



eps chavín s.a.

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

Órgano de Control Institucional

OFICIO N° 205-2017- E.P.S.CHAVIN S.A/OCI

Huaraz, 6 de julio de 2017.

Señora

Sayra Huerta Narváez

Responsable del Portal de Transparencia

E.P.S. Chavín S.A.

Presente:



ASUNTO : Remite recomendaciones de informes de auditoría del primer 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 Primer semestre (enero – junio) 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 RÓXANA BLAS FLORES
Jefa (e) del Órgano de Control Institucional
EPS Chavín S.A.
Mat. N° 002-004837

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN				
Directiva N° 006-2016 (25)GPROC "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° 079-2013 PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2008 PCM				
Entidad	EPS CHAVIN S.A.			
Período de vigencia	ENERO - JUNIO 2017			
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TÍTULO DEL INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
006-2008-2-4504	INFORME	12	QUE LA GERENCIA GENERAL DISPONGA QUE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN COORDINACIÓN CON ASFORA LEGAL DE LA EMPRESA, Y CON EL IFF DE PATRIMONIO, PROCEDAN A TOMAR LAS MEDIDAS PERTINENTES PARA CONCLUIR CON EL SANEAMIENTO LEGAL DE LOS VEHÍCULOS QUE ACREDITE LA PROPIEDAD DE EPS CHAVIN S.A Y ELIMINAR LA VULNERABILIDAD QUE PUEBA PRESENTARSE ACERCA DE LA ÚLTIMA PROPIEDAD Y USO DE LOS VEHÍCULOS DE LA ENTIDAD.	EN PROCESO
244-2005-11-360	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 VERBIMIENTOS DE LAS AGUAS TRATADAS, A FIN DE EVITAR LA CONTAMINACIÓN DEL RIO SANTA PAPA. CUYO EFECTO SE DEBE REALIZAR LAS COORDINACIONES PERTINENTES CON LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ, ASIMISMO, SE FORMULE EL PLAN DE VERIFICACIÓN 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
		3	DISPONER: LA PROHIBICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS RELACIONADOS A LA MEJORA DE LAS PLANTAS DE TRATAMIENTO, TENIENDO EN CUENTA, ENTRE OTROS, QUE EN LA PLANTA DE BELLAVIDA SE EVALÚE LA FACILIDAD DEL CAMBIO DE FUENTE, A FIN DE 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 DEBENTADORES, LA CAPACIDAD DE PRODUCCIÓN Y LA FACTIBILIDAD DE LA REPOTENCIACIÓN DE LA PLANTA; Y, EN EL CASO DE LA INFRAESTRUCTURA DE PARIARI SE CONSIDERE CONSTRUIR UN CERCO PERIMETRICO DE LA PLANTA; ELECTRIFICAR LA INSTALACIÓN DEL PRESURIZADOR; EVALUAR SU ESTRUCTURA, EN CUANTO A BARRIJAS O FALLAS DE CONSTRUCCIÓN; EVALUAR LA CAPACIDAD DE PRODUCCIÓN Y LA FACILIDAD DE REPOTENCIACIÓN DE LA PLANTA; A FIN, ADOPTAR E IMPLEMENTAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS EN EL MÁS BREVE PLAZO Y SALVAGUARDAR LA INFRAESTRUCTURA EXISTENTE.	EN PROCESO
001-2008-2-4504	INFORME	5	QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, ASÍ COMO LA OFICINA DE PROYECTOS Y OBRAS, COORDINEN ACCIONES, QUE CONLLEVEN A LA EJECUCIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DE OBRAS Y EL CORRESPONDIENTE REGISTRO CONTABLE.	EN PROCESO
		6	QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN COORDINACIÓN CON ASFORA LEGAL DE LA ENTIDAD, EJECUTE ACCIONES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES, A FIN DE DETERMINAR EL DESTINO DEL TERRENO DE PROPIEDAD DE LA ENTIDAD, QUE ESTA SIENDO OCUPADO POR TERCERAS PERSONAS.	EN PROCESO
006-2008-2-4504	INFORME	6	DISPONER 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 DETERMINEN LA PLANIFICACIÓN, IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y RESPUESTA A LOS RIESGOS DE LA UNIDAD DE MEDICIÓN, EL MISMO QUE DEBE ESTAR INCLUIDO COMO UN OBJETIVO EN EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA ENTIDAD.	EN PROCESO
001-2011-2-4504	INFORME	4	RECOMENDAMOS QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, EN COORDINACIÓN CON LAS DEMÁS UNIDADES, HACER UNA VISITA IN SITU A LAS OFICINAS ADMINISTRADORAS, A FIN DE EVALUAR EL RIESGO A LAS QUE ESTÁN SUJETAS EN TODOS ÍTEMS DE LA DESCRIPCIÓN 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 ASFORA JURIDICA, LA REGULARIZACIÓN DEL SANEAMIENTO FISICO LEGAL DEL TERRENO DONDE SE UBICA O.E. DESARENADOR DE CARAZ, POR HABERSE INVERTIDO EN SU CONSTRUCCIÓN.	EN PROCESO



Nº DEL INFORME DE AUDITORÍA	TÍTULO DEL SERVICIO AUDITADO	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
003-2013-2-4354	INFORME	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 DEBIDO RESPALDO, ESTUDIOS TÉCNICOS Y/O COMPRA DE MATERIALES, A FIN DE EVITAR MINIMIZAR LOS RIESGOS DE INFRAESTRUCTURA DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE CH-OQUIAN, COMO DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AJA.	EN PROCESO
		4	DISPONER QUE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO EFECTÚE EL SEGUIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DETERMINADAS EN EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL, CON LA EJECUCIÓN 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 ESTOS DEBEN COINCIDIR CON EL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE, Y DEBEN HABER SIDO PRIORIZADOS PARA EL PERIODO, A FIN QUE ESTOS SEAN EJECUTADOS Y CUMPLAN CON LAS METAS Y OBJETIVOS PREVISTOS.	EN PROCESO
001-2012-2-4354	INFORME	4*	DISPONER A LA GERENCIA COMERCIAL COORDINAR CON LA DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN Y CARTERA MOROSA, PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL TRATAMIENTO DE DEUDAS MENORES A \$/50.000 Y SU EFECTIVO CUMPLIMIENTO; CON EL FIN DE DARLE EL TRATAMIENTO OPORTUNO Y EVITAR QUE ESTAS DEUDAS SE ACUMULEN A LO LARGO DEL AÑO EN LAS CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES E INCREMENTÁNDOSE LA CARTERA MOROSA.	IMPLEMENTADA
		5	DISPONER A LA GERENCIA COMERCIAL COORDINAR CON LA DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN, CARTERA MOROSA Y CONTANDO CON EL APOYO LOGÍSTICO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, DETERMINEN LA SITUACIÓN DE CADA UNO DE LAS DEUDAS CLASIFICADAS COMO PEQUEÑAS Y MEDIANAS DEUDAS DE LOS AÑOS 2003 AL 2007 Y PROCEDAN 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 DETERMINE AL RESPONSABLE DE LA FACTURACIÓN INDEBIDA EFECTUADA EN LOS MESES DE MARZO Y ABRIL DEL 2011, ASÍ COMO DETERMINAR LOS USUARIOS QUIENES SE LES AFECTÓ CON LA APLICACIÓN DE LA TASA DEL 1% ADICIONAL DEL IGV, A FIN DE QUE SE EVALÚE LAS MEDIDAS A TOMAR EN CUENTA, PARA EFECTUAR LAS CORRECCIONES DEL CASO.	EN PROCESO
003-2012-2-4354	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 MPPI; 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 REPORTADOS EN SU RESPECTIVO CUADRO DE NECESIDADES, ELLO PARA SU INCLUSIÓN EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES ASÍ COMO EN SUS MODIFICATORIAS DE SER EL CASO.	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 SUBACTIVIDADES A EJECUTARSE EN EL PERIODO YA SEA DE INCLUSIÓN TAL ES EL CASO DE LAS OBRAS PRESUPUESTADAS QUE SE EFECTÚAN 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 RELEVANTE Y DE CALIDAD QUE PERMITA A TOMAR DECISIONES OPORTUNAS.	PENDIENTE
		5	DISPONER A LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO EFECTÚE EL MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES Y SUBACTIVIDADES QUE COYMPRENEN EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PERMITIENDO LA REAJUSTACIÓN 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.	PENDIENTE
002-2013-2-4354	INFORME	5	DISPONER QUE LA GERENCIA COMERCIAL EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE PERSONAL SE PROGRAMEN Y EJECUTE LAS CAPACITACIONES EN TEMAS REFERIDOS A DE APLICACIÓN DE "CLASIFICACIÓN INDUSTRIAL INTERNACIONAL (UNIFORME ICI)" Y EL "REGLA-MIENTO DE LA CALIDAD DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO", DIRIGIDO 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 RECATEGORIZACIÓN DE LOS USUARIOS DE LA ENTIDAD.	EN PROCESO
		2	DISPONER QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, UNIDAD DE PERSONAL, INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN COORDINACIÓN CON LAS JEFRATIJAS DE DIVISIÓN A CARGO DEL PERSONAL QUE SUFRÓ 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 LEY N.º 29782 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





Área	ID DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	Nº DE RECOMENDACIONES	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LAS RECOMENDACIONES
	001-2014-2-4554	INFORME	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 ADMINISTRACIONES DESCONCENTRADAS, QUIERES 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 FORTALECIMIENTO DE ESTOS TRABAJOS.	EN PROCESO
			4	DISPONER QUE LA UNIDAD DE PERSONAL, EFECTÚE LAS GESTIONES NECESARIAS PARA QUE SE INTEGREN Y SE EJECTE DE NUESTRO PLAN DE CAPACITACIONES 2014 Y/O DOCUMENTOS SIMILARES, CAPACITACIONES INTERNAS RELACIONADAS A LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, DIRIGIDAS AL PERSONAL QUE CONFORMA EL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, JERÁTURAS QUE TIENEN PERSONAL A SU CARGO Y LAS GERENCIAS, ELLO A FIN DE PORTALIZAR EL CONOCIMIENTO DE ESTAS NORMAS Y ADOPRAR ACCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO ADECUADO DE LAS MISMAS.	EN PROCESO
			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 RECIBO UN BENEFICIO DE REFORMACIÓN EXCEPCIONAL DE LOS \$7,000.00 NUEVE SOLES MENSUALES, SIN ESTAR CUMPLIENDO EN SU CONTRATO NI DOCUMENTO DE INCORPORACIÓN Y A FIN DE FORMALIZAR Y ESTABLECER QUE ESTE BENEFICIO ES TEMPORAL EN ATENCIÓN A LA NATURALEZA DE LAS LABORES QUE DESEMPEÑARA EL TRABAJADOR Y EN TANTO DUREN TALES CONDICIONES ESPECIALES; ESTAS CIRCUNSTANCIAS DEBEN SER CONTEMPLADAS COMO ADENDA EN SU CONTRATO Y COMO CASOS MEDIANTE UNA CARTA AL PERSONAL QUE LE ASIGNO LA TINGA EL BENEFICIO TEMPORAL SUJETA A LA NATURALEZA DE SUS ACTIVIDADES LABORALES, EVITANDO VULNERAR SUS DERECHOS LABORALES.	EN PROCESO
	018-2014-3-0072	INFORME	1	LA GERENCIA EPS CHAVIN DEBE DISPONER POR INTERMEDIO DEL JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LA NECESIDAD DE SUFRIR FALIAS DE COMUNICACIÓN INTERNA, ESTABLECIENDO POR ESCRITO PROCEDIMIENTOS DE CONTROL, COORDINACIÓN, CONFIRMACIÓN Y CONCILIACIÓN DE CIERROS, EN ESPECIAL AL CIERRE DE CADA BALANCE.	EN PROCESO
			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 REVOLUCIONARIO REAL Y AUTENTICO EL TRATAMIENTO APLICAR A LA DEUDA DE BONAVI, Y RESPECTIVOS INTERESES, ASÍ COMO EL EFECTO RESULTANTE.	EN PROCESO
	002-2015-2-4034	INFORME	3**	DISPONGA QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE PROYECTOS Y OBRAS CON EL APOYO DEL JEFE DE LA OFICINA DE ASesoría JURÍDICA, 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 OBRAS", ASÍ COMO PRECISAR LA RESPONSABILIDAD ASUMIDA PARA TAL DESIGNACIÓN; DETALLADO ENTRE OTROS, LOS INFORMES DE INSPECTORIA CON LA ESTRUCTURA RESPECTIVA Y EN LAS FASES 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
			2**	DISPONGA QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE PROYECTOS Y OBRAS EN COORDINACIÓN CON LOS JEFFS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y EL APOYO DE LA OFICINA DE ASesoría JURÍDICA, ELABOREN E IMPLEMENTEN PROCEDIMIENTO Y/O DIRECTIVA, DE CUMPLIMIENTO PARA EL COMITÉ DE RECEPCIÓN DE OBRA, ESTABLECIENDO ENTRE OTROS, EL PERIODO ADECUADO DE DEBE TENER CADA MIEMBRO DEL COMITÉ, AS 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 PLANIFICACIÓN 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 DEL ESTADO, ORIENTADOS AL PERSONAL QUE ESTÁ INVOLUCADO 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 SITUACIONES AL CARGO ASIGNADO.	EN PROCESO
			5	DISPONGA QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN 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 CUPLA ADECUADAMENTE CON LAS RESPONSABILIDADES RELACIONADAS ENTRE OTROS DE LA EJECUCIÓN DE OBRAS.	EN PROCESO
			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 ADELANZADO O CONTRA ENTREGA, CONTEMPLANDO EN EL VISUAL LAS CARACTERÍSTICAS, CONDICIONES PROPUSTAS, AUTORIZACIONES Y FIRMAS QUE DEBE CONTAR LAS ÓRDENES DE COMPRA, ASÍ COMO LOS TRÁMITES DE PAGO PARA ESTE TIPO DE COMPRAS; ELLO CON EL FIN DE ASEGURAR UN ADECUADO TRÁMITE DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y MINIMIZAR EL RIESGO DE INDEBIDAMENTE INCLUIR CALDO POR PARTE DE LOS PROVEEDORES CON LOS CUALES CONTRATA LA ENTIDAD.	EN PROCESO



Órgano

NÚMERO DE INFORME DE AUDITORÍA	TÍTULO MEDIO DE AUDITORÍA	NÚMERO DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
005-2010-2-4534	INFORME	2	DISPONER QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS, SE ELABORE E IMPLEMENTE UN INSTRUMENTO OPERATIVO Y/O DIRECTIVA, EN EL CUAL SE INCORPORA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR LA MODALIDAD DE CONVENIO MARCO, TOMANDO EN CUENTA AQUELLOS BIENES QUE SE ENCUENTRAN EN EL CATÁLOGO ELECTRÓNICO DE CONVENIO MARCO, EL MISMO QUE DEBE SER ACTUALIZADO PERMANENTEMENTE, DEBIDO A LAS VARIACIONES CONSTANTES E INCLUSIÓN DE NUEVOS BIENES AL CATÁLOGO ELECTRÓNICO DEL CONVENIO MARCO, LO QUE CONTRIBUIRÁ A OBTENER PRECIOS Y CONDICIONES MÁS VENTAJOSAS EN LAS ADQUISICIONES.	EN PROCESO
		4	DISPONER QUE EL RESPONSABLE DE PATRIMONIO EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, EFECTÚE LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO SEMESTRAL Y ANUAL, CONSIDERANDO LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL INVENTARIO DE ACTIVO F.F.O.	IMPLEMENTADA
		5	DISPONER QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS REALICE 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.	EN PROCESO
		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, ASSEGURANDO QUE SE OBTENGA LA RECEPCIÓN DE LA NOTIFICACIÓN; LOS MISIVOS QUE DEBERÁN INCORPORARSE EN EL INSTRUMENTO OPERATIVO "ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA Y DE SERVICIO", ADemás, DISPONER EL USO DE LAS ÓRDENES DE COMPRA EMITIDAS POR EL SISTEMA AVALON, LO QUE CONTRIBUIRÁ A MEJORAR EL CONTROL DEL PROCESO DE NOTIFICACIONES PARA LA ATENCIÓN DE BIENES DE FORMA OPORTUNA Y DENTRO DE LOS PLAZOS OBTENIDOS POR EL PROVEEDOR.	EN PROCESO
		7	DISPONER A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y SERVICIO REALICEN GESTIONES NECESARIAS PARA EL MEJORAMIENTO O REPOSICIÓN DEL ALMACÉN DEL POLICENTRO DE ALUMNADO, HACIENDO EL INSUMO DE LOS FACTORES CLIMATOLÓGICOS Y EJECUTANDO CONTROL DEL MOVIMIENTO DEL INSUMO, DE TAL MANERA QUE EL RESPONSABLE DE ALMACÉN MANTENGA EL CONTROL DE LA RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DEL INSUMO.	EN PROCESO



018



N° DEL INFORME DE ADMINISTRACIÓN	TIPO DE INFORME DE ADMINISTRACIÓN	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
014-2016-2-4554	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 (TERRENOS Y EDIFICACIONES) DE PROPIEDAD DE LA EPS CHAVIN S.A. Y DE AFECTACIÓN EN USO A EFECTOS DE EVITAR QUE TERCEROS SE APROPIEN DE LOS TERRENOS, ENCARGÁNDOLE LA CONDUCCIÓN Y SUPERVISIÓN AL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	EN PROCESO
		3*	DISPONER QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE CONTABILIDAD, ACTUALICE LA INFORMACIÓN CONTABLE CORRESPONDIENTE A LA SUBDIVISIÓN DE TERRENOS, DE LA CUENTA 33 INMUEBLES, MOBILIARIA Y EQUIPO.	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 SANCIÓN DE LOS TERRENOS DE PROPIEDAD Y USO DE LA EPS CHAVIN S.A.	EN PROCESO
		5	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, ASIGUREN 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
014-2016-3-0392	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 SUBSANAR LOS ERRORES EN FORMA OPORTUNA, BRINDANDO SEGURIDAD A LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA DE LA ENTIDAD.	PENDIENTE
		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 SUBSANAR LOS ERRORES EN FORMA OPORTUNA, BRINDANDO SEGURIDAD A LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA DE LA ENTIDAD.	PENDIENTE
014-2016-1-574	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 ACORDE CON LAS NORMAS DE CONTRATACIONES, TANTO DE LOS TITULARES COMO LOS SUPLENTE.	PENDIENTE
		3	DISPONER QUE LA JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE PERSONAL INCORPOREN 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 TIENE ALGÚN TIPO DE INTERVENCIÓN EN EL DESARROLLO DE UN PROCESO DE SELECCIÓN DESDE LA ETAPA DE ACTOS PREPARATORIOS HASTA LA FIRMA DEL CONTRATO.	PENDIENTE
		4	DISPONER QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS, INCORPOREN EN EL INSTRUCTIVO OPERATIVO DE PLIEGA "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 EVIDENCIE LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DETALLADA DE TODOS LOS ÍTEMES ESTABLECIDOS EN LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN, Y DE EXISTIR ALGUNA OBSERVACIÓN, SE DEBE DEJAR CONSTANCIA EN EL LIBRO DE ACTAS DE CONTRATACIONES DE LA ENTIDAD.	PENDIENTE
		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 DIRECTIVA, EN EL CUAL, SE DESCRIBAN LAS ACTIVIDADES Y DOCUMENTACIÓN QUE DEBE REALIZAR LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN DESIGNADOS A CUMPLIR A CABO UN DETERMINADO PROCESO DE SELECCIÓN, TOMANDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA UN Y ADECUADA RESOLUCIÓN DE OBSERVACIONES A LAS BASES DE QUE CONTRIBUIRÁ A UN CORRECTO DESARROLLO DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN.	PENDIENTE
		6	DISPONER QUE EL JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS, EN COORDINACIÓN CON LAS OFICINAS PERTINENTES, ACTUALICEN EL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO 02 DE GA (ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES) Y SUS INSTRUCTIVOS OPERATIVOS, TOMANDO EN CUENTA LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO VIGENTE; LO QUE CONTRIBUIRÁ A UN ADECUADO DESARROLLO DE LAS TAREAS Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS, ASÍ COMO DEL PERSONAL DE OTRAS ÁREAS QUE MANTIENEN UNA INTERRELACIÓN CON LAS ACTIVIDADES DE ESTA UNIDAD.	PENDIENTE
		7	DISPONER QUE EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS, INCORPORE E IMPLEMENTE EN EL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO 02 DE GA, "ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES", ASPECTO RELACIONADOS 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 DEBEN REVELARSE ADECUADAMENTE.	PENDIENTE



Nota: Las recomendaciones con estado 'implementada' se pueden dar una sola vez.



N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACION	RECOMENDACION	ESTADO DE LA RECOMENDACION
		6	ADOPTAR ACCIONES NECESARIAS ANTE LAS INSTANCIAS PERTINENTES SOBRE LA PRESENTACION DE DOCUMENTOS QUE CARECEN DE VERACIDAD, A FIN DE SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA ENTIDAD. ASÍ MISMO, PROMOVER, FORTALECER LOS CONTROLES INTERNOS Y EN ESPECIAL EL CONTROL POSTERIOR DE MANEJA SELECI VA EN EL ÓRGANO DE CONTRATACIONES, PONIENDO EN PRÁCTICA LOS PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN Y CORRIPI VACIÓN 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 ACREDITEN LOS REQUIRIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES DE UN DETERMINADO PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.	PENDIENTE
Total de recomendaciones:		04		

Nota: * El estado de la recomendación es "IMPLEMENTADA" según reporte del Informe de Implementación y Seguimiento a las Recomendaciones de los informes de auditoría al 31/12/2016.

** El estado de la recomendación es "EN PROCESO" según reporte del Informe de Implementación y Seguimiento a las Recomendaciones de los informes de auditoría al 31/12/2013 y a la fecha continúa con el mismo estado.

