

**IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS
RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA Y
SU PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA
ESTÁNDAR DE EMAPACOP S.A.**

(Directiva N° 006-2016-CG/GPROD, aprobado con Resolución de
Contraloría N° 120-2016-CG)

PERIODO DE SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS

**ENERO A JUNIO DE
2016**



Anexo N° 02: FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

ESTADO DE IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN

Directiva N° 006-2016-CG/GPROD, "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y publicación de sus estados en el Portal de Transparencia de la entidad" y Decreto Supremo N° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado con Decreto Supremo N° 072-2003-PCM

Entidad:	EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A.
Periodo de seguimiento:	Enero a junio de 2016

N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
011-2012-3-0390	Informe largo administrativo	4	Que la Gerencia General en coordinación con el Gerente de Administración y Finanzas en cada ejercicio económico, deberán impartir las directivas y/o procedimiento, los adecuados para que se establezca como política administrativa e institucional, la toma de inventarios físico de las existencias de bienes de almacén, de las obras en curso que se encuentran pendiente de liquidar y de los activos fijos los mismos que deben de ser debidamente conciliados con los registros contables.	Implementada
001-2012-2-4546	Informe largo administrativo	2	Que la Gerencia General debe disponer que la Gerencia Comercial conjuntamente con la oficina de Asesoría Legal, velaran por el cumplimiento del Reglamento de Prestación de Servicio de Saneamiento, promoviendo procesos ejecutivos de cobranza y agotamiento de acciones prejudiciales y judiciales para el recupero de las deudas por el servicio ya prestado por la EPS EMAPACOP SA, a fin de recuperar el importe de S/. 137 797,30, suma solo del muestreo seleccionado en salvaguarda de los intereses de la empresa; acción que deberá incluir la totalidad de la cartera morosa.	Implementada
001-2012-2-4546	Informe largo administrativo	3	Que la Gerencia General debe disponer que la Gerencia Comercial a través del Departamento de Clientela, Medición y Catastro, regularice los documentos que sustentan los expedientes de usuarios morosos, tales como los informes, contratos de prestación del servicio, los mismos que no presentan firmas por los usuarios; este último documento (contrato) es requisito indispensable para dar inicio a acciones legales pertinentes.	Implementada
004-2014-2-4546	Informe largo administrativo	2	Disponer la emisión de una directiva interna y/o manuales de procedimiento de cumplimiento obligatorio, que establezca lineamientos en los procesos de elaboración, presentación y pago de las obligaciones tributarias, comprendiendo qué, cómo cuándo y dónde se deben desarrollar dichas acciones y señalando a los responsables de tales acciones. Así también se designe al funcionario como responsable de la evaluación periódica de la directiva y/o manual de procedimiento interno, todo ello a efectos de garantizar el cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias.	Proceso
001-2013-2-4546	Informe largo administrativo	2	Disponer la emisión de una directiva interna de cumplimiento obligatorio, que establezca lineamientos en los procesos de selección para la contratación de bienes, servicios u obras se realicen en estricto cumplimiento de la normativa vigente para las contrataciones del estado, comprendiendo desde los actos preparatorios, procesos de selección y ejecución contractual; incluyendo además que para el otorgamiento de la conformidad para el pago, se verifique el cumplimiento de las condiciones contractuales	Proceso



Anexo N° 02: FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

001-2013-2-4546	Informe largo administrativo	3	Disponer a las áreas usuarias respectivas que efectúan requerimientos de bienes, servicios u obras al amparo de la Ley de Contrataciones del Estado, que por cada proceso de selección cuente con un Administrador del Contrato, quien deberá supervisar y coordinar con el proveedor a fin de que las entregas se realicen conforme a los plazos establecidos y en las condiciones solicitadas. Además encargar a la Oficina de Desarrollo Empresarial (ODE) reglamentar y difundir en forma de directiva interna las responsabilidades del Administrador del Contrato	Proceso
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
007-2015-3-0390	Reporte de Deficiencias Significativas	1	Que la Gerencia General en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Desarrollo Empresarial y la Jefatura del Departamento de Informática, implementen el módulo de Presupuesto del sistema AVALON de la Oficina de Desarrollo Empresarial, con la finalidad que les permita de efectuar el control de la ejecución presupuestaria a nivel de partidas presupuestarias de acuerdo al Clasificador Presupuestal, debidamente interlazados con las áreas administrativas; la Oficina de Desarrollo Empresarial deberá efectuar permanentes acciones de supervisión, control y evaluación del proceso presupuestario, especialmente en la fase de ejecución en cada ejercicio fiscal, con la finalidad de que la ejecución presupuestaria se encuentra respaldada con toda la documentación sustentadora; asimismo, deberán implementar y/o establecer políticas definidas sobre conciliación de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos entre unidades orgánicas, con la finalidad de establecer confiabilidad y seguridad en la información que se proporciona a los organismos de control y supervisión.	Implementada
007-2015-3-0390	Reporte de Deficiencias Significativas	2	Que la Gerencia General en coordinación con la Oficina de Desarrollo Empresarial y la Oficina de Asesoría Legal, formulen un Informe debidamente Detallado y Documentado si los pagos efectuados por bonificación de cumplimiento de meta por productividad en incremento de facturación y cobranza en cumplimiento al Acta de Negociación Colectiva de Trato Directo de fecha 04 de Febrero de 2014, se ajusta a las normas legales vigentes; asimismo, deberán determinar si existe responsabilidad de los funcionarios que integraron la Comisión Paritaria que aprobaron el Pacto Colectivo 2014 y a los funcionarios que autorizaron el pago, así como del funcionario que por Resolución aprobó la modificación presupuestaria a nivel funcional programática habilitándose a la partida presupuestaria 2.1: Personal y Obligaciones Sociales; informe que deberá ser elevado al Directorio en un plazo perentorio de 15 días hábiles.	Proceso
007-2015-3-0390	Reporte de Deficiencias Significativas	3	Que la Gerencia General en coordinación con la Oficina de Desarrollo Empresarial y la Oficina de Asesoría Legal, formulen un Informe debidamente Detallado y Documentado si los pagos de beneficios establecidos en Acta de Negociación Colectiva por Trato Directo de fecha 04 de Febrero de 2014, efectuado al Gerente General y por extensión a los funcionarios de confianza, por acto de liberalidad de la Gerencia General, se ajusta a las normas legales vigentes; asimismo, deberán determinar si existe responsabilidad de los funcionarios que autorizaron el pago, así como del funcionario que por Resolución aprobó la modificación presupuestaria a nivel funcional programática habilitándose a la partida presupuestaria 2.1: Personal y Obligaciones Sociales; informe que deberá ser elevado al Directorio en un plazo perentorio de 15 días hábiles.	Proceso



Anexo N° 02: FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

007-2015-3-0390	Reporte de Deficiencias Significativas	4	Que la Gerencia General en coordinación con la Oficina de Desarrollo Empresarial y la Oficina de Asesoría Legal, formulen un Informe debidamente Detallado y Documentado si los pagos por bonificación de compensación por función al cargo, efectuado al Gerente General y por extensión a los funcionarios de confianza, por acto de liberalidad del Directorio y de la Gerencia General, se ajusta a las normas legales vigentes; asimismo, deberán determinar si existe responsabilidad de los funcionarios que autorizaron el pago, así como del funcionario que por Resolución aprobó la modificación presupuestaria a nivel funcional programática habilitándose a la partida presupuestaria 2.1: Personal y Obligaciones Sociales; informe que deberá ser elevado al Directorio en un plazo perentorio de 15 días hábiles.	Proceso
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
008-2015-3-0390	Reporte de Deficiencias Significativas	1	La Gerencia General en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia Técnica y Departamento de Contabilidad y Finanzas evalúen los saldos que se mantienen como Construcciones en curso a efectos de proceder a efectuar la liquidación técnica y financiera o realizar los ajustes contables de ser el caso de cada una de las Obras contabilizadas como construcciones en curso que permita la reclasificación contable en los activos de la empresa y se efectúe la depreciación correspondiente. Así mismo se debe efectuar el saneamiento físico y legal de los terrenos que no son propiedad de la empresa en la cual existen obras ejecutadas y en uso; elaboren un Plan y Cronograma de Actividades para la toma de un Inventario Físico de los terrenos, edificaciones y construcción en curso del rubro de propiedad, planta y equipos, cuyos resultados deben ser objetos de conciliación con los registros contables, efectuando los ajustes y regularizaciones que corresponda de ser el caso.	Proceso
008-2015-3-0390	Reporte de Deficiencias Significativas	2	La Gerencia General disponga que la Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con el Departamento de Contabilidad y Finanzas, efectúen los ajustes que correspondan a efecto de una adecuada presentación de los Estados Financieros y de los Resultados del Ejercicio.	Implementada
008-2015-3-0390	Reporte de Deficiencias Significativas	3	La Gerencia General en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas y el Departamento de Contabilidad y Finanzas, DEBERAN adoptar los mecanismos adecuados para que al cierre de cada ejercicio económico se cuente con los análisis detallados de la conformación de los saldos reflejados en los estados financieros a efectos de que estén razonablemente presentados y reflejen la real situación financiera de la entidad	Implementada
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
005-2014-2-4546	Informe largo administrativo	1	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades a los funcionarios y servidores de EMAPACOP SA, comprendidos en la observación n. ° 1. Tal como lo dispone el artículo 66°, procesamiento y sanción de las infracciones Leves, del D.S. N.° 023-2011-PCM, Reglamento de Infracciones y Sanciones para la responsabilidad Administrativa Funcional derivada de los Informes emitidos por los Órganos del Sistema Nacional de Control.	Proceso
005-2014-2-4546	Informe largo administrativo	2	Disponer que el departamento de Facturación y Cobranza, alcance bajo responsabilidad de manera expresa, las funciones específicas a realizar por parte del responsable del área de cortes y rehabilitaciones, siendo la principal ingresar, registrar y/o cargar en los sistemas correspondientes, todas las actividades de su competencia, permitiendo que formen parte del proceso de facturación, la misma que debe estar en concordancia con el Manual de Organización y Funciones de la Entidad. Además que se cumpla con la supervisión adecuada a dicha área.	Implementada



Anexo N° 02: FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

005-2014-2-4546	Informe largo administrativo	3	Disponer que la Gerencia Comercial en coordinación con sus áreas adscritas y la Oficina de Desarrollo Empresarial, formulen e implementen una directiva de procedimientos para el tratamiento de los servicios de agua y desagüe encontrados activos y el recupero de la cartera morosa, con la finalidad de contribuir a la disminución de deudas de largo y corto plazo, el incremento de recaudación y el sinceramiento de deudas por cobrar, donde por la potestad y facultades asumidas por el jefe del departamento de Facturación y Cobranza recaiga en él la responsabilidad de la conducción de todo el proceso, control y supervisión de los trabajos. Incluso del análisis de los resultados.	Proceso
005-2014-2-4546	Informe largo administrativo	4	Disponer que el departamento de Facturación y Cobranzas, mediante grupos de trabajos específicos de manera periódica realicen visitas a aquellos usuarios que se encuentran con el servicio de agua y/o desagüe suspendidos o cortados por deudas, a fin de corroborar tal situación, la misma que tiene que evidenciarse mediante documentos (actas de inspección u otros), y a la vez adjuntar a los expedientes la documentación obtenida de las visitas realizadas, bajo la constante supervisión y control del jefe del departamento de Facturación y Cobranzas.	Proceso
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
003-2014-2-4546	Informe largo administrativo	1	Remitir el presente informe con los recaudos y evidencias documentales correspondientes, al Órgano Instructor competente, para fines del inicio del procedimiento administrativo sancionador respecto de los funcionarios servidores señalados en la observación 1, que identifican responsabilidad administrativa funcional por presunta infracción grave.	Implementada
003-2014-2-4546	Informe largo administrativo	2	Comunicar al titular de la entidad, que de acuerdo a la competencia legal exclusiva de la Contraloría General de la Republica, se encuentra impedido de disponer el deslinde de responsabilidades por los mismo hechos a los funcionarios y servidores comprendidos en la observación n.º 1 revelado en el informe.	Implementada
003-2014-2-4546	Informe largo administrativo	3	Poner en conocimiento del titular el contenido del presente informe, para que a través de sus atribuciones exhorte a los funcionarios evitar la recurrencia de hechos similares.	Implementada
003-2014-2-4546	Informe largo administrativo	4	Disponer que todos los servicios colaterales (cortes de agua y sellados de desagüe), y otros conceptos efectivamente prestados por la Entidad, deben formar parte del proceso de facturación y cobranza, en cumplimiento a las normativas que rigen a las empresas de saneamiento, además de los documentos internos de gestión que cuenta la Entidad.	Proceso
003-2014-2-4546	Informe largo administrativo	5	Disponer que a través de reuniones o con comunicaciones escritas entre los involucrados en el proceso de facturación y cobranza y clientela y el departamento de informática expongan y sustenten las incidencias y/o dificultades que se dan en el sistema SICI en relación a la facturación y cobranza y de acuerdo a ello poner en marcha y fijar plazos para la implementación de mecanismos que fortalezcan y mejoren el desarrollo del proceso de facturación y cobranza.	Implementada
003-2014-2-4546	Informe largo administrativo	6	Disponer que cada una de las tareas definidas en el proceso de facturación y cobranza tenga asignada en forma documentada un responsable y así conocer claramente sus labores funcionales y competencias a realizar y que los documentos que los mismos emitan deben estar visados y/o firmados en rigor a la función asignada, además que deben ser monitoreadas de manera permanente por la jefatura encargada.	Proceso
003-2014-2-4546	Informe largo administrativo	7	Disponer que se revise y actualice el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Entidad de acuerdo a las reales prestaciones que realiza la Entidad, las mismas que deben estar en concordancia con lo establecido en el Reglamento de Calidad de Servicios de Saneamiento aprobado con Resolución de Consejo Directivo n.º 011-2007-SUNASS-CD, de 5 de febrero de 2007.	Implementada
003-2014-2-4546	Informe largo administrativo	8	Disponer que se revise y actualice el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Entidad de acuerdo a las reales competencias de los equipos que conforman la Gerencia Comercial.	Implementada



Anexo N° 02: FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

003-2014-2-4546	Informe largo administrativo	9	Disponer la emisión de mecanismos y procedimientos de control interno para las actividades comerciales ejecutadas a través del sistema SICI, tanto para el control de acceso, seguridad física y lógica y los procedimientos comerciales internos del SICI, las mismas que deben de estar orientadas a ejecutar acciones que permitan prevenir y atender las deficiencias evidenciadas y que ayuden a coordinar y controlar la marcha integral de la Gerencia Comercial en su conjunto, a fin de asegurar su eficiencia y eficacia y brindar en las mejores condiciones de calidad del servicio prestado.	Implementada
003-2014-2-4546	Informe largo administrativo	10	Disponer que a través de la Gerencia de Administración y Finanzas conjuntamente con la jefatura de equipo de informática, elaboren el informe técnico, previa evaluación de Software, de acuerdo a lo establecido en la Ley n.º 28612 Ley que norma el Uso, Adquisición y Adecuación del Software en la Administración Pública, para la adquisición o desarrollo de un nuevo Sistema de Información Comercial.	Implementada
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
006-2015-2-4546	Informe de Auditoría de Cumplimiento	1	Remitir el presente informe con los recaudos y evidencias documentales correspondientes, al Órgano Instructor competente, para fines del inicio del procedimiento sancionador respecto de los funcionarios y servidores señalados en el presente informe.	Implementada
006-2015-2-4546	Informe de Auditoría de Cumplimiento	2	Comunicar al titular de la entidad, que de acuerdo a la competencia legal exclusiva de la contraloría, se encuentra impedido de disponer el deslinde de responsabilidad por los mismos hechos a los funcionarios y servidores comprendidos en la observación n.º 1 revelados en el informe. Asimismo, en uso de las atribuciones conferidas en el literal b) artículo 15° de la Ley N° 27785, con el propósito de coadyuvar a la mejora de la capacidad y eficiencia de la entidad en la toma de decisiones y en el manejo de sus recursos, se formulan las recomendaciones siguientes:	Implementada
006-2015-2-4546	Informe de Auditoría de Cumplimiento	3	La Gerencia General deberá disponer a los miembros del Comité Especial Permanente, la aplicación estricta de la Ley de contrataciones del Estado y su Reglamento, con la finalidad de garantizar que los procesos de selección cumplan con los principios de libre competencia, transparencia y trato justo e igualitario en cuanto a la verificación de la documentación que presenten los postores en sus propuestas técnicas, a fin de demostrar el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos y otros de presentación obligatorio, consignados en las bases administrativas elaborados por ellos mismos.	No aplicable
006-2015-2-4546	Informe de Auditoría de Cumplimiento	4	Disponer a la Gerencia de Administración y Finanzas, para que ordene al responsable del departamento e Suministros y Servicios Generales, como dependencia encargada de las contrataciones, que el otorgamiento de plazo para la subsanación de observaciones de bienes y servicios adquiridos mediante proceso de selección, en ningún caso deberán superar el límite de tiempo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, caso contrario deberá aplicarse inevitablemente el cobro de penalidades o en su defecto la resolución de contrato.	Implementada
006-2015-2-4546	Informe de Auditoría de Cumplimiento	5	Disponer a la Gerencia de Administración y Finanzas, para que ordene al departamento de Suministros y Servicios Generales, que las órdenes de compra y/o servicio remitidas a los proveedores, evidencien la fecha de notificación y que éstas sean adjuntadas a los expedientes manejados por los responsables del área de almacén, tesorería y el área de contrataciones, a fin de verificar el cumplimiento de los plazos de entrega según contratos.	Implementada
006-2015-2-4546	Informe de Auditoría de Cumplimiento	6	Disponer a la Gerencia de Administración y Finanzas, para que ordene al responsable del departamento e Suministros y Servicios Generales, el registro de las notas de ingreso en los sistemas informáticos de almacén, diariamente, a fin de contar con información actualizada y fidedigna de las existencias y coadyuve a la optimización de los recursos económicos.	Implementada



Anexo N° 02: FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

006-2015-2-4546	Informe de Auditoria de Cumplimiento	7	La Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con el Departamento de Suministros y Servicios Generales, cumplan con solicitar la renovación de la garantía de fiel cumplimiento a los proveedores y/o contratistas de bienes y/o servicios, obras según corresponda, la misma que debe garantizar el cumplimiento del contrato celebrado hasta su conformidad, ya que en el cual se encuentran comprometido intereses y recursos públicos de la Entidad.	Pendiente
006-2015-2-4546	Informe de Auditoria de Cumplimiento	8	La Gerencia de Administración y Finanzas, debe disponer que la Oficina de Desarrollo Empresarial, emita las certificaciones presupuestales, conforme lo estable los dispositivos legales vigentes sobre la materia, así mismo, que su objeto o contenido no sean susceptibles de escepticismo alguno y que por ende no se vea amenazada la legitimidad de los mismos.	Pendiente
006-2015-2-4546	Informe de Auditoria de Cumplimiento	9	Que la Gerencia de Administración y Finanzas, conjuntamente con el departamento de Suministros y Servicios Generales y la oficina de Desarrollo Empresarial, implementen mecanismos de control, para aquellas contrataciones que se encuentran excluidas de la aplicación de los requerimientos de la ley para contratar con el estado, es decir las compras directas, a fin de detectar oportunamente el exceso de las mismas, y agilizar los procesos de selección programados en el Plan Anual de Contrataciones, para tal fin.	Pendiente
006-2015-2-4546	Informe de Auditoria de Cumplimiento	10	La Gerencia General, evalúe semestralmente el PAC, a fin de conocer el avance de su programación, así como también que el departamento de Suministros y Servicios Generales, cumpla con ejecutar los procesos de selección de acuerdo a la fecha prevista en el Plan Anual de Contrataciones, dado que el retraso de la ejecución del mismo, repercute en el avance de las metas y objetivos previstos en el POI ; así mismo, que el departamento de Informática realice las coordinaciones necesarias para difundir los documentos de gestión a través del portal institucional de la entidad y de ésta manera promover la transparencia de los actos de administración.	Pendiente
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
010-2015-2-4546	Informe de Auditoria de Cumplimiento	1	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidad de los funcionarios y servidores de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A., comprendidos en la observación n.° 1, teniendo en consideración que su inconducta funcional no se encuentra a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.	Proceso
010-2015-2-4546	Informe de Auditoria de Cumplimiento	2	Disponer que el personal que ejecuta los cortes y/o reaperturas, cuente con un formato u otro documento que permita describir con claridad el detalle, la cantidad, las limitaciones u observaciones, de las distintas acciones ejecutadas que se derivan del padrón de cortes, y que estas al final de cada jornada sean entregadas a quien corresponda con la debida identificación de quien o quienes realizaron el trabajo.	Proceso
010-2015-2-4546	Informe de Auditoria de Cumplimiento	3	Disponer que antes de dar inicio al ciclo de facturación, se verifique el estado de aquellos usuarios que se les ejecuto el corte de sus servicios de conexiones de agua y/o desagüe y que al momento de la facturación hayan sido reaperturados y cuenten con el (los) servicios activos, a fin de establecer el cargo de reapertura de acuerdo con la tarifa establecida y en la oportunidad que corresponda.	Proceso
010-2015-2-4546	Informe de Auditoria de Cumplimiento	4	Disponer que los responsables de emitir los informes de actividades mensuales de cortes y reaperturas, no solo adjunten los reportes con las cantidades de acciones de reaperturas y cortes ejecutados, sino también la relación en medio magnético o mecanizado que permita la identificación de cada uno de los usuarios a quienes se les practico dicha accione.	Pendiente
010-2015-2-4546	Informe de Auditoria de Cumplimiento	5	Disponer a los responsables de la facturación de las acciones de corte y reaperturas, sean equiparables a la cantidad de acciones ejecutadas vertidas en los informes mensual izados que emite el área pertinente, de no ser asi, respaldar documentariamente las razones y/o motivos que pudieran generar diferencias en las mimas.	Pendiente



Anexo N° 02: FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

010-2015-2-4546	Informe de Auditoría de Cumplimiento	6	Disponer a los responsables, que el solicitante de acceso a los servicios presente la documentación que exige la normativa, entre ellas el pago del servicio colateral correspondiente a estudios de factibilidad, anexada a la solicitud, por lo cual este pago no debe ser financiado, además que se anexe el mismo al expediente de nuevos usuarios.	Pendiente
010-2015-2-4546	Informe de Auditoría de Cumplimiento	7	Disponer que se ejecuten las acciones necesarias para determinar si a la fecha los usuarios de la muestra continúan utilizando el servicio de agua y/o desagüe, de ser así aplicar los cargos pertinentes, así mismo actualizar el estado de los mismos en el reporte de usuarios con incidencia de cajas no ubicadas .	Pendiente
010-2015-2-4546	Informe de Auditoría de Cumplimiento	8	Disponer que se verifique la razón y/o motivo del por qué el sistema no generó de manera automática la suspensión de la facturación a los usuarios del muestreo tomado, o en su defecto suspender de oficio dicha acción y efectuar el corte y la facturación pertinente.	Pendiente
010-2015-2-4546	Informe de Auditoría de Cumplimiento	9	Disponer que los funcionarios y/o servidores inmersos en la admisión de reclamos cumplan en verificar oportunamente la presentación de los requisitos esenciales para admitir a trámite correspondiente, asimismo los documentos de conclusión de los procedimientos se firmen por las partes intervinientes, para así dar fe del resultado acordado.	Pendiente

