

**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

**JULIO A DICIEMBRE 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: Julio a diciembre de 2016

N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
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
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
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
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	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	Proceso



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

			partida presupuestaria 2.1: Personal y Obligaciones Sociales; informe que deberá ser elevado al Directorio en un plazo perentorio de 15 días hábiles.	
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
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	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	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	Proceso



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

			empresas de saneamiento, además de los documentos internos de gestión que cuenta la Entidad.	
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
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	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 Auditoría 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 Auditoría 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.	Implementada
006-2015-2-4546	Informe de Auditoría 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.	Implementada
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
010-2015-2-4546	Informe de Auditoría 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.º 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 Auditoría 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 Auditoría 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 Auditoría 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	Proceso



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	5	mecanizado que permita la identificación de cada uno de los usuarios a quienes se les practico dicha accione.	Proceso
010-2015-2-4546	Informe de Auditoría de Cumplimiento	6	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 así, respaldar documentariamente las razones y/o motivos que pudieran generar diferencias en las mimas.	Implementada
010-2015-2-4546	Informe de Auditoría de Cumplimiento	7	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.	Implementada
010-2015-2-4546	Informe de Auditoría de Cumplimiento	8	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 .	Proceso
010-2015-2-4546	Informe de Auditoría de Cumplimiento	9	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.	Implementada
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.	Implementada
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
009-2016-3-0390	Reporte de Deficiencias Significativas	1	La Gerencia General deberá disponer que la Oficina de Desarrollo Empresarial y la Gerencia de Administración y Finanzas realicen la conciliación periódica entre los estados financieros versus los estados presupuestarios, en virtud al principio contable de simultaneidad y paralelismo contable, e igualmente se evalué la funcionabilidad del sistema presupuestario a efectos de contar con un adecuado enlace financiero y presupuestal.	Proceso
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
010-2016-3-0390	Reporte de Deficiencias Significativas	1	El Gerente General disponga que la Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la oficina de Asesoría Legal y el Departamento de Control Patrimonial prioricen el saneamiento físico legal de los terrenos que se tienen contabilizados como activos de la empresa, a efectos de proceder con su inscripción en los Registros Públicos a nombre de EMAPACOP S.A.. Que los inventarios físicos se programen y ejecuten en tiempos prudenciales que permitan efectuar los ajustes que correspondan a efectos de mostrarse en los Estados Financieros al cierre de cada ejercicio. Se deberá dar estricto cumplimiento a los procedimientos y plazos establecidos en la normatividad vigente respecto a las liquidaciones de obras ejecutadas. Se deberá recabar la información y documentación de las obras recibidas por la empresa que permita tomar los correctivos del caso.	Proceso
010-2016-3-0390	Reporte de Deficiencias Significativas	2	La Gerencia General deberá disponer en lo sucesivo que al cierre de cada Ejercicio Económico se deberá conciliar los saldos de las deudas que mantiene la Empresa con la ex UTE FONAVI para lo cual se deberá firmar el acta correspondiente de conciliación con la Secretaria Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625, sin perjuicio que se concilie los saldos al 31 de Diciembre de 2015, a efectos de efectuar los ajustes que correspondan de ser el caso.	Implementada
010-2016-3-0390	Reporte de Deficiencias Significativas	3	El Gerente General disponga que la Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con el Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas efectúen las regularizaciones contables correspondientes, debiendo registrar el valor de la infraestructura recibida con cargo a Ingresos Diferidos.	Implementada



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

N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
12-2016-2-4546	Informe de Auditoría de Cumplimiento	1	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Porfillo S.A., comprendidos en la observación n.° 1, 2 y 3, teniendo en consideración que su inconducta funcional no se encuentra a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República. (Conclusión n.° 1, 2 y 3).	Proceso
12-2016-2-4546	Informe de Auditoría de Cumplimiento	2	Disponer que la gerencia de Administración y Finanzas, departamento de Contabilidad y Finanzas y el departamento de Tesorería, áreas encargadas de la recepción y del control de las rendiciones, implementen mecanismos que permitan realizar un adecuado seguimiento a los plazos de presentación, la documentación sustentadora del gasto y los pendientes de rendición, y así comunicar a la administración para que esta a su vez autorice el otorgamiento de anticipos y viáticos y/o el descuento correspondiente en la planilla única de remuneraciones y/o dietas del comisionado.	Proceso
12-2016-2-4546	Informe de Auditoría de Cumplimiento	3	Disponer de manera expresa que la Oficina de Asesoría Legal, de manera permanente una vez revisado las normativas legales publicadas en el Diario Oficial el Peruano, haga llegar a la Oficina de Desarrollo Empresarial, para el conocimiento de las mismas y su aplicación de ser el caso; asimismo, exhortar expresamente al responsable del área legal, que asesore y difunda oportunamente las modificaciones de disposiciones legales que guardan relación con los procedimientos de la entidad.	Proceso
12-2016-2-4546	Informe de Auditoría de Cumplimiento	4	Disponer que la gerencia de Administración y Finanzas, departamento de Contabilidad y Finanzas y el departamento de Tesorería, cautelén mediante dispositivos manuales o electrónicos el adecuado control interno, en el sentido de que las rendiciones por concepto de viáticos en comisión de servicio se efectúen dentro del marco legal vigente, el mismo que exige la presentación de comprobantes de pago para los gastos de hospedaje, excepto en lugares o casos donde no sea posible la obtención de los mismos.	Proceso
12-2016-2-4546	Informe de Auditoría de Cumplimiento	5	Disponer que el departamento de Desarrollo Empresarial en coordinación con la oficina de Asesoría Legal actualicen la normativa interna relacionada al otorgamiento de anticipos en efectivos, la misma que tiene una antigüedad de hasta nueve (9) años no ajustándose a la reales necesidades de la entidad, además que las áreas que velan por el cumplimiento de la normativa de anticipos, cuentan con nueva estructura orgánica.	Proceso
12-2016-2-4546	Informe de Auditoría de Cumplimiento	6	Que, la Gerencia de Administración y Finanzas, conjuntamente con el departamento de Contabilidad y Finanzas y el departamento de Tesorería, implementen lineamientos de control, para la foliación uniforme y sistemática de la documentación recibida y/o generada por la entidad, consistente en numerar o enumerar correlativamente cada una de las hojas, fojas o folios, de todo documento archivístico, a fin de permitir la ubicación y localización de los documentos archivísticos, logrando con ello conocer la información requerida de manera oportuna.	Proceso
12-2016-2-4546	Informe de Auditoría de Cumplimiento	7	Que la Gerencia de Administración y Finanzas, exhorte de manera expresa a las áreas usuarias el cumplimiento de la normativa interna acerca del otorgamiento de anticipos y viáticos, con respecto a los plazos establecidos para la presentación de los requerimientos de los mismos, y de ésta manera garantizar el adecuado control interno y la transparencia en los actos administrativos.	Proceso

