTERESES DE CONSEGUIR VOTOS, CUESTIONANDO EL TRABAJO GERENCIAL.	IMAGEN MUY SOBERBIA DE LA EPS, MAS PREOCUPADA POR COBRAR QUE POR MEJORAR EL SERVICIO.	REALIZAR CAPACITACIONES DE MEJORAS EN ATENCION AL PÚBLICO, REALIZAR CAMPAÑAS CON ALIADOS: AMAS DE CASA, CLUB DE MADRES, JOVENES UNIVERSITARIOS, ADULTO MAYOR.		X
28	POCA CERCANIA DE LOS USUARIOS CON LA EPS.	ESTRATEGICO	POCA EFICACIA DE LA EPS COMO LLEGADA DE RECIBOS, RESOLUCIÓN DE RECLAMOS, ETC.	IMAGEN MUY SOBERBIA DE LA EPS, MAS PREOCUPADA POR COBRAR QUE POR MEJORAR EL SERVICIO.	DESARROLLAR EL PLAN EDUSAN, POGRAMACION FLEXIBLE Y DIALOGANTE CON EL PUBLICO SOBRE LA VALORIZACION DEL AGUA, AHORRO, COSTOS.		X
29	ESCASO TIEMPO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES PLANTEADAS.	ESTRATEGICO	INESTABILIDAD E INCERTIDUMBRE POLÍTICA QUE CONCENTRA LA ATENCIÓN EN LA COMUNICACIÓN EXTERNA.	POCA PRESENCIA DE ACCIONES ADUCATIVAS EN LA POBLACIÓN.	GESTIONAR FINANCIAMIENTO, TOMAR AVANCES DE EDUSAN DE OTRAS EPS, VISITAS A CENTROS EDUCATIVOS.		X
30	ESCASOS RECURSOS PARA PROMOVER LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS.	FINANCIERO	POCA CAPACIDAD DE FINANCIAMIENTO POR PARTE DE LA EPS MOQUEGUA - OTASS	LIMITADO AVANCE DE LAS METAS Y OBJETIVOS DEL PROGRAMA.	GESTIONAR FINANCIAMIENTO, TOMAR AVANCES DE EDUSAN DE OTRAS EPS, VISITAS A CENTROS EDUCATIVOS.	X	
31	ESCASA CREDIBILIDAD DE LA GESTIÓN DE LA EPS	ESTRATEGICO	PRESIÓN POLITICA POR CANDIDATOS Y LÍDERES VECINALES EN CONTRA DE LA GESTIÓN DE LA EPS.	LIMITADO RESPALDO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL POR PARTE DE LA POBLACIÓN.	REALIZAR CAPACITACIONES DE MEJORAS EN ATENCION AL PÚBLICO, REALIZAR CAMPAÑAS CON ALIADOS: AMAS DE CASA, CLUB DE MADRES, JOVENES UNIVERSITARIOS, ADULTO MAYOR.	X	
32	ESCASA CREDIBILIDAD DE LA GESTIÓN DE LA EPS	ESTRATEGICO	INTERESES POR CONSEGUIR VOTOS, CUESTIONANDO LA GESTIÓN DE LOS GERENTES Y EL TRABAJO QUE DESARROLLAN.	LIMITADO RESPALDO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL POR PARTE DE LA POBLACIÓN.	REALIZAR CAPACITACIONES DE MEJORAS EN ATENCION AL PUBLICO, REALIZAR CAMPAÑAS CON ALIADOS: AMAS DE CASA, CLUB DE MADRES, JOVENES UNIVERSITARIOS, ADULTO MAYOR	X	
33	TRABAJO SOBRECARGADO	CUMPLIMIENTO	EXCESO DE TRABAJO, ACUMULACIÓN DE TAREAS Y ACTIVIDADES.	POCA INTERACCIÓN ENTRE COMPAÑEROS DE TRABAJO, ESTRÉS LABORAL, POCA EFICIENCIA.	CUMPLIR LAS ACTIVIDADES QUE PROPICIEN LA INTERELACION ENTRE COMPAÑEROS DE TRABAJO. BAJAR EL ESTRÉS LABORAL. MEJORAR EL CLIMA LABORAL		X
34	INESTABILIDAD EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS SINDICATOS.	ESTRATEGICO	INTERESES PARTICULARES, PUGNAS INTERNAS	ESCASA CONFIANZA ENTRE COMPAÑEROS LIMITANDO TRABAJO EN EQUIPO.	FOMENTAR CONCURSOS Y TRABAJO EN EQUIPO CON LA PARTICIPACION DE TODO EL PERSONAL POR GESTION SIN DISTINCIONES SINDICALES.	X	

EPS MOQUEGUA
GERENCIA GENERAL
S.A.

EPS MOQUEGUA
GERENCIA COMERCIAL
S.A.

EPS MOQUEGUA
GERENCIA OPERACIONES
S.A.

EPS MOQUEGUA
GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
S.A.

EPS MOQUEGUA
UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN
S.A.

EPS MOQUEGUA
UNIDAD ASESORIA LEGAL
S.A.

35	ESCASO TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES PLANTEADAS.	CUMPLIMIENTO	INESTABILIDAD E INCERTIDUMBRE POLÍTICA QUE CONCENTRA LA ATENCIÓN EN LA COMUNICACIÓN EXTERNA.	POCA PRESENCIA DE ACCIONES EDUCATIVAS CON LA POBLACIÓN.	DESARROLLAR EL PLAN EDUSAN, POGRAMACION FLEXIBLE Y DIALOGANTE CON EL PUBLICO SOBRE LA VALORIZACION DEL AGUA, AHORRO, COSTOS.		X
36	ESCASOS RECURSOS PARA PROMOVER LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS	FINANCIERO	POCA CAPACIDAD DE FINANCIAMIENTO POR PARTE DE LA EPS-OTASS	LIMITADO AVANCE DE LAS METAS Y OBJETIVOS DEL PROGRAMA.	GESTIONAR FINANCIAMIENTO, TOMAR AVANCES DE EDUSAN DE OTRAS EPS, VISITAS A CENTROS EDUCATIVOS.		X
37	PERSONAL CAPACITADO	OPERATIVO	ROTACIÓN DE PERSONAL	INCUMPLIMIENTO DE NORMAS SUNAFIL Y POSIBLES SANCIONES PARA LA EPS MOQUEGUA S.A	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS COMPLEMENTARIOS	X	
38	FALTA DE EQUIPOS DE SEGURIDAD COMPLEMENTARIOS PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES.	OPERATIVO	INSUFICIENTE ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL.	POSIBLES ACCIDENTES DE TRABAJO	CAPACITAR AL RESPONSABLE DEL PROCESO DE PREFERENCIA CON UN CURSO INTEGRAL	X	
39	INSUFICIENTE PERSONAL PARA ACTIVIDADES "PREVENCIONISTA"	OPERATIVO	PLAZA NO PRESUPUESTADA	CON UN SOLO PERSONAL NO ES POSIBLE REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES PLANIFICADAS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD DE TRABAJO.	ASIGNAR PRESUPUESTO PARA NUEVA PLAZA	X	
40	DAÑOS EN LA INFRAESTRUCTURA DE CAPTACIÓN.	OPERATIVO	INCREMENTO DE CAUDAL DEL RIO	COLAPSO Y PARALIZACIÓN DE LA CAPTACIÓN.			X
41	DISMINUCIÓN DEL CAUDAL DE CAPTACIÓN.	OPERATIVO	AGRICULTORES NO PERMITEN CAPTAR AGUA.	NO CAPTAR VOLUMEN REQUERIDO DE AGUA.			X
42	HURTO DE AGUA EN LINEA DE CONDUCCIÓN	OPERATIVO	AGRICULTORES CAPTAN AGUA NO AUTORIZADA POR ESTRÉS HÍDRICO.	DISMINUYE LOS CAUDALES DE CONDUCCIÓN DE AGUA.		X	
43	COLAPSO DE LA LINEA DE CONDUCCIÓN POR ROTURA.	OPERATIVO	MOVIMIENTOS SÍSMICOS, HUAYCOS.	DISMINUCIÓN DEL VOLUMEN CONDUCIDO.		X	
44	NO SE CUENTA CON LOS REACTIVOS PARA LOS ANÁLISIS FÍSICOS Y QUÍMICOS.	OPERATIVO ESTRATÉGICO	NO CONTAR CON AUTORIZACIÓN IQPF - EPS MOQUEGUA	NO PODER REALIZAR LOS ANÁLISIS Y NO DETECTAR LOS CONTAMINANTES DE RIESGO OPORTUNAMENTE.			X
45	NO SE CUENTA CON EQUIPOS DE ALTA RESOLUCION.	OPERATIVO FINANCIERO	NO SE CUENTA CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE ESTOS EQUIPOS.	NO SE TIENE RESULTADOS PRECISOS Y OPORTUNOS.			X
46	NO SE TIENE RESULTADOS OPORTUNOS Y EXACTOS.	ESTRATÉGICO FINANCIERO	NO SE CUENTA CON UN AMBIENTE ADECUADO.	RESULTADOS INEXACTOS Y POCO FIABLES.			X

47	NO SE CUENTA CON LOS REACTIVOS PARA LOS ANÁLISIS FÍSICOQUÍMICOS Y BACTERIOLÓGICOS.	OPERATIVO ESTRATÉGICO	NO SE CUENTA CON UN AMBIENTE ADECUADO.	NO OBTENER RESULTADOS EXACTOS.			X
48	FALTA DE CAPACITACIÓN EN MANEJO DE EQUIPOS Y PROCEDIMIENTOS.	OPERATIVO	NO EXISTE PROGRAMACIÓN Y/O CAPACITACIÓN DE PERSONAL.	DATOS NO EXACTOS Y DETERIORO DE EQUIPOS.			X
49	DAÑOS EN LA INFRAESTRUCTURA DE CAPTACIÓN.	OPERATIVO	INCREMENTO DE CAUDAL DEL RÍO	COLAPSO Y PARALIZACIÓN DE LA CAPTACIÓN.			X
50	DISMINUCIÓN DEL CAUDAL DE CAPTACIÓN.	OPERATIVO	AGRICULTORES NO PERMITEN CAPTAR AGUA.	NO CAPTAR VOLUMEN REQUERIDO DE AGUA.			X
51	HURTO DE AGUA EN LÍNEA DE CONDUCCIÓN.	OPERATIVO	AGRICULTORES CAPTAN AGUA NO AUTORIZADA POR ESTRÉS HÍDRICO.	DISMINUYE LOS CAUDALES DE CONDUCCIÓN DE AGUA.			X
52	COLAPSO DE LA LÍNEA DE CONDUCCIÓN POR ROTURA.	OPERATIVO	MOVIMIENTOS SÍSMICOS, HUAYCOS.	DISMINUCIÓN DEL VOLUMEN CONDUCIDO.			X
53	ALTOS NIVELES DE TURBIDEZ MAYOR A 5000 NTU A PTAP.	OPERATIVO	INCREMENTO DE CAUDAL Y TURBIDEZ EN LAS FUENTES.	PARALIZACIÓN DE LA PRODUCCIÓN.	Descargar agua en PTAP adecuadamente tratado	X	
54	ALTOS NIVELES DE METALES PESADOS (FE, MN, AL, AS) EN EL INGRESO A PTAP CHEN CHEN.	OPERATIVO	DEGRADACIÓN DE LA CALIDAD DE AGUA DE PRESA PASTO GRANDE.	PARALIZACIÓN DE LA PRODUCCIÓN Y NO CUMPLIR CON ECAS	Captar mayor cantidad de agua de río Tumilaca		X
55	QUE EL PROCESO DE POTABILIZACIÓN NO SUMINISTRE LA SUFICIENTE AGUA PARA ASEGURAR LA DISTRIBUCIÓN.	OPERATIVO	PROLONGACIÓN EN LOS TIEMPOS DE EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO EN PLATA.	DESABASTECIMIENTO DE AGUA EN LAS REDES PRIMARIAS Y RESERVORIOS.	Reparar rejas en captación	X	
56	QUE EL PROCESO DE POTABILIZACIÓN NO SUMINISTRE LA SUFICIENTE AGUA PARA ASEGURAR LA DISTRIBUCIÓN.	OPERATIVO	FENÓMENOS CLIMATOLÓGICOS: ENTRADA DE RÍOS.	DESABASTECIMIENTO DE AGUA EN LAS REDES PRIMARIAS Y RESERVORIOS.	Solicitar más agua río Tumilaca		X
57	ROTURA EN TUBERÍA MATRIZ	OPERATIVO	TERCEROS, OBRAS PÚBLICAS.	DESABASTECIMIENTO DE AGUA EN UN SECTOR OPERACIONAL O ASOCIACIÓN.	Acciones de inspección y control de la línea de conducción		X
58	CORTE DE SUMINISTRO ELÉCTRICO EN EL TOTAL, R-09, R-08 Y R-07.	CUMPLIMIENTO	CUMPLIR CON LOS REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO DEL CONTRATO DEFINITIVO.	CAÍDA DEL SISTEMA SCADA POR DESABASTECIMIENTO PROLONGADO DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA.	Prever mantenimientos eventuales dentro de los programados		X
59	NO CUMPLIR CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD AMBIENTAL.	OPERATIVO	CONTAMINACIÓN ANTROPOGÉNICA EN LA CAPTACIÓN.	INCREMENTO DE LOS INSUMOS QUÍMICOS.	Notificar a los terceros que ejecuten trabajos para tener el debido cuidado durante la ejecución de sus trabajos		X
60	NO CUMPLIR CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD AMBIENTAL.	OPERATIVO	VERTIMIENTOS MINEROS.	INCREMENTO DE PROGRAMAS DE LIMPIEZA.	Nueva dosificación para su concentración de insumos		X

61	NO CUMPLIR CON LÍMITES MÁXIMOS PERMISIBLES PARA AGUA POTABLE EN METALES.	OPERATIVO	MAL PROCESO DE DESINFECCIÓN.	QUEJAS DE LA POBLACIÓN EN CUANTO SU CONTAMINACIÓN DEL AGUA POTABLE Y SANCIONES.	Análisis continuo del agua durante el proceso de potabilización, prever personal para los fin de semana (sábado, domingo y feriado)		X
62	NO CUMPLIR CON LÍMITES MÁXIMOS PERMISIBLES PARA AGUA POTABLE EN METALES.	OPERATIVO	FALTA DE MANTENIMIENTO Y DESINFECCIÓN DE LAS PTAPS.	QUEJAS DE LA POBLACIÓN EN CUANTO SU CONTAMINACIÓN DEL AGUA POTABLE Y SANCIONES.	Monitoreo diario de cloro en redes de distribución		X
63	BAJO NIVEL DE CLORO EN LOS MONITOREOS DADOS EN LOS SECTORES.	OPERATIVO	MALA MANIPULACIÓN EN EL PROCESO DE CLORACIÓN.	QUEJAS DE LA POBLACIÓN Y SANCIÓN DE LA ENTIDAD FISCALIZADORA.	Monitoreo diario de cloro en redes de distribución	X	
64	INCUMPLIMIENTO DE ATENCIÓN EN EL PLAZO ESTABLECIDO.	OPERATIVO	NO DISPONIBILIDAD DE MOVILIDAD PARA VERIFICACIÓN EN CAMPO.	ATENCIÓN INOPORTUNA	Aprobación del financiamiento y su ejecución en tiempo previsto	X	
65	NO PROGRAMAR A TIEMPO EN LA CARTERA DE PROYECTOS DE LA ENTIDAD.	ESTRATÉGICO	IDENTIFICACIÓN DE NUEVOS INDICADORES.	GESTIONAR LA INCORPORACIÓN EN LA CARTERA DE PROYECTOS APROBADA.	Aprobación del financiamiento y su ejecución en tiempo previsto	X	
66	INCUMPLIMIENTO DE METAS PROGRAMADAS EN EL AÑO PRESUPUESTAL.	OPERATIVO	INICIO DE EJECUCIÓN TARDÍA.	GENERAR SALDOS DE BALANCE PARA EL SIGUIENTE AÑO PRESUPUESTAL.	Aprobación del financiamiento y su ejecución en tiempo previsto		X
67	DEMORA EN LOS ESTUDIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LA ALTERNATIVA ADECUADA	OPERATIVO	INCUMPLIMIENTO DE ENTREGA EN EL PLAZO ESTABLECIDO DEL FORMULADOR.	RETRASO AL INICIO DE LA EJECUCIÓN.	Aprobación del financiamiento y su ejecución en tiempo previsto		X
68	OBSERVACIÓN DE LA ALTERNATIVA TÉCNICA.	OPERATIVO	ALTERNATIVA TÉCNICA POCO FUNDAMENTADA.	RETRASO EN LA APROBACIÓN.	Aprobación del financiamiento y su ejecución en tiempo previsto		X
69	INCOMPATIBILIDAD DEL EXPEDIENTE TÉCNICO CON LA FORMULACIÓN.	OPERATIVO	MALA ELECCIÓN DE LA PROPIA ALTERNATIVA TÉCNICA DEFINITIVA.	RETRASO DE LA EJECUCIÓN.	Aprobación del financiamiento y su ejecución en tiempo previsto		X
70	AMPLIACIONES DE PLAZO DE EJECUCIÓN Y AMPLIACIÓN PRESUPUESTAL.	OPERATIVO	ATENCIÓN TARDÍA DE BIENES Y SERVICIOS (LOGÍSTICA).	INCUMPLIMIENTO DE PLAZO DE EJECUCIÓN.	Aprobación del financiamiento y su ejecución en tiempo previsto		X
71	AMPLIACIONES DE PLAZO DE EJECUCIÓN Y AMPLIACIÓN PRESUPUESTAL.	OPERATIVO	DESVIACIONES EN LA RUTA CRÍTICA PROGRAMADA.	INCREMENTO DEL PRESUPUESTO PROGRAMADO.	Aprobación del financiamiento y su ejecución en tiempo previsto		X
72	INFORMACIÓN TÉCNICA ENSAYOS Y PRUEBAS ALTERADAS.	OPERATIVO	INCUMPLIMIENTO DE DIRECTIVAS Y NORMAS TÉCNICAS.	CALIDAD DEFICIENTE EN EL PROCESO CONSTRUCTIVO.	Aprobación del financiamiento y su ejecución en tiempo previsto		X
73	INCUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE OBRA.	OPERATIVO	RETRASO EN EJECUCIÓN DE PARTIDAS DE PARTE DEL EJECUTOR.	AMPLIACIÓN DE PLAZO.	Aprobación del financiamiento y su ejecución en tiempo previsto		X

E.P.S. MOQUEGUA
GERENCIA GENERAL
S.A.

E.P.S. MOQUEGUA
GERENCIA COMERCIAL
S.A.

E.P.S. MOQUEGUA
GERENCIA OPERACIONES
S.A.

E.P.S. MOQUEGUA
GERENCIA ADMINISTRACIÓN
S.A.

E.P.S. MOQUEGUA
UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN
S.A.

E.P.S. MOQUEGUA
UNIDAD ASESORIA LEGAL
S.A.

74	INFORMACIÓN INCOMPLETA Y DIFERENTE.	OPERATIVO	RECEPCIÓN Y ENTREGA TARDÍA DE OBRAS.	NO SE REALIZA LA LIQUIDACIÓN Y/O CIERRE DE PROYECTOS.	Aprobación del financiamiento y su ejecución en tiempo previsto		X
75	OBSTRUCCIÓN DE LA LÍNEA DE SIFÓN INVERTIDO (03 LÍNEAS) POR CONTAR CON CÁMARAS DE REJAS MUY GRUESAS.	TECNOLÓGICO OPERATIVO	DISEÑO CONCEPTUAL INICIAL DEL PROYECTO.	COLAPSO DE LA LINEA DE CONDUCCIÓN.	Gestionar reparación de taludes		X
76	PRESENCIA DE GRAN CANTIDAD DE ARENA Y GRAVA QUE INGRESA PTAR OMO QUE AFECTA EL TRATAMIENTO PRIMARIO EN LAGUNAS ANACRÓBICAS.	TECNOLÓGICO OPERATIVO	INADECUADO USO DE LA RED DE ALCANTARILLADO POR LOS USUARIOS DOMÉSTICOS E INDUSTRIALES.	COLAPSO DE LA LINEA DE CONDUCCIÓN.	Desvío de mayor caudal a lagunas San Antonio y Yaracachi.		X
77	SOLO PERMITE LA CAPTACIÓN DE PROMEDIO DE 160 LTS PORQUE CORRE RIESGO DE REVASAR LA PTAP O CUANDO SE DERIVA MAYOR CANTIDAD DE AGUA RESIDUAL CRUDA DE LA CIUDAD DE MOQUEGUA.	TECNOLÓGICO CUMPLIMIENTO	SE TIENE CAUDALES EN HORAS PUNTA MAYOR A 200 LTS Y SE ATIENDE AL SISTRITO DE SAMEGUA.	NO CUMPLIR CON UN ADECUADO TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUAL DOMÉSTICA.	Desvío de mayor caudal a lagunas San Antonio y posible laguna Yaracachi.		X
78	ANTE UN FENOMENO DE LLUVIA INTENSA, SE SOBRECARGA LAS LAGUNAS POR SOBRECARGA DE AGUA PLUVIAL EN ALCANTARILLADO DE LA CIUDAD.	OPERATIVO	DISEÑO CONCEPTUAL NO CONSIDERA CAPTACIÓN DE AGUAS FLUVIALES.	COLAPSO INMINENTE DE LOS TALUDES DE PTAR OMO Y NO CUMPLIR CON ECAS.	Limpieza cámara de rejás por inundación	X	
79	ANTE UN FENOMERO DE SISMO, TERREMOTO; EL COLAPSO EN LOS TALUDES LATERAL DE PTAR OMO.	TECNOLÓGICO	DISEÑO CONCEPTUAL INICIAL DEL PROYECTO.	COLAPSO INMINENTE DE LOS TALUDES DE PTAR OMO.	Evacuar lodo arena y grava con maquinaria		X
80	HURTO DE AGUA POR LA NOCHE EN LA LÍNEA DE EMISOR FINAL PONIENDO EN PELIGRO AL PERSONAL OBRERO.	CUMPLIMIENTO	HURTO DE AGUAS POR AGRICULTORES INFORMALES.	DAÑO A LA INFRAESTRUCTURA DE LA LINEA DE EMISOR FINAL.	Levantar conexiones con presencia de la policía y fiscalía.		X
81	RECHAZO DE LA POBLACIÓN DE LA APLICACIÓN DE N.E.T	CUMPLIMIENTO	DEBIL COMUNICACIÓN SOCIALIZACIÓN DEL INCREMENTO TARIFARIO A LA POBLACIÓN.	IMPACTO NEGATIVO ECONÓMICO.	SOLICITAR A SUNASS REVISION DE LA NUEVA ESTRUCTURA TARIFARIA		X
82	CUANDO EL USUARIO SE ENCUENTRA ALTERADO	OPERATIVO	CONSUMOS QUE NO RECONOCE EL USUARIO, VARIACIÓN DE LA TARIFA	USUARIOS REQUIEREN MAYOR TIEMPO PARA SALUCIONAR RECLAMOS.	En lo posible vigilancia evite el ingreso de usuario agresivo, que la atención sea inmediata y cortes.		X
83	ATENCIÓN FUERA DE PLAZO.	CUMPLIMIENTO	ACUMULACIÓN DE RECLAMOS; USUARIOS NO RECIBEN RECIBOS EN SUS DOMICILIOS.	USUARIOS NO REGRESAN POR RESPUESTA A SU RECLAMO, SE ENVÍA DOCUMENTOS A DOMICILIO.	Analizar los cambios altos en las tarifas antes de su facturación, análisis de críticas y variaciones de consumos.	X	

84	INCREMENTO DE AFORO DE PERSONAS.	ESTRATÉGICO	USUARIOS SOLICITANDO ATENCIÓN A SUS RECLAMOS.	LOS USUARIOS INCREMENTAN SUS RECLAMOS CREANDO ESTRÉS EN EL PERSONAL.	Comprar nuevo Servidor, disponer de presupuesto.	X	
85	SISTEMA COMERCIAL SATURADO.	TECNOLÓGICO	SISTEMA CON RECARGA DE USUARIOS EN RED.	NO SE AVANZA CON PRONTITUD LA ATENCIÓN AL USUARIO.	Comunicados radiales, Educación Sanitaria por sectores, avisos con anticipación		X
86	DESCONOCIMIENTO DE LA NORMA Y PROCESOS.	OPERATIVO	CAMBIO Y/O ROTACIÓN DE PERSONAL.	LA INDUCCIÓN NO ES SUFICIENTE.	Ejecutar Plan de Capacitación al Personal según las necesidades requeridas		X
87	EVALUAR LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL.	OPERATIVO	PERSONAL NO CAPACITADO PARA ATENCIÓN AL CLIENTE.	PERSONAL QUE NO PUEDE RESPONDER A TODOS LAS INTERROGANTES DE USUARIOS (POR DESCONOCIMIENTO O NO REVISAN LA DOCUMENTACIÓN EXISTENTE).	Evaluar capacidades antes de rotación o cambios de puestos		X
88	CALIDAD DE TOMA DE LECTURAS REALIZADO POR SERVICIOS DE TERCEROS.	OPERATIVO	INCUMPLIMIENTO POR PARTE DE UN SERVICIO O ACTIVIDADES ENCARGADAS.	INCREMENTO DE RECLAMOS.	Solicitar oportunamente los equipos necesarios para operación del trabajador		X
89	OPOSICIÓN DE INSTALACIÓN DE MEDIDORES POR USUARIOS.	ESTRATÉGICO	FALTA DE SENSIBILIZACIÓN A LA POBLACIÓN.	INCUMPLIMIENTO DE META.	Mayores especificaciones en contrato y tomar en consideración los informes que se emiten mes a mes		X
90	PERSONAL INSUFICIENTE CAPACITADO EN PROCESO DE MEDICIÓN.	OPERATIVO	ROTACIÓN DE PERSONAL, FALTA DE CAPACITACIÓN.	ACUMULACIÓN DE CARGA EN CUMPLIMIENTO DE PLAZOS.	Programar campañas focalizadas en las asociaciones donde se instalan los medidores		X
91	FALTA DE EQUIPO INFORMÁTICO Y EQUIPOS DE TOMA DE LECTURAS.	TECNOLÓGICO	PRESUPUESTO ASIGNADO INSUFICIENTE; NO ATENCIÓN A REQUERIMIENTO.	RETRASO EN CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES.	Capacitación especializada en el puesto en forma oportuna	X	
92	FALTA DE PERSONAL Y MOVILIDAD PARA CONTROL DE FACTURACIÓN.	OPERATIVO	INCREMENTO DE MEDIDORES.	FALTA DE CONTROL, INCREMENTO DE RECLAMOS Y REDUCCIÓN DE CONSUMO DE MEDIDOR.	Contratación de Personal y trámite de movilidad		X
93	INSUMOS INCOMPLETOS PARA IMPRESIÓN DE RECIBOS.	OPERATIVO	FALTA DE STOCK DE CONTINGENCIA.	INCUMPLIMIENTO DE PLAZOS DE ENTREGAS DE RECIBOS PARA SU DISTRIBUCIÓN.	Requerimiento de material oportuno		X
94	FALTA DE EQUIPOS INFORMÁTICOS.	TECNOLÓGICO	ANTIGÜEDAD DE EQUIPOS, PRESENTAN FALLAS (IMPRESORAS).	INCUMPLIMIENTO DE PLAZOS DE ENTREGAS DE RECIBOS PARA SU DISTRIBUCIÓN.	Comprar impresora para facturación, solicitar presupuesto	X	
95	TRATAMIENTO ESPECIAL EN FACTURACIÓN A PARTIR DE MAYO POR INCLUSIÓN	CUMPLIMIENTO	SISTEMA COMERCIAL NO PREPARADO PARA TRATAMIENTOS ESPECIALES DE	INCUMPLIMIENTO DE PLAZOS DE ENTREGAS DE RECIBOS PARA SU DISTRIBUCIÓN.	Solicitud de apoyo externo para adecuación de sistema.		X

	DE DEDUCTIVOS SOBRE LO FACTURADO.		FACTURACIÓN DE LOS RECIBOS.				
96	EL DESORROLLO DE LAS ACTIVIDADES PRINCIPALES NO SE TRAMITAN A TIEMPO PARA UNA COBRANZA EFICIENTE DE SUS FACTURACIONES	FINANCIERO	CENTRALIZACIÓN DE TRAMITES EN LIMA	NO SE CANCELA LA FACTURA DENTRO DEL MES	Los procesos de actualización de tarifas no sean distantes ya que el porcentaje se incrementa y la población incrementa sus reclamos		X
97	CARTERA MOROSA	FINANCIERO	MALAS PRACTICAS DE USUARIOS	INCREMENTO DE LA CARTERA MOROSA	Los procesos de actualización de tarifas no sean distantes ya que el porcentaje se incrementa y la población incrementa sus reclamos		X
98	VARIACIÓN DE LA TARIFA	FINANCIERO	PARA CUBRIR COSTOS OPERATIVOS.	BAJA COBRANZA	Los procesos de actualización de tarifas no sean distantes ya que el porcentaje se incrementa y la población incrementa sus reclamos		X
99	INCUMPLIMIENTO DE PLAZOS	CUMPLIMIENTO	ACTUALIZACIÓN TARIFARIA	MAYOR REQUERIMIENTO DE PERSONAL PARA ORIENTACIÓN A LOS USUARIOS. INCREMENTO DE MATERIAL DE ESCRITORIO (PAPEL)	Evaluar el software SIINCO o generar aplicativo para seguimiento de reclamos		X
100	INCUMPLIMIENTO DE PLAZOS	CUMPLIMIENTO	POR VOLUMEN DE RECLAMOS REGISTRADOS.	MAYOR REQUERIMIENTO DE PERSONAL PARA ORIENTACIÓN A LOS USUARIOS. INCREMENTO DE MATERIAL DE ESCRITORIO (PAPEL)	Evaluar el software SIINCO o generar aplicativo para seguimiento de reclamos		X
101	INCUMPLIMIENTO DE PLAZOS	CUMPLIMIENTO	RECLAMOS POR LA FACTURACIÓN.	MAYOR REQUERIMIENTO DE PERSONAL PARA ORIENTACIÓN A LOS USUARIOS. INCREMENTO DE MATERIAL DE ESCRITORIO (PAPEL)	Evaluar el software SIINCO o generar aplicativo para seguimiento de reclamos		X
102	INCUMPLIMIENTO DE PLAZOS	CUMPLIMIENTO	FALTA DE MICROMEDICIÓN	MAYOR REQUERIMIENTO DE PERSONAL PARA ORIENTACIÓN A LOS USUARIOS. INCREMENTO DE MATERIAL DE ESCRITORIO (PAPEL)	Evaluar el software SIINCO o generar aplicativo para seguimiento de reclamos		X
103	INCUMPLIMIENTO DE PLAZOS	CUMPLIMIENTO	FALTA DE CONTROL Y REVISIÓN, SOBRECARGO DE TARIFAS SEGÚN NORMA.	MAYOR GASTO OPERATIVO	Evaluar el software SIINCO o generar aplicativo para seguimiento de reclamos		X
104	INCUMPLIMIENTO DE PLAZOS	CUMPLIMIENTO	FALTA DE CONTROL Y REVISIÓN, SOBRECARGO DE TARIFAS SEGÚN NORMA.	AL INCUMPLIMIENTO OPERA EL SAP.	Evaluar el software SIINCO o generar aplicativo para seguimiento de reclamos		X

E.P.S. MOQUEGUA
GERENCIA GENERAL
S.A.

E.P.S. MOQUEGUA
GERENCIA COMERCIAL
S.A.

E.P.S. MOQUEGUA
GERENCIA OPERACIONES
S.A.

E.P.S. MOQUEGUA
GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA
S.A.

E.P.S. MOQUEGUA
UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN
S.A.

E.P.S. MOQUEGUA
UNIDAD ASESORIA LEGAL
S.A.

105	DESABASTECIMIENTO DE MATERIALES	OPERATIVO	FALTA DE CONTRATACIÓN OPORTUNA	PONER EN RIESGO LA OPERATIVIDAD DEL SERVICIO.	EVALUACION BIMESTRAL		X
106	DESABASTECIMIENTO DE MATERIALES	OPERATIVO	EL USUARIO NO TRAMITA OPORTUNAMENTE LO PLANIFICADO.	VARIACIÓN DE PRECIOS.	REVISAR EL CONTROL DE STOCK		X
107	REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS CON EE.TT Y TDR, CON ERRORES.	OPERATIVO	RESPONSABLES DE ÁREAS USUARIAS CON DESCONOCIMIENTO EN LA ELABORACIÓN DE EE.TT Y TDR	ADQUISICION INADECUADA DE BIENES Y SERVICIOS.	Comunicar a las áreas usuarias para requerimiento oportuno		X
108	ESTUDIO DE MERCADO NO ACTUALIZADO	OPERATIVO	DEFICIENCIAS EN LA PLANIFICACION DE ACTUALIZACIÓN DEL ESTUDIO	SE ASIGNAN VALORES SIN RESPALDO DE COTIZACIONES EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO.	Comunicar a las áreas usuarias cumplimiento de procedimiento para contratación de Bs y Ss.		X
109	ERRORES EN LA PLANIFICACIÓN EN ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.	OPERATIVO	EVALUACIÓN HISTORICA DEL PROCESO DE COMPRAS Y COORDINACIÓN PREVIA CON ÁREA USUARIA	INCUMPLIMIENTO DE ENTREGA.	Coordinar con áreas usuarias para atención de requerimientos		X
110	DESIGNACIÓN DE PERSONAL EN UN CARGO NO ACORDE CON SU EXPERIENCIA Y CAPACITACIÓN LABORAL.	OPERATIVO	ESCASA POLITICA DE CAPACITACIÓN. FALTA DE MOTIVACIÓN PERSONAL	INCUMPLIMIENTO DE METAS	Evaluación de personal, efectividad de capacitaciones		X
111	VACACIONES DE PERSONAL NO GOZADAS ADECUADAMENTE DE ACUERDO A LOS PROGRAMADO.	CUMPLIMIENTO	JEFES DE OFICINA NO RESPETAN LO PROGRAMADO.	PAGO DE INDEMNIZACIÓN VACACIONAL, AGOTAMIENTO Y ESTRÉS DE TRABAJADOR.	Evitar la acumulación de vacaciones con cumplimiento de rol anual vacacional	X	
112	ACUMULACIÓN DE HORAS EXTRAS.	OPERATIVO	EMPLEADOS: FALTA DE CONOCIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS. OBREROS: PROBLEMAS DE SALUD Y NO CUENTAN CON REEMPLAZO.	MAL CLIMA LABORAL	Compensación de horas acumuladas		X
113	ATRASO DE INFORMACIÓN PARA ENTES EXTERNOS.	CUMPLIMIENTO	PRESENTAN DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA Y DESORDENADA.	MULTAS Y SANCIONES POR ENTES EXTERNOS.	Ordenar archivo, aplicativo para la ubicación de documentos		X
114	DOCUMENTOS FUENTES RECIBIDOS CON RETRASO	OPERATIVO	FALTA DE COMPROMISO Y LIDERAZGO POR PARTE DE LOS PROVEEDORES.	RETRASO EN LA PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIERO	Remisión de informes circulares a las oficinas y áreas		X
115	REGISTRO DE INFORMACIÓN ERRONEA	OPERATIVO	FALTA DE UN MANUAL DE CUENTAS	LOS ESTADOS FINANCIEROS NO REFLEJAN LA REALIDAD.	Remisión de informes circulares a las oficinas y áreas		X

116	INCUMPLIMIENTO DE NORMAS TRIBUTARIAS.	CUMPLIMIENTO	DESCONOCIMIENTO DE LAS NORMAS TRIBUTARIAS.	MULTAS	Remisión de informes circulares a las oficinas y áreas		X
117	SOFTWARE CONTABLE INCOMPLETO.	TECNOLOGÍA	DESCONOCIMIENTO DE LAS NORMAS TRIBUTARIAS.	MULTAS	Remisión de informes circulares a las oficinas y áreas		X
118	DICTAMEN DE AUDITORIA CON INFORMACIÓN ADVERSA.	CUMPLIMIENTO	DESCONOCIMIENTO DE LAS NORMAS TRIBUTARIAS.	MULTAS	Remisión de informes circulares a las oficinas y áreas		X
119	CONCILIACIÓN INOPORTUNA.	OPERATIVO	ESPERA DE DOCUMENTOS PARA CIERRE MENSUAL	RETRASO DE ENTREGA DE REPORTES DE SALDOS BANCARIOS	Remisión de informes circulares a las oficinas y áreas		X
120	RETRASO EN LA REMISION DE LA DOCUMENTACIÓN PARA PAGO.	OPERATIVO	ANTICIPOS NO RENDIDOS EN EL MES	GENERA INTERESES Y MULTAS	Remisión de informes circulares a las oficinas y áreas		X
121	TRANSFERENCIA DE OBRAS EJECUTADAS SIN DOCUMENTACIÓN NI EXPEDIENTE TÉCNICO.	OPERATIVO	ENTREGA DE USO PARA MPMN Y OPERACIÓN DE INFRAESTRUCTURA POR EPS MOQ.	FALTA DE REGISTRO CONTABLE EN LOS EE.FF Y DEPRECIACION EN SU OPORTUNIDAD	Recibir bienes con documentación completa		X
122	VEHÍCULOS RECIBIDOS SIN DOCUMENTOS DE TRANSFERENCIA.	OPERATIVO	EJECUCIÓN DE OBRAS QUE INCLUYE EQUIPOS, VEHICULOS SIN TRANSFERENCIA FORMAL DOCUMENTARIA.	FALTA DE REGISTRO ADECUADO, SIN PROPIEDAD Y DEFICIENCIAS PARA EJECUTAR GASTOS DE SEGUROS Y CONTABLES.	Se inicia liquidaciones de Oficio con la finalidad de regularizar transferencias recibidas, debido a cambios de gestión Municipal.		X

4.2 EVALUACIÓN DE RIESGOS

-Indicar los Sistemas de Control con los que cuenta la EPS con respecto a procesos operativos, procesos financieros y/o procesos de administración de los activos.

La EPS Moquegua S.A. tiene implementado un Sistema de Gestión de Calidad con certificación ISO 9001:2015, implementando así la gestión por procesos y el análisis de sus riesgos respectivamente.

4.3 MIEMBROS DEL COMITÉ DE AUDITORÍA

La EPS Moquegua S.A. está evaluando los perfiles del personal para la Conformación del Comité de Auditoría. Sin embargo, cuenta con (27) auditores internos quienes realizan auditorias de mantenimiento a través del Sistema de Gestión de calidad ISO: 2015

4.4 MIEMBROS DEL COMITÉ DE RIESGOS

La EPS Moquegua S.A. está evaluando los perfiles del personal para la Conformación del Comité de Riesgos. Además, al tener implementado un sistema de control de calidad con certificación ISO 9001:2015, cada responsable de proceso tiene identificado los riesgos y el análisis de causa y efecto de cada proceso, controles y las acciones correctivas a realizar.

5. PILAR V – ÉTICA Y CONFLICTO DE INTERÉS

5.1 CÓDIGO DE ÉTICA

-Mencione resolución de aprobación del Código de Ética.

El Código de Ética y Buena Conducta de la EPS MOQUEGUA S.A. fue formulado el 13 de diciembre del 2018 y se está pendiente de su aprobación; como parte del requerimiento de la implementación de los estándares del Código de buen gobierno corporativo ya que es parte del PILAR V como estándar 42.

- Precisar los valores y principios que rigen en la EPS.

Los valores que rigen aún son los establecidos en el PEI 2017-2021; estos son:

- Compromiso
- Honestidad
- Responsabilidad
- Respeto
- Puntualidad

5.2 CANALES DE DENUNCIA

-Indicar los mecanismos para recibir denuncias del personal y/o el público.

Dentro de los mecanismos tenemos:

- Página web institucional; se encuentran
Se encuentra el buzón de Sugerencias y el libro de reclamaciones.
- En la plataforma de atención al cliente
Se encuentra el libro de reclamaciones.

5.3 CONFLICTO DE INTERÉS

La EPS MOQUEGUA S.A. viene trabajando en la elaboración de su política de manejo de conflicto de intereses, la cual establecerá la obligación del Directorio de supervisar el cumplimiento de la misma y la obligación de los directores de comunicar y abstenerse en las deliberaciones y votaciones de aquellas cosas que lo vinculen a un conflicto de interés.

6. PILAR VI – TRANSPARENCIA Y COMUNICACIÓN

6.1 Uso de tecnologías de la información



Tabla 07 - Herramientas virtuales

No.	Herramienta Virtual	Nombre	Descripción	Beneficios
1	Aplicativos	Nc, SISTRAM	NC: Módulo para el control del Sistema de gestión de Calidad-SGC. SISTRAM: Modulo aplicativo para el control de correspondencia interna y externa.	NC: Llevar un control estadístico de las auditorias del SGC SISTRAM: Llevar un control de informes, cartas, oficios y demás correspondencia de las distintas oficinas de la EPS Moquegua S.A.
2	Página Web	epsmoquegua.com.pe	Portal institucional de la EPS Moquegua S.A.	Publicación de información de la empresa, convocatorias, Noticias, Proyectos, etc
3	Softwares	AVALON SIINCO SIOP	AVALON: ERP del Sistema de gestión contable financiera y presupuestal. SIINCO: Sistema de Información Comercial SIOP: Sistema de Operaciones	AVALON: Registro y control de actividades logísticas, contables, financieras y presupuestales. SIINCO: Registro y control de actividades de la gestión comercial. SIOP: Registro y control de las incidencias operacionales.
4	Correo Electrónico	GSUITE	Aplicación de Google cuentas Free para la gestión de correo electrónicos	50 Cuentas de usuario sin ningún costo.
5	Videoconferencias	yeahlink	Equipo para videoconferencias de la RED de OTASS	Comunicación inmediata por equipo de audiovisuales con OTASS
6	Otros	----	----	----

Tabla 08 - Elementos de Información de Acceso Público

La EPM difunde, a través de su página web u otros medios de acceso público, los siguientes elementos:	SI	NO	En caso de marcar NO, indique fecha de compromiso
Objetivos de la EPM.	X		

Estatuto.	X		
Contrato de explotación.	X		
Código de Buen Gobierno Corporativo.	X		
Manual de rendición de cuentas.	X		
Estudio tarifario.	X		
Informe anual de Gobernabilidad y Gobernanza.		X	Actualmente GIZ elaboro el informe de la evaluación de gobernabilidad y gobernanza, este informe está en proceso de revisión, también está pendiente la capacitación en este tipo de evaluación al personal de la empresa.
Estructura de propiedad y organigrama de la EPM.	X		
Acta de Junta General de Accionistas mediante la cual se designan a los directores y/o Resoluciones Ministeriales designando directores.		X	Actualmente nos encontramos en un Régimen de Apoyo Transitorio contando con la Administración por parte de OTASS, en el cual las funciones de la junta general de accionistas no tienen relevancia hasta el final del periodo RAT.
Hojas de vida, perfiles y criterios para remuneración de los miembros del Directorio, Gerente General y la Gerencia de Línea.	X		
Reglamentos de la Junta General de Accionistas y del Directorio.		X	Actualmente nos encontramos en un Régimen de Apoyo Transitorio contando con la Administración por parte de OTASS, en el cual las funciones de la junta general de accionistas no tienen relevancia hasta el final del periodo RAT., en el ejercicio 2019 se implementará el Reglamento de Directorio
Resolución de ingreso y/o cese al Régimen de Apoyo Transitorio, de ser el caso.	X		
Pertenencia de sus directores a Directorios de otras EPM.		X	Se implementara en el ejercicio 2019 dentro del CBGC
Informe anual de resultados de gestión.	X		
Indicadores de Gobernabilidad y Gobernanza y el Manual de Rendición de Cuentas.	X		
Informe de Gobierno Corporativo.		X	Se implementará en el ejercicio 2019
Planes Maestros Optimizados.	X		
Resultados de encuestas de satisfacción de usuarios o clientes realizadas.	X		



Factores de riesgos que podrían afectar la operación de la EPM.	X	Se implementará en el ejercicio 2019
---	---	--------------------------------------

7. SOSTENIBILIDAD DE LA EPS MOQUEGUA S.A.

- Como contribuye la EPS al cumplimiento del Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS) 6: Agua Limpia y saneamiento.

Tabla 10 - Elementos de Información de Acceso Público

METAS DEL OBJETIVO 6	Acciones tomadas por parte de la EPS
<p>6.1 De aquí a 2030, lograr el acceso universal y equitativo al agua potable a un precio asequible para todos.</p>	<p>La EPS tiene como indicador estratégico incrementar la Cobertura de agua potable, es así que al año 2018, se tiene una cobertura de agua potable del 97.60%; es así que la EPS impulsa la ampliación de las redes de distribución vía convenio de cooperación mutua con diferentes asociaciones de vivienda, resaltando que con la adquisición en el 2019 de una retroexcavadora con financiamiento de OTASS se dará mayor facilidades a los usuarios de contar con agua potable.</p>
<p>6.2 De aquí a 2030, lograr el acceso a servicios de saneamiento e higiene adecuados y equitativos para todos y poner fin a la defecación al aire libre, prestando especial atención a las necesidades de las mujeres y las niñas y las personas en situaciones de vulnerabilidad.</p>	<p>La EPS tiene como indicador estratégico incrementar la Cobertura de alcantarillado, es así que al año 2018, se tiene una cobertura de 87.11%; es así que la EPS impulsa la ampliación de las redes de recolección vía convenio de cooperación mutua con diferentes asociaciones de vivienda, resaltando que con la adquisición en el 2019 de una retroexcavadora con financiamiento de OTASS se dará mayor facilidades a los usuarios de contar con el servicio de alcantarillado</p>
<p>6.3 De aquí a 2030, mejorar la calidad del agua reduciendo la contaminación, eliminando el vertimiento y minimizando la emisión de productos químicos y materiales peligrosos, reduciendo a la mitad el porcentaje de aguas residuales sin tratar y aumentando considerablemente el reciclado y la reutilización sin riesgos a nivel mundial.</p>	<p>- Al 2018 la EPS Moquegua S.A. ha iniciado la venta de agua residual tratada a una asociación que cuenta con autorización del ANA, del mismo modo lo hace con el agua residual del lavado de filtros de la PTAP Chen Chen.</p> <p>- La cobertura de micromedición ha alcanzado un nivel alto por ejecución de proyectos con trasferencias de OTASS y PMRI y Recursos Propios, siendo el indicador de 83%, situación que permite regular el sistema de agua potable y agua residual que llega a la PTAR OMO.</p> <p>- Impulsar la formulación del Proyecto de Ampliación de la PTAR Omo, ya que su caudal de operaciones está superando su caudal de diseño.</p>
<p>6.4 De aquí a 2030, aumentar considerablemente el uso eficiente de los recursos hídricos en todos los sectores y asegurar la sostenibilidad de la extracción y el abastecimiento de agua dulce para hacer frente a la</p>	<p>- Se ha logrado se considere en el estudio tarifario, contar con los recursos necesarios para mantener operativo el parque de medidores, además de lograr que se tenga en corto plazo una cobertura del 100% a las conexiones de agua potable activas, lo que permitirá reducir el agua no facturada, permitiendo tener mayor oferta de agua potable para más usuarios.</p>



<p>escasez de agua y reducir considerablemente el número de personas que sufran falta de agua.</p>	<p>- Con apoyo de OTASS se viene ejecutando la ampliación de las galerías filtrantes el Totoral, que permitirá incrementar un caudal de 50 l/s al sistema de agua potable.</p>
<p>6.5 De aquí a 2030, implementar la gestión integrada de los recursos hídricos a todos los niveles, incluso mediante la cooperación transfronteriza, según proceda.</p>	<p>Se ha iniciado reuniones con la Municipalidad Distrital de Samegua a través de sus alcalde de manera de que en un mediano plazo este distrito se integre a la EPS Moquegua S.A.</p>
<p>6.6 De aquí a 2020, proteger y restablecer los ecosistemas relacionados con el agua, incluidos los bosques, las montañas, los humedales, los ríos, los acuíferos y los lagos.</p>	<p>Se planteó se considere en el Estudio tarifario (RCD N° 072-2017-SUNASS) la reserva de fondos que nos permita ejecutar los MRSE en la cuenca de nuestra fuente de captación.</p>

8. PARTICULARIDADES DE LA EPS MOQUEGUA S.A.

Tabla 11 - Particularidades

No.	Tema	Particularidades	Comentarios
1	Modificación del Estudio tarifario (RCD N°072-2017-SUNASS-CD)	La EPS al contar con una transferencia de 2 millones de pare de OTASS, mediante la R.D. 022-2018-OTASS/DE, motivó se pida a SUNASS la Modificación del Estudio Tarifario por cambios sustanciales	Se gestionó ante SUNASS declare la admisibilidad y aprobación del Proyecto inicial y final que modifica la estructura tarifaria de la EPS Moquegua, para el periodo 2018-2022
2	Efectos del Cambio Climático	Debido a los efectos del cambio climático, la cuenca de Moquegua es afectada trayendo como consecuencia el deterioro de la calidad del agua cruda en las fuentes de captación.	La EPS Moquegua S.A. debe gestionar una fuente alternativa de agua cruda que garantice la producción de agua potable, además de implementar los MRSE.
3	Ampliación de la PTAR "Omo"	La PTAR "Omo" al 2018 su caudal de tratamiento es mayor a su caudal de diseño, ocasionando tener un alto riesgo de colapso de esta PTAR	La EPS Moquegua S.A. debe gestionar se apruebe la ejecución del Proyecto de Ampliación de la PTAR "Omo"