



eps chavín s.a.

Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento Chavín S.A.
EMPRESA MUNICIPAL

Órgano de Control Institucional

OFICIO N° 005-2018- E.P.S.CHAVIN S.A./OCI

Huaraz, 9 de enero de 2018.

Señora

Sayra Huerta Narváez

Responsable del Portal de Transparencia

E.P.S. Chavín S.A.

Presente:

ASUNTO : Remite recomendaciones de informes de auditoría al segundo semestre 2017, para su publicación en el Portal de transparencia.

REFERENCIA : a) Resolución de Contraloría N° 120-2016-CG Implementación y Seguimiento a las Recomendaciones de los Informes de Auditoría y su Publicación en el Portal de Transparencia estándar de la Entidad
b) Resolución Ministerial N° 252-2013-PCM que modifica los Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidad de la administración pública.

Es grato dirigirme a usted, en relación a la norma de la referencia a), en cuyos literales d) y e) del numeral 7.2 **Publicación de las recomendaciones del informe de auditoría orientadas a mejorar la gestión de la entidad**, establece: "d) El jefe de OCI visa el reporte y lo remite en el plazo máximo de cinco días hábiles posteriores al cierre del semestre al funcionario responsable de actualizar el Portal de Transparencia de la entidad con copia al Titular de la entidad. e) El funcionario responsable de actualizar el Portal de Transparencia de la entidad, publica el reporte en el plazo máximo de tres días hábiles a partir del día siguiente de recibido. El incumplimiento de la publicación del reporte en el plazo establecido da lugar al inicio de las acciones por parte de la entidad para la determinación de responsabilidad (...)"

En ese sentido, se remite el "Formato para publicación de recomendaciones del informe de auditoría orientadas a mejorar la gestión de la entidad" correspondiente al Segundo semestre (julio - diciembre) 2017, para su publicación en el Portal de Transparencia de la entidad.

Es propicia la oportunidad de expresarle las seguridades de mi estima y consideración.

Atentamente,

CPC. DORIS ROXANA BLAS FLORES
Jefa (a) del Órgano de Control Institucional
EPS Chavín S.A.
Mat. N° 002-004637

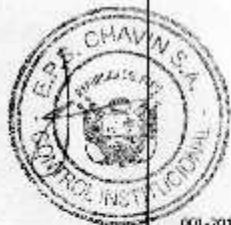


ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN					
Directiva N° 006-2016-CG/GPROD "implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y su publicación en el Portal de Transparencia de la entidad", y Decreto Supremo N° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM					
Entidad:		EPS CHAVIN S.A.			
Período de seguimiento:		JULIO - DICIEMBRE 2017			
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN	
009-2002-2-4554	INFORME	12	QUE LA GERENCIA GENERAL DISPONGA QUE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN COORDINACIÓN CON ASESORÍA LEGAL DE LA EMPRESA, Y CON EL JEFE DE PATRIMONIO, PROCEDAN A TOMAR LAS MEDIDAS PERTINENTES PARA CONCLUIR CON EL SANCIONAMIENTO LEGAL DE LOS VEHÍCULOS QUE ACCEDEN LA PROPIEDAD DE EPS CHAVIN S.A Y ELIMINAR LA INEFECTIVIDAD QUE PUEDE PRESENTARSE ALICIA DE LA LEGÍTIMA PROPIEDAD Y USO DE LOS VEHÍCULOS DE LA ENTIDAD.	INAPLICABLE	
244-2005-10-360	INFORME	4	DISPONER SE ELABORE Y EJECUTE UN PROYECTO QUE PREVEA EL TRATAMIENTO DE LAS AGUAS SERVIDAS DE LA CIUDAD DE HUARAZ, EVITANDO QUE LOS COLECTORES DE ESTAS, SEAN UTILIZADOS COMO DRENAJE PLUVIAL Y, QUE SE REALICE UN CONTROL DE CALIDAD PERMANENTE DE LOS VERTIMIENTOS DE LAS AGUAS TRATADAS, A FIN DE EVITAR LA CONTAMINACIÓN DEL RÍO SANTA CECILIA CUYO EFECTO SE DEBE REALIZAR LAS COORDINACIONES PERTINENTES CON LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ; ASIMISMO, SE FORMULE EL PLAN DE MITIGACIÓN Y LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN AMBIENTAL, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES GENERADOS POR LOS PROCESOS OPERATIVOS DE LA EMPRESA.	EN PROCESO	
		9	DISPONER LA PRIORIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS RELACIONADOS A LA MEJORA DE LAS PLANTAS DE TRATAMIENTO, TENIENDO EN CUENTA, ENTRE OTROS, QUE EN LA PLANTA DE LULLWISTA SE EVALÚE LA FACTIBILIDAD DEL CAMBIO DE FUENTE A FIN DE PROPONER A PROPORCIONAR UNA MEJOR CALIDAD DE AGUA POTABLE PARA EL CONSUMO DE LA POBLACIÓN; EN LA PLANTA DE MARIANA SE EVALÚE LA CONSTRUCCIÓN DEL CERCO PERIMETRICO, LA IMPLEMENTACIÓN DE FLOCULADORES Y DE FANTADORES, LA CAPACIDAD DE PRODUCCIÓN Y LA FACTIBILIDAD DE LA REPTENCIACIÓN DE LA PLANTA, Y EN EL CASO DE LA INFRAESTRUCTURA DE PARRA SE CONSIDERE CONSTRUIR UN CERCO PERIMETRICO DE LA PLANTA; EL EFECTIVAR LA INSTALACIÓN DEL PRESUMINADOR; EVALUAR SU ESTRUCTURA, EN CUANTO A RAJAS O HALLAS DE CONSTRUCCIÓN; EVALUAR LA CAPACIDAD DE PRODUCCIÓN Y LA FACTIBILIDAD DE REPTENCIACIÓN DE LA PLANTA; A FIN ADOPTAR E IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS EN EL MÁS BREVE PLAZO Y EVALUAR LA INFRAESTRUCTURA EXISTENTE.	EN PROCESO	
005-2008-2-4554	INFORME	5	QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, ASÍ COMO LA OFICINA DE PROYECTOS Y OBRAS, COORDINEN ACCIONES, QUE CONLLEVEN A LA EFECTUVE LA LIQUIDACIÓN DE OBRAS, Y EL CORRESPONDIENTE REGISTRO CONTABLE.	EN PROCESO	
		6	QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN COORDINACIÓN CON ASESORÍA LEGAL DE LA ENTIDAD, EFECTÚEN ACCIONES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES, A FIN DE DETERMINAR EL DESTINO DEL TERRENO DE PROPIEDAD DE LA ENTIDAD, QUE ESTÁ SIENDO OCUPADO POR TERCERAS PERSONAS.	EN PROCESO	
006-2008-2-4554	INFORME	6	DISPONGA QUE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO, CONSIDERE COMO UNO DE LOS OBJETIVOS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA ENTIDAD LA PLANIFICACIÓN, IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y RESPUESTA A LOS RIESGOS DE CADA UNA DE LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA ENTIDAD, DE ACUERDO A LAS ACTIVIDADES Y/O TAREAS QUE REALIZAN.	EN PROCESO	
		7	QUE LA GERENCIA COMERCIAL EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LIMINE LA PLANIFICACIÓN, IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y RESPUESTA A LOS RIESGOS DE LA UNIDAD DE MEDICIÓN, EL RIESGO QUE DEBE ESTAR INCLUIDO COMO UN OBJETIVO EN EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA ENTIDAD.	EN PROCESO	
001-2011-2-4554	INFORME	4	RECOMENDAMOS QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, EN COORDINACIÓN CON LAS DEMÁS UNIDADES, REALICE UNA VISITA INSTA A LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS, A FIN DE EVALUAR EL RIESGO A LAS QUE ESTÁN EXPUESTAS EN TODOS ÍTEMIS DE LA OBSERVACIÓN QUE SE SEÑALA Y SE TOMEN DECISIONES DE CORRECCIÓN.	EN PROCESO	
		5	RECOMENDAMOS QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA, LA REGULARIZACIÓN DEL SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DEL TERRENO DONDE ESTÁ UBICADO EL DESARENADOR DE OBAZ, POR HABERSE INICIADO SU CONSTRUCCIÓN.	EN PROCESO	
		6	RECOMENDAMOS QUE, LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN, ASÍ COMO LA OFICINA DE PROYECTOS Y OBRAS, TOMEN ACCIONES, A FIN DE DARLE EL PRESUPUESTO, ESTUDIOS TÉCNICOS Y/O COMPRA DE MATERIALES A FIN DE EVITAR MINIMIZAR LOS RIESGOS DE CONTAMINACIÓN DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE CHICLIAN, COMO DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA.	EN PROCESO	
003-2012-2-4554	INFORME	2	DISPONGA QUE, LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO EFECTÚE EL SEGUIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DETERMINADAS EN EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL CON LA DECUCCIÓN DEL PRESUPUESTO, A FIN DE DETERMINAR COHERENCIA ENTRE ESTOS DOCUMENTOS.	EN PROCESO	
		6	DISPONER QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE PRESUPUESTO Y DESARROLLO, COORDINEN A FIN QUE LOS OBJETIVOS Y METAS QUE SE SEÑALA EN EL PLAN OPERATIVO, ÉSTOS DEBEN CONTAR CON EL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE, Y DEBEN HABER SIDO PRIORIZADOS PARA EL PERIODO, A FIN QUE ÉSTOS SEAN EJECUTADOS Y CUMPLIR CON LAS METAS Y OBJETIVOS PREVISTOS.	EN PROCESO	





Orga	Nº DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
	001-2013-2-4554	INFORME	5	DISPONER A LA GERENCIA COMERCIAL COORDINAR CON LA DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN, CARTERA MOROSA Y CONTAR CON EL APOYO LOGÍSTICO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, DETERMINAR LA SITUACIÓN DE CADA UNO DE LAS DEUDAS CLASIFICADAS COMO PLOQUEAS Y MEDIDAS DEUDAS DE LOS AÑOS 2000 AL 2007 Y PROCEDER AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA INTERNA PARA EL TRATAMIENTO DE ESTE TIPO DE DEUDA, A FIN DE SINCERAR LAS CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES Y REDUCIR LA CARTERA MOROSA DE LA ENTIDAD.	EN PROCESO
			9	DISPONER A LA GERENCIA COMERCIAL DETERMINAR AL RESPONSABLE DE LA FACTURACIÓN INDEBIDA EFECTUADA EN LOS MESES DE MARZO Y ABRIL DEL 2011, ASÍ COMO DETERMINAR A LOS USUARIOS QUE FUE AFECTADO CON LA APLICACIÓN DE LA TASA DEL 1% ADICIONAL DEL IVA, A FIN DE QUE SE EVALÚE LAS MEDIDAS A TOMAR EN CUENTA, PARA EFECTUAR LAS CORRECCIONES DEL CASO.	EN PROCESO
	003-2012-2-4554	INFORME	2	DISPONER A LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO QUE AL MOMENTO DE ELABORAR EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL COORDINE CON LOS RESPONSABLES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN UN DETERMINADO PROCESO DEL MPRE, RESPECTO DE LAS ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA EL PERIODO Y SOBRE LAS NECESIDADES QUE SE REQUIERAN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS Y QUE AMERITEN LA ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS, LOS CUALES DEBEN SER REPOSITADOS EN SU RESPECTIVO CUADRO DE NECESIDADES, ELLO PARA SU INCLUSIÓN EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES ASÍ COMO EN SUS MODIFICATORIAS DE SERVICIO.	EN PROCESO
			4	DISPONER A LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO REALICE LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE ACUERDO A LAS MODIFICACIONES EN EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL ASÍ COMO LAS VARIACIONES EN LAS SUBCATEGORÍAS A VINCULARSE EN EL PERIODO YA SEA DE INCLUSIÓN TAL ES EL CASO DE LAS OBRAS PRESUPUESTADAS QUE SE EFECTÚEN EN EL PERIODO O LA EXCLUSIÓN DE ACUERDO A LA EVALUACIÓN QUE EFECTÚE ESTA OFICINA, ELLO CON EL FIN DE TENER UNA HERRAMIENTA DE GESTIÓN ÚTIL QUE MUESTRE INFORMACIÓN REAL Y DE CALIDAD QUE PERMITA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNA.	EN PROCESO
			5	DISPONER A LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO, EFECTÚE EL MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES QUE CONFORMAN EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PERMITIENDO LA RETROALIMENTACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE ESTAS EN COORDINACIÓN CON LOS LÍDERES RESPONSABLES DE CADA PROCESO, ELLO CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES EN EL CORTO PLAZO.	EN PROCESO
	007-2013-2-4554	INFORME	5	DISPONER QUE LA GERENCIA COMERCIAL EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE PERSONAL SE PROGRAME Y EJECUTE LAS CAPACITACIONES EN TEMAS REFERIDOS A DE APLICACIÓN DE "CLASIFICACIÓN INDUSTRIAL INTERNACIONAL UNIFORME (CIIU)" Y "REGLAMENTO DE LA CALIDAD DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SAMBIAMIENTO", LO RIGIDO A TODO EL PERSONAL DE DIVISIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES, ELLO CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL PERSONAL PARA EFECTUAR LAS LABORES DE CATEGORIZACIÓN Y RE CATEGORIZACIÓN DE LOS USUARIOS DE LA ENTIDAD.	EN PROCESO
	001-2014-2-4554	INFORME	2	DISPONER QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, UNIDAD DE PERSONAL, INFORMANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN COORDINACIÓN CON LAS JEFAJURAS DE DIVISIÓN A CARGO DEL PERSONAL QUE SUFRIÓ LOS ACCIDENTES EN INCIDENTES LABORALES DURANTE EL PERIODO 2013, SE PROCEDA A REALIZAR LAS INVESTIGACIONES DE CADA UNO DE LOS CASOS, ASÍ MISMO COMUNICAR A LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA DE TRABAJO, INDICANDO LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN ADOPTADAS Y REPORTAR LOS ACCIDENTES E INCIDENTES QUE SE REGISTRARON EN EL PERIODO 2013, ASÍ COMO TODOS AQUELLOS QUE EN ADELANTE SE PRESENTEN, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO DE LA LRY N.º 29789 Y SU REGLAMENTO, EVITANDO SER SANCIONADOS POR LA OMISIÓN DE REPORTAR ESTOS HECHOS, ASÍ COMO EL NO HABER ADOPTADO ACCIONES CONCURRENTES A PREVENIR LOS RIESGOS LABORALES.	EN PROCESO
			3	DISPONER QUE LA GERENCIA OPERACIONAL EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, ASÍ COMO LA UNIDAD DE PERSONAL, INFORMEN ADECUADAMENTE A LA GERENCIA GENERAL RESPECTO DEL PERSONAL CONTRATADO POR LOCACIÓN DE SERVICIOS QUE REALIZAN TRABAJOS EN LA DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN Y MANTENIMIENTO, ASÍ COMO EN LA DIVISIÓN DE DISTRIBUCIÓN, RECOLECCIÓN Y MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADAS, CUYOS TAMBIÉN HAN SUFRIDO INCIDENTES LABORALES Y QUE POR LA NATURALEZA DE SU CONTRATO NO CUENTAN CON SEGURO CONTRA RIESGO DE TRABAJO Y A FIN DE EVITAR ACCIDENTES LABORALES CON CONSECUENCIAS MAYORES, SE RECOMIENDA EVALUAR E IMPLEMENTAR EL SERVICIO DE TERCERIZACIÓN DE ESTOS TRABAJOS.	EN PROCESO
			4	DISPONER QUE LA UNIDAD DE PERSONAL, EFECTÚE LAS GESTIONES NECESARIAS PARA QUE SE INICIE Y SE EFECTÚE DURANTE EL SU PLAN DE CAPACITACIONES 2014 Y/O DOCUMENTO SIMILAR CAPACITACIONES EN TEMAS RELACIONADOS A LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, DIRIGIDOS AL PERSONAL QUE CONFORMA EL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, JEFAJURAS QUE TIENEN PERSONAL A SU CARGO Y LAS GERENCIAS, ELLO A FIN DE FORTALECER EL CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS Y ADOPTACIONES PARA EL CUMPLIMIENTO ADECUADO DE LAS MISMAS.	IMPLEMENTADA
			5	DISPONER QUE LA UNIDAD DE PERSONAL EN COORDINACIÓN CON EL RESPONSABLE DE ELABORAR LAS PLANILLAS, PROCEDAN A LA INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN ADECUADA DE LAS NORMAS LABORALES PARA EL CÁLCULO DE LOS DESCUENTOS EN LAS PLANILLAS MENSUALES Y DE GRATIFICACIONES DE LOS TRABAJADORES DE LA ENTIDAD, CORRESPONDIENTES A TARDANZAS, PERMISOS PARTICULARES Y FALTAS, ELLO A FIN DE QUE LOS IMPORTES A DESCONTAR A CADA UNO DE LOS TRABAJADORES, ESTÉN EN CONCORDANCIA CON LAS NORMAS LABORALES VIGENTES Y DE APLICACIÓN A LA ENTIDAD.	EN PROCESO
			7	DISPONER QUE LA UNIDAD DE PERSONAL EN CONCORDANCIA CON ASESORÍA JURÍDICA PROCEDAN A EVALUAR TODOS LOS CASOS EN LOS QUE EL PERSONAL RECIBIÓ BENEFICIO DE RETRIBUCIÓN EXCEPCIONAL DE LOS S/100.00 NUEVOS SOLES MENSUALES, SIN ESTAR CONTEMPORANEO EN SU CONTRATO NI DOCUMENTO DE RUTACIÓN Y A FIN DE FORMALIZAR Y ESTABLECER QUE ESTE BENEFICIO ES TEMPORAL EN ATENCIÓN A LA NATURALEZA DE LAS LABORES QUE DESEMPEÑABA EL TRABAJADOR Y EN TANTO DUREN TALES CONDICIONES ESPECIALES, EN TAS CIRCUNSTANCIAS DEBEN SER CONTEMPLADAS COMO ADENDA EN SU CONTRATO Y COMUNICADOS MEDIANTE UNA CARTA AL PERSONAL QUE SUFRIRÁ O EXINGA EL BENEFICIO TEMPORAL SUJETA A LA NATURALEZA DE SUS ACTIVIDADES LABORALES, EVITANDO VIOLAR SUS DERECHOS LABORALES.	IMPLEMENTADA
	019-2014-3-0272	INFORME	3	LA GERENCIA EPS CHAVIN DEBE DISPONER POR INTERMEDIO DEL JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LA NECESIDAD DE SUPERAR FALTAS DE COMUNICACIÓN INTERNA, ESTABLECIENDO POR ESCRITO PROCEDIMIENTOS DE CONTROL, COORDINACIÓN, CONFIRMACIÓN Y CONCILIACIÓN DE CIFRAS, EN ESPECIAL AL CIERRE DE LOS BALANCES.	IMPLEMENTADA
			5	LA GERENCIA GENERAL DE EPS CHAVIN S.A. DEBE DISPONER POR INTERMEDIO DEL JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS QUE MEDIANTE NOTA A LOS ESTADOS FINANCIEROS SE REVELE DE MODO REAL Y AUTÉNTICO EL TRATAMIENTO APLICAR A LA DEUDA ÚTIL (ONAV) Y RESPECTIVOS INTERESES, ASÍ COMO EL EFECTO RESULTANTE.	EN PROCESO





N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
002-2015-2-4554	INFORME	3	DISPONGA QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE PROYECTOS Y OBRAS CON EL APOYO DEL JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA, SE ELABORE E IMPLEMENTE UN PROCEDIMIENTO Y/O DIRECTIVA, EN EL CUAL SE ESTABLEZCA LAS ACTIVIDADES Y LABORES QUE DEBE EFECTUAR EL PERSONAL DESIGNADO COMO "INSPECTOR DE OBRA", ASÍ COMO PRECISAR LA RESPONSABILIDAD ASUMIDA PARA TAL DESIGNACIÓN; DETALLADO ENTRE OTROS, LOS INFORMES DE INSPECCIÓN CON LA ESTADÍSTICA RESPECTIVA Y EN LOS CASOS QUE DEBE SER PRESENTADO, CON EL FIN DE CONTRIBUIR CON EL CONTROL EFICIENTE DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS, DOCUMENTOS QUE DEBEN SER ARCHIVADOS COMO PARTE DEL PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA, EN EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN CORRESPONDIENTE.	EN PROCESO
		4	DISPONGA QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE PROYECTOS Y OBRAS EN COORDINACIÓN CON LOS JEFS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y EL JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA, ELABOREN E IMPLEMENTEN PROCEDIMIENTO Y/O DIRECTIVA, DE CUMPLIMIENTO PARA EL COMITÉ DE RECEPCIÓN DE OBRA, ESTABLECIENDO EN OTROS, EL PERFIL ADECUADO DE DEBE TENER CADA MIEMBRO DEL COMITÉ, LAS ACTIVIDADES Y LABORES QUE DEBE EFECTUAR, LA RESPONSABILIDAD ASUMIDA PARA TAL DESIGNACIÓN Y DETALLAR LA ESTRUCTURA DE INFORME A PRESENTAR POR EL COMITÉ DE RECEPCIÓN DE OBRA.	EN PROCESO
		5	DISPONGA QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL INCLUYAN EN EL PLAN DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LA ENTIDAD, CAPACITACIONES EN LA NORMA DE CONTRATACIONES DE CONSULTA, DIRIGIDAS AL PERSONAL QUE ESTÁ INVOLUCRADO EN TODO EL PROCESO DE EJECUCIÓN DE OBRAS POR CONTRATA HASTA LA FASE DE LIQUIDACIÓN, CON EL FIN DE QUE EL PERSONAL SE ENCUENTRE APTO, PARA ASUMIR FUNCIONES AL CARGO ASIGNADO.	IMPLEMENTADA
		6	DISPONGA QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL, EVALÚEN E IMPLEMENTEN LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OBRAS, COBERTURANDO LA PLAZA RESPECTIVA PARA ESTA UNIDAD, TOMANDO EN CUENTA EL CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL, ELLO CON LA FINALIDAD DE QUE EL PERSONAL, CUMPLA ADECUADAMENTE CON LAS RESPONSABILIDADES RELACIONADAS EN EL OTRAS DE LA EJECUCIÓN DE OBRAS.	EN PROCESO
002-2015-2-4554	INFORME	2	DISPONGA QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS, SE ELABORE E IMPLEMENTE UN INSTRUCTIVO OPERATIVO Y/O DIRECTIVA, EN EL CUAL SE ESTABLEZCA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LAS CONDICIONES DE PAGO ADELANTADO O CONTRA ENTREGA, CONTEMPLANDO EN EL MISMO LAS CARACTERÍSTICAS, CONDICIONES PROPIAS, AUTORIZACIONES Y FIRMAS QUE DEBE CONTRAR LAS ÓRDENES DE COMPRA, ASÍ COMO LOS TRÁMITES DE PAGO PARA ESTE TIPO DE COMPRAS, SILO CON EL FIN DE ASEGURAR UN ADECUADO TRÁMITE DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y MINIMIZAR EL RIESGO DE INCUMPLIMIENTO JUSTIFICADO POR PARTE DE LOS PROVEEDORES CON LOS CUALES CONTRATA LA ENTIDAD.	EN PROCESO
		3	DISPONGA QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS, SE ELABORE E IMPLEMENTE UN INSTRUCTIVO OPERATIVO Y/O DIRECTIVA, EN EL CUAL SE INCORPORA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR LA MODALIDAD DE COMERCIO MARCO, TOMANDO EN CUENTA AQUELLOS BIENES QUE SE ENCUENTRAN EN EL CATÁLOGO ELECTRÓNICO DE COMERCIO MARCO, EL MISMO QUE DEBE SER ACTUALIZADO PERMANENTEMENTE, DEBIDO A LAS VARIACIONES CONSTANTES EN LA INCLUSIÓN DE NUEVOS BIENES AL CATÁLOGO ELECTRÓNICO DE COMERCIO MARCO; LO QUE CONTRIBUIRÁ A OBTENER PRECIOS Y CONDICIONES MÁS VENTAJOSAS EN LAS ADQUISICIONES.	IMPLEMENTADA
		5	DISPONGA QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS REAFIRME LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL PROCESO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO, VIGILANDO SU CUMPLIMIENTO, PARA ELLO DEBERÁ PREVER LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y LOGÍSTICOS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.	IMPLEMENTADA
		6	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS, ELABOREN PROCEDIMIENTOS SOBRE EL PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE LAS ÓRDENES DE COMPRA A LOS PROVEEDORES, ASEGURANDO QUE SE OBTENGA LA RECEPCIÓN DE LA NOTIFICACIÓN; LOS MISMOS QUE DEBERÁN INCORPORARSE EN EL INSTRUCTIVO OPERATIVO "ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA Y DE SERVICIOS", ADIEMÁS, DISPONER EL USO DE LAS ÓRDENES DE COMPRA LIMITADAS POR EL SISTEMA AVALUÉ LO QUE CONTRIBUIRÁ A MEJORAR EL CONTROL DEL PROCESO DE NOTIFICACIONES PARA LA ATENCIÓN DE BIENES DE FORMA OPORTUNA Y DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR EL PROVEEDOR.	IMPLEMENTADA
		7	DISPONGA A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS REALICEN GESTIONES NECESARIAS PARA EL MEJORAMIENTO O REPOSICIÓN DEL ALMACÉN DEL POLICULTIVO DE ALMAYO, PROTEGIENDO AL INSUMO DE LOS FACTORES CLIMATOLÓGICOS Y EJERCIENDO CONTROL DEL MOVIMIENTO DEL INSUMO, DE TAL MANERA QUE EL RESPONSABLE DE ALMACÉN MANTENGA EL CONTROL DE LA RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE EL INSUMO.	EN PROCESO



Nota: Las recomendaciones con estado "implementada" se publican por una sola vez



Orga

WFOE INFORME DE SUBSIDIO	TITULO DE INFORME DE SUBSIDIO	Nº DE RECOMENDACION	RECOMENDACION	ESTADO DE LA RECOMENDACION
011-2015-14554	INFORME	2	DISPONER QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y RESPONSABLE DE PATRIMONIO, ELABOREN E IMPLEMENTEN UN INSTRUCTIVO OPERATIVO Y/O DIRECTIVA, EN EL CUAL SE ESTABLEZCA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES Y OBRAS DE INFRAESTRUCTURA (TERRENO Y CONEXIONES) DE PROPIEDAD DE LA EPS CHAVIN S.A. Y DE AFECTACIÓN EN USO, A EFECTOS DE EVITAR QUE TERCEROS SE APROPIEN DE LOS TERRENOS, ENCARGÁNDOSE LA CONDUCCIÓN Y SUPERVISIÓN AL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	IMPLEMENTADA
		4	DISPONER QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y RESPONSABLE DE PATRIMONIO, CULMINEN EL PROCESO DE SANCCIONAMIENTO DE LOS TERRENOS DE PROPIEDAD Y USO DE LA EPS CHAVIN S.A.	EN PROCESO
		6	DISPONER QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y RESPONSABLE DE PATRIMONIO, ASEGUREN LA DELIMITACIÓN DE LOS TERRENOS DE PROPIEDAD Y USO DE LA EPS CHAVIN S.A. A EFECTOS DE EVITAR POSIBLES INVASIONES Y APROPIACIONES POR TERCEROS.	EN PROCESO
014-2016-1-0392	INFORME	1	QUE EL GERENTE GENERAL, DISPONGA QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, VERIFIQUE QUE LOS RESPONSABLES DE LAS UNIDADES DE CONTABILIDAD Y LA UNIDAD DE PRESUPUESTO DE LA EPS CHAVIN S.A., REALICEN CONCILIACIONES MENSUALES DE LA EJECUCIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTOS A FIN DE CORREGIR LAS DESVIACIONES Y SANCIONAR LOS ERRORES EN FORMA OPORTUNA, BRINDANDO SEGURIDAD A LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA DE LA ENTIDAD.	EN PROCESO
		2	QUE EL GERENTE GENERAL, DISPONGA QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, VERIFIQUE QUE LOS RESPONSABLES DE LAS UNIDADES DE CONTABILIDAD Y LA UNIDAD DE PRESUPUESTO DE LA EPS CHAVIN S.A., REALICEN CONCILIACIONES MENSUALES DE LA EJECUCIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTOS Y TAMBIÉN DE LOS SALDOS DE BALANCE CON LOS SALDOS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA, A FIN DE CORREGIR LAS DESVIACIONES Y SANCIONAR LOS ERRORES EN FORMA OPORTUNA, BRINDANDO SEGURIDAD A LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA DE LA ENTIDAD.	EN PROCESO
014-2016-2-4554	INFORME	2	DISPONER QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS, SUPERVISEN LA CORRECTA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN ACORDA CON LAS NORMAS DE CONTRATACIONES, TANTO DE LOS TITULARES COMO LOS SUPLENTE.	EN PROCESO
		3	DISPONER QUE LA JEFA DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE PERSONAL INCORPORLEN EN EL PLAN DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES, CAPACITACIONES EN TEMAS RELACIONADOS A LAS NORMAS DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, A FIN DE FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS Y DESARROLLAR ADECUADAMENTE SUS ACTIVIDADES EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES COMO MIEMBROS DEL COMITÉ ESPECIAL Y COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE, ASÍ COMO EL PERSONAL QUE TENDRÁ AL CARGO DE INTERVENCIÓN EN EL DESARROLLO DE UN PROCESO DE SELECCIÓN DESDE LA FIRMA DE LA LICITACIÓN HASTA LA FIRMA DEL CONTRATO.	EN PROCESO
		4	DISPONER QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS, INCORPORLEN EN EL INSTRUCTIVO OPERATIVO O DE POLÍTICA "ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES", LAS ACTIVIDADES QUE DEBE REALIZAR EL COMITÉ DE SELECCIÓN O COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE, ASIMISMO, INCLUYAN QUE PARA LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS, SE ELABORE UNA HOJA DE TRABAJO EN EL CUAL SE LEVANTE LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DETALLADA DE TODOS LOS ÍTEMAS ESTABLECIDOS EN LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN, Y DE EXISTIR ALGUNA OBSERVACIÓN, SE REALICE UNA CONSULTA EN EL LIBRO DE ACTAS DE CONTRATACIONES DE LA ENTIDAD.	EN PROCESO
		5	DISPONER QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS, ELABOREN E IMPLEMENTEN UN INSTRUCTIVO OPERATIVO O DIRECTIVA, EN EL CUAL SE DESCRIBAN LAS ACTIVIDADES Y DOCUMENTACIÓN QUE DEBE REALIZAR LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN DESIGNADOS A TENER A CABO UN DETERMINADO PROCESO DE SELECCIÓN, TOMANDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA UNA ADECUADA ASISTENCIA DE OBSERVACIONES A LAS BASES, LO QUE CONTRIBUIRÁ A UN CORRECTO DESARROLLO DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN.	EN PROCESO
		6	DISPONER QUE EL JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS, EN COORDINACIÓN CON LA OFICINAS PRINCIPALES, ACTUALIEN EL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE POLÍTICA "ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES", Y SUS INSTRUCTIVOS OPERATIVOS, TOMANDO EN CUENTA LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO VIGENTE, LO QUE CUMPLIRÁ A SU OPORTUNIDAD EN EL DESARROLLO DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS, ASÍ COMO DEL PERSONAL DE OTRAS ÁREAS QUE MANTENGAN UNA INTERRELACIÓN CON LAS ACTIVIDADES DE ESTA UNIDAD.	IMPLEMENTADA
		7	DISPONER QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS, INCORPORLE E IMPLEMENTE EN EL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE POLÍTICA "ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES", ASPECTO RELACIONADO CON EL REGISTRO DE LAS ACTAS A EFECTOS QUE REVELEN LOS ACUERDOS Y DECISIONES ADOPTADOS EL COMITÉ DE SELECCIÓN DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, DEBIENDO ADemás FORMAR PARTE DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN, LO QUE CONTRIBUIRÁ A FORTALECER LA TRANSPARENCIA EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE LA ENTIDAD, DADO QUE LAS ACTUACIONES DEL COMITÉ SERÁN REVELADAS ADECUADAMENTE.	EN PROCESO
		8	ADOPTAR MEDIDAS NECESARIAS ANTE LAS INSTANCIAS PERTINENTES SOBRE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS QUE CARECEN DE VERACIDAD, A FIN DE SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA ENTIDAD. ASIMISMO, PROMOVER, FORTALECER LOS CONTROLES INTERNOS Y EN ESPECIAL EL CONTROL POSICIONADO DE MANERA SELECTIVA EN EL ORGANISMO DE CONTRATACIONES, PONIENDO EN PRÁCTICA LOS PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN Y CONFIRMACIÓN DE LA AUTENTICIDAD DE UNA MUESTRA RAZONABLE DE LOS DOCUMENTOS QUE EL POSTOR GANADOR PRESENTA A EFECTOS DE DETERMINAR QUE LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR EL POSTOR SEA FIDELGNA Y QUE CUMPLAN LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES DE UN DETERMINADO PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.	EN PROCESO
		000-2017-3-0392	INFORME	1
2	QUE EL GERENTE GENERAL, DISPONGA QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA EPS CHAVIN S.A., VERIFIQUEN QUE LOS RESPONSABLES DE LA MADEQUANA DE GESTIÓN FUNCIONAL MOSTRADA POR LA OFICINA DE PROYECTOS Y OBRAS ENCARGADAS DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIONES INFORMEN DE LOS MOTIVOS QUE OCACIONARON EL INCUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS PREVISTOS PARA EL PERIODO 2016, A FIN DE TOMAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS QUE CORRESPONDA.			EN PROCESO



Note: Las recomendaciones con estado 'implementada' se publican por una sola vez



N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACION	RECOMENDACION	ESTADO DE LA RECOMENDACION
		3	QUE EL GERENTE GENERAL, DISPONGA A TRAVÉS DEL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PARA QUE SE REALICE LO QUE CORRESPONDA A FIN DE EFECTUAR EL SANEAMIENTO TÉCNICO LEGAL, DE LOS SIETE (07) INMUEBLES VALORIZADOS EN \$7.134.923 LO CUAL AFECTA LA LEGALIDAD DE SU PROPIEDAD.	EN PROCESO
		4	QUE EL GERENTE GENERAL, DISPONGA QUE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA COORDINE CON EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS A FIN DE APLICAR LAS NORMAS VIGENTES QUE REGULAN LA PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS AL CIERRE DE CADA EJERCICIO CONTINGENCIAS GENERADAS EN LOS PROCESOS POR UN MONTO DE \$7.871.000, ORIGINANDO QUE LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL AÑO 2016 EN ESTE RUBRO NO SEAN RAZONABLES.	EN PROCESO
Total de recomendaciones		50		

Nota: Las recomendaciones con estado "implementada" se publican por una sola vez