

APÉNDICE N° 02: FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN

"Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación"

Entidad SEDALIB S.A.

Período de seguimiento Julio a diciembre 2020

N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	N° DE RECOMENDAC.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
009-2019-3-0003	FINANCIERA Y PRESUPUESTAL	2	Que el Gerente General en cuya función recae la dirección y responsabilidad de la Administración, deberá velar que los responsables de la Sub Gerencia de Obras, Sub Gerencia de Proyectos, Jefe de la Oficina de Planeamiento Empresarial y Jefe de la Oficina de Gestión de Presupuesto y demás funcionarios, bajo responsabilidad deberán evaluar, supervisar y cumplir a la consecución de las metas de inversiones bajo una gestión eficaz y eficiente; y, de presentarse desviaciones al cumplimiento de las metas, deberán proponer oportunamente las alternativas factibles para su ejecución.	IMPLEMENTADA
		4	El Gerente General, debe disponer que el Gerente de Administración y Finanzas, en coordinación con el Jefe de la Oficina de Contabilidad y Finanzas y el Responsable de Control Patrimonial, bajo responsabilidad, evalúen si el profesional contratado para determinar la vida útil y revaluación de los bienes de activo fijo cuenta con los requisitos para dicha labor y utiliza metodologías técnicas apropiadas, considerando los valores de activo fijo de la infraestructura sanitaria visibles y son visibles que representa el 87 % del total de activo fijo, para lo cual deberán supervisar que se cumpla con los términos de referencia objeto de la contratación. Asimismo deberán coordinar acciones oportunas para la toma de inventario de activo fijo para el periodo 2019, superando todas las deficiencias y errores producidos en los inventarios realizados en el periodo 2018, expuestos en la presente deficiencia.	IMPLEMENTADA
		5	El Gerente General debe disponer por intermedio del Gerente de Administración y Finanzas, que el Jefe de la Oficina de Contabilidad y Finanzas coordine con la Subgerencia de Obras para establecer con precisión la cantidad de obras liquidadas que permanecen en la cuenta 339, a fin de efectuar su traslado a su cuenta definitiva. Así como se debe efectuar un análisis detallado de los gastos cargados a dichas obras y establecer si les corresponde a las mismas.	EN PROCESO
		6	El Gerente General debe coordinar con las subgerencias involucradas, jefaturas gestoras y personal involucrado de los estudios y proyectos desde ejercicios anteriores a la fecha a efectos de que se ubiquen los expedientes de gastos de estudios y proyectos, efectuándose el inventario correspondiente como sustento de los gastos. Asimismo en base al inventario formulado se deberá evaluar su factibilidad de ejecución, y su destino a la cuenta contable que corresponda debidamente sustentada.	EN PROCESO



		8	El Gerente General de SEDALIB S.A. debe disponer que el Gerente de Administración y Finanzas conjuntamente con sus Oficinas de Tesorería y Contabilidad, bajo responsabilidad, proceda a efectuar acciones eficaces y oportunas para cumplir con declarar en el Módulo de Instrumentos Financieros la información financiera y contable de SEDALIB S.A. de acuerdo a la Directiva n° 001-2018-EF/52.05.	EN PROCESO
		10	El Gerente General debe disponer por intermedio del Gerente de Administración y Finanzas que el Jefe de la Oficina de Tesorería y el Jefe de la Oficina Contabilidad, respecto a las operaciones pendientes de cargos y abonos registradas en las conciliaciones bancarias, efectúen coordinaciones eficaces con las áreas involucradas para identificar los abonos y efectuar el seguimiento y control de los cargos; salvo casos excepcionales del giro de la actividad de SEDALIB S.A. que podría registrarse provisionalmente en una cuenta transitoria para su posterior identificación evitando el riesgo de reclamos posteriores por parte de terceros, previa autorización correspondiente.	EN PROCESO
		11	El Gerente General de SEDALIB S.A. debe disponer que el Gerente Comercial en coordinación con el Sub Gerente de Informática e Información, bajo responsabilidad, para el período siguiente, procedan a revisar y verificar detalladamente de manera integral por deudor el saldo de la provisión de la cobranza dudosa de las cuentas por cobrar de marcada antigüedad; teniendo en cuenta la directiva de provisión y castigo de cuentas incobrables de SEDALIB S.A., e informen a la Gerencia de Administración y Finanzas, en forma correcta, para su registro contable correspondiente, a fin de mostrar con certeza en los estados financieros la integridad de la provisión de cobranza dudosa. Asimismo, el Sub Gerente de Asesoría Jurídica en relación a los usuarios morosos que han sido remitidos para inicio de acciones judiciales; bajo responsabilidad coordine e informe a la Gerencia Comercial sobre el estado situacional de los mismos, para efectos de conocimiento y control de los deudores morosos judicializados.	EN PROCESO
		12	El Gerente General de SEDALIB S.A. debe disponer que el Sub Gerente de Informática e información en coordinación con el Sub Gerente de Asesoría Jurídica, implementen la base de datos en el área legal para el almacenamiento de la integridad de la información actualizada necesaria para conocer el estado situacional de todos los procesos judiciales antes del 31-12-2019; y, en base a esta información actualizada el Sub Gerente de Asesoría Jurídica, bajo responsabilidad, coordine acciones con el Gerente de Administración y Finanzas y Jefe de la Oficina de Contabilidad para establecer con certeza la suficiencia de provisiones al cierre del periodo 2019.	EN PROCESO
18-2018-3-0502	PRESUPUESTAL	1	Que la Gerencia General disponga que el Jefe de Tesorería, Jefe de Contabilidad y Jefe de Presupuesto practiquen conciliaciones periódicas y emitan un acta donde se concilia las diferencias. De igual forma se realice un análisis de los saldos de balance de tal forma que se lleve un control de los créditos incorporados y de los saldos pendientes de utilizar.	EN PROCESO
		2	Que la Gerencia General disponga que el Jefe de Tesorería, Jefe de Contabilidad y Jefe de Presupuesto practiquen conciliaciones periódicas y emitan un acta donde se concilia las diferencias entre la información financiera y presupuestal.	EN PROCESO



		6	El Gerente General deberá disponer que la Sub Gerencia de Proyectos y Obras, revise su actuación funcional en el período materia del examen de auditoría en relación a la supervisión y control que debe ejercer sobre las etapas de ejecución de los proyectos programados en la entidad, para tener a su disposición la información pertinente referente al fiel cumplimiento de las metas y objetivos a través de la ejecución al 100% de los proyectos.	IMPLEMENTADA
17-2018-3-0502	FINANCIERA	1	Que la Gerencia General, disponga las acciones necesarias para que logren liquidar las obras en un plazo perentorio.	EN PROCESO
003-2018-2-0264	ADMINISTRATIVO	1	Disponer que la Sub Gerencia de Proyectos y Obras implemente los recursos necesarios para proceder a efectuar la liquidación técnico financiera de la obra "Mejoramiento de Interceptores de Alcantarillado Sanitario del distrito de Trujillo – La Libertad- primera etapa"; en la cual, se emitan los informes de verificación correspondientes, considerando que en las obras contratadas bajo el sistema de precios unitarios se valoriza hasta el total de los metrados realmente ejecutados, así como, se determinen y consideren los montos por la aplicación de penalidades correspondientes y se determine el monto real correspondiente a los gastos generales por personal profesional clave propuesto que participó en la obra. En dichos informes se deberán considerar también los aspectos relevantes evidenciados por la comisión auditora respecto a las valorizaciones de obra y del presupuesto adicional n.º 01 y del personal propuesto que no participó y/o estuvo ausente.	EN PROCESO
010-2017-3-0502	ADMINISTRATIVO	7	La Gerencia General disponga la implementación e ingreso a los estados financieros previa valuación del costo de los bienes inmuebles para su respectiva actualización, teniendo en consideración que los importes corresponden a un período de evaluación del ejercicio 2005.	EN PROCESO
009-2017-2-0264	ADMINISTRATIVO	5	Disponer que, las Gerencias, Subgerencias, Jefaturas y unidades orgánicas que soliciten la cobertura de puestos vacantes establecidos en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) vigente, efectúen el requerimiento de personal de conformidad a los procedimientos dispuestos por el Reglamento de Reclutamiento, Selección y Admisión de Personal vigente; en tal sentido dichos requerimientos deberán estar dirigidos a la Subgerencia de Recursos Humanos, adjuntando los requisitos y perfiles determinados de acuerdo al CAP y al Manual de Organización y Funciones (MOF) correspondientes. Asimismo, disponer que, la Subgerencia de Recursos Humanos después de verificar la conformidad de los requerimientos efectuados por la Áreas Usuarias, emita un informe a la Gerencia General sobre la procedencia de la cobertura del puesto, a fin de proseguirse con la convocatoria a concurso de méritos interno y/o externo; siendo improcedente, bajo responsabilidad, la cobertura de puestos de CAP a través de exoneraciones a proceso de selección.	EN PROCESO



		6	Disponer que, en aquellos casos donde el Gerente General u otro funcionario o instancia esté facultado para aplicar medidas disciplinarias previstas en el Reglamento Interno de Trabajo, se considere se sustente en un Informe Técnico Legal previo emitido por la Subgerencia de Asesoría Jurídica y Subgerencia de Recursos Humanos, merituando las modificaciones que correspondan al Reglamento Interno de Trabajo de la Entidad, así como sus documentos normativos de gestión.	EN PROCESO
		7	Disponer que, en aquellos casos cuando el deslinde de responsabilidad administrativa es solicitado por el Directorio, el Informe de la Comisión de Procesos Administrativos que se derive a la Subgerencia de Recursos Humanos debe de contener la propuesta de la sanción a aplicar, caso contrario deberá ser devuelto por quien deriva el Informe elevado con los resultados de la evaluación, así como por el Área quien debe de aplicar la sanción.	EN PROCESO
		8	Disponer que además de las conformidades o visaciones que actualmente vienen otorgándose en las decisiones donde se dispone la culminación de vínculo laboral de servidores con la Entidad (a través de Resoluciones, Cartas u otros documentos), sea por despido, jubilación u otras situaciones; se requiera y sustente en un informe técnico y legal, elaborados y suscritos por los titulares de la Subgerencia de Recursos Humanos y Subgerencia de Asesoría Jurídica donde expresamente y en cumplimiento de sus funciones y labores específicas de especialidad, referan expresamente haber verificado el cumplimiento de todos los requisitos y supuestos técnicos y normativos que para cada caso requiera previamente. Tales informes deben identificarse expresamente en el documento donde se disponga la referida culminación, las que además formaran parte de las mismas. Lo antes señalado deberá de incorporarse en los instrumentos de gestión, sean el Manual de Organización y Funciones (MOF) y Reglamento de Organización y Funciones (ROF).	EN PROCESO
		9	Disponer que toda contratación de personal, se ajuste a las necesidades de la Entidad y sean enmarcadas en la normatividad que corresponda, sea de manera temporal, como en cargos del Cuadro de Asignación de Personal (CAP), sea al interior o exterior de la Entidad, en observancia de requisitos, perfiles y modalidad a contratar; siendo todas las áreas responsables de su cumplimiento, como áreas requirentes del personal o quienes intervienen directa o indirectamente en la contratación en sí, máximo cuando otorgan conformidad a los contratos (visación, con rúbrica y sello); ello a fin de evitar desnaturalizaciones con perjuicios económicos a la Entidad.	EN PROCESO



		10	<p>Al haberse recibido de parte de la Corte Superior de Justicia de La Libertad resoluciones en la que observan la conducta procesal del personal de la Subgerencia de Asesoría Jurídica de la Entidad; se recomienda disponer que dicha área informe al Directorio en un plazo de quince (15) días hábiles, los motivos que conllevaron a que el personal de abogados no hayan actuado con diligencia en los procesos judiciales señalados por el poder judicial.</p> <p>De igual manera, se recomienda disponer que la Subgerencia de Asesoría Jurídica, en coordinación con la Gerencia General, implemente las medidas necesarias a fin de corregir las observaciones comunicadas por el poder judicial, determinando las responsabilidades que correspondan en caso de no superarse dicha situación.</p>	EN PROCESO
010-2016-2-0264	ADMINISTRATIVO	5	<p>Realizar las acciones necesarias a fin de que SEDALIB S.A., no pague importes por gastos generales de las actividades de los ítems 5 ACCIONES PERSUASIVAS y 6. ACONDICIONAMIENTO DE CONEXIONES DOMICILIARIAS considerados en su precio que excede el porcentaje máximo permitido, respecto de sus importes para su costo directo; considerando que, conforme Anexos n° 2 y 3 de la oferta del contratista, declaró conocer, aceptar y someterse a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección; así como ofreció el servicio, luego de conocer las bases y alcances del procedimiento; respectivamente, y en concordancia con el numeral 41 de las bases Disposiciones Específicas de las bases integradas; siendo, que tales pagos constituyen perjuicio económico para la Entidad, en tal sentido, por los abonos ya realizados deberán realizarse las acciones conducentes a fin de ser devueltos a SEDALIB SA, evitándose en lo futuro tales abonos; previendo en todo caso el inicio de las acciones administrativas o civiles al interno de la Entidad a efecto de asumir y resarcir tales perjuicios económicos a la Entidad.</p>	EN PROCESO
585-2016-CG/CORETR-AC	ADMINISTRATIVO	14	<p>Disponer que, la Sub Gerencia de Proyectos y Obras, adopte las medidas necesarias para que la información relacionada con la ejecución de los contratos de obras y consultoría de obras que cuenten con la documentación sustentadora hasta su respectiva liquidación; así como, esta se encuentre centralizada, ordenada y clasificada, dentro del ambiente asignado al archivo, dotándolo de seguridad y los medios necesarios para la debida conservación de la documentación.</p>	EN PROCESO



313-2016-CG/CORETR-AC	ADMINISTRATIVO	11	Disponer la actualización del Manual de Procedimientos de la Oficina de Logística, en concordancia con las disposiciones establecidas en la Ley de Contrataciones y su Reglamento vigente, identificando las responsabilidades a que hubiera lugar, respecto a su revisión periódica y actualización, cuando se apruebe o modifique la acotada normativa.	EN PROCESO
26-2015-2-0264	ADMINISTRATIVO	3	Que la Gerencia General disponga y tenga presente en las resoluciones de los contratos se observen estrictamente, bajo responsabilidad los procedimientos, requisitos y plazos establecidos en la normativa; estos es, en el Código Civil, así como, la normativa de Contrataciones del Estado y demás normativa aplicable que expresamente los establece.	EN PROCESO
		6	<p>Advierta, bajo responsabilidad, el fiel cumplimiento de la Directiva n.° 091-2011-SEDALIB S.A.-40000-GG Reglamento para la designación y/o encargo de personal en los puestos de confianza, de dirección y del cuadro para la asignación de personal en general aprobada con Resolución de Gerencia General n.° 044-2011-SEDALIB S.A.-40000-GG, sea por su despacho u otras áreas de la Entidad, a fin de abstenerse de efectuar contrataciones que no correspondan a sus atribuciones y que contravengan las disposiciones y procedimientos establecidos, a fin de evitar eventuales contingencias a la Entidad.</p> <p>Del mismo modo; se hace necesaria que las áreas involucradas e intervinientes en la selección de personal en la Entidad, verifiquen el cumplimiento de procedimientos, requisitos mínimos de los puestos y exigencias normativas establecidas en la Entidad y documentos de Gestión, de acorde al cumplimiento de sus propias funciones, bajo responsabilidad, detectando e informando previa y oportunamente los casos en que se infrinja a fin de evitarlas y determinar las responsabilidades correspondientes.</p>	EN PROCESO
		7	Disponga, para que en coordinación con la Subgerencia de Recursos Humanos, bajo responsabilidad de ambos, verifiquen el estado actual de las contrataciones, designaciones, encargos de personal con que se cuente actualmente la Entidad; a fin de verificar que estas se adecuen al perfil de cada puesto y cumplan con los requisitos que el Manual de Organización y Funciones expresamente establece.	EN PROCESO
17-2015-2 0264	ADMINISTRATIVO	8	Se disponga el fiel cumplimiento de la Directiva n.° 091-2011-Sedalib S.A.-40000-G Reglamento para la designación y/o encargo de personal en los puestos de	EN PROCESO



			<p>confianza, de dirección y del cuadro para la asignación de personal en general aprobada con Resolución de Gerencia General n.° 044-2011-Sedalib S.A.-40000-GG, debiendo el gerente General (e) de abstenerse de efectuar designaciones y/o encargos que no correspondan a sus atribuciones y que contravengan las disposiciones y procedimientos establecidos.</p> <p>Del mismo modo se hace necesaria que las áreas involucradas e intervinientes en la designación y/o encargos de personal en la Entidad, sea la Gerencia General, la Subgerencia de Recursos Humanos, entre otras verifiquen el cumplimiento de procedimientos, requisitos mínimos que los puestos y exigencias normativas establecidas en la Entidad y la normatividad aplicable, de acorde al cumplimiento de sus propias funciones, bajo responsabilidad, detectando e informando previa y oportunamente los casos en que se las infrinja a fin de evitarlas y determinar las responsabilidades correspondientes.</p>	
		9	<p>Se disponga el fiel cumplimiento de la prohibición legal de ingreso de personal a la Entidad, concordante con las normativas de austeridad vigente al interior de la Entidad, verificando los cargos existentes y procurando las acciones necesarias a fin de que la labores en la Entidad sean realizadas por el personal de la Entidad, evitándose toda práctica de simulación de necesidad de servicios, bajo responsabilidad.</p> <p>Asimismo, es necesaria que las áreas involucradas en los casos que sea permitido el ingreso de personal en la Entidad, sea la Gerencia General, la Subgerencia de Recursos, entre otras verifiquen el cumplimiento de procedimientos, requisitos mínimos que los puestos y exigencias normativas establecidas en la Entidad y la normatividad aplicable, de acorde al cumplimiento de sus propias funciones, bajo responsabilidad, detectando e informando previa y oportunamente los casos en que se las infrinja a fin de evitarlas y determinar las responsabilidades correspondientes.</p>	EN PROCESO
		10	<p>Se disponga el fiel cumplimiento de la Directiva n.° 090-2011-Sedalib S.A.-40000-GG "Reglamento del proceso de reclutamiento, selección y admisión de personal en Sedalib S.A." aprobada con Resolución de Gerencia General n.° 043-2011-Sedalib S.A.-40000-GG, que en extremo o situación prevé exonerar de proceso que expresamente regula, debiendo el gerente General (e) y los funcionarios de la Entidad de abstenerse de emitir disposiciones que la contravengan y que no corresponda a sus atribuciones y que colisione las disposiciones y procedimientos establecidos.</p> <p>Del mismo modo se hace necesario que las áreas involucradas e intervinientes en los casos que proceda el ingreso de personal, adviertan el fiel cumplimiento de las disposiciones establecidas en el vigente Reordenamiento de la Estructura Orgánica de la Entidad aprobado con Acuerdo 4.2 en Sesión Ordinaria de Directorio n.° 522 de 22 de noviembre de 2011, bajo responsabilidad, detectando e informando previa y oportunamente los casos en que se las infrinja a fin de evitarlas y determinar las responsabilidades correspondientes.</p>	EN PROCESO
		11	<p>La Subgerencia de Recursos Humanos cautele que los requerimientos de personal efectuados por las áreas usuarias se encuentren sustentados conforme a los requisitos exigidos en los documentos normativos de gestión vigentes.</p> <p>Asimismo, que la Gerencia de Desarrollo Empresarial, en</p>	EN PROCESO



			coordinación con la Subgerencia de Recursos Humanos, evalúen la modificación de la Directiva n.º 090-2011-Sedalib SA-40000-GG que aprueba el Reglamento del proceso de reclutamiento, selección y admisión de personal en Sedalib S.A en relación a regular los plazos establecidos en las etapas del proceso de selección de personal; ello a fin de evitar que las comisiones designadas establezcan plazos irrazonables, como el caso observado.	
		12	Se disponga las acciones necesarias a fin de que en la Directiva n.º 091-2011-Sedalib S.A.-40000-GG Reglamento para la designación y/o encargo de personal en los puestos de confianza, de dirección y del cuadro para asignación de personal en general aprobada con Resolución de Gerencia General n.º 044-2011-Sedalib SA-40000-GG de 3 de febrero de 2011, se incluya como procedimiento adicional que las propuestas que debe presentar la Subgerencia de Recursos Humanos a la Gerencia General para cubrir puestos de dirección y/o confianza establecidos por dicha norma, se adjunte obligatoriamente los currículos vitae documentado; los mismos que deben constar haber sido alcanzados a la Entidad por los postulantes propuestos.	EN PROCESO
		13	Disponga a la Gerencia de Desarrollo Empresarial, implemente mejoras en las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones (MOF); en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aplicables a la Subgerencia de Recursos Humanos y Gerencia de Administración y Finanzas; así como, en el Reglamento Interno de Trabajo, directamente relacionadas con la calidad de gestión del funcionario. Asimismo, se disponga a la Gerencia de Desarrollo Empresarial, la implementación de directivas que normen, fortalezcan y mejoren los procedimientos para evaluar, seleccionar y contratar personal (mano de obra calificada) para las obras; con la participación y responsabilidad de la Subgerencia de Proyectos y Obras y la Subgerencia de Recursos Humanos.	EN PROCESO
16-2015-2 0264	ADMINISTRATIVO	4	A la Gerencia General de Sedalib S.A.: Disponga a la Gerencia de Desarrollo Empresarial, implemente mejoras en las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones (MOF); en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aplicables a la Subgerencia de Proyectos y Obras; así como, en el Reglamento Interno de Trabajo, directamente relacionadas con la calidad de gestión del funcionario; con énfasis en la responsabilidad funcional relacionada a la contratación de terceros para la ejecución y supervisión de proyectos, obras, estudios, pago de valorizaciones y liquidación de obras.	EN PROCESO
		7	A la Gerencia General de Sedalib S.A.: Disponga que la Subgerencia de Proyectos y Obras, establezca bajo responsabilidad, con eficiencia, eficacia, economía y razonabilidad los términos de referencia, los requerimientos técnicos mínimos, criterios de evaluación para la designación de inspectores, y la contratación de proyectistas, contratistas y supervisores.	EN PROCESO



005-2015-3-0445	FINANCIERA Y PRESUPUESTAL	1	El Gerente General, deberá ordenar a la Gerencia de Administración y finanzas y a la Gerencia de Desarrollo Empresarial, bajo responsabilidad, culminen al más breve plazo con la implementación que se viene llevando en el software SPRING con respecto a los temas presupuestales, sobre todo en el control de ejecución presupuestal, lo cual permitirá mejorar la calidad de información, además de reducir las horas hombres del personal asignado para cumplir con dichas labores, entre otros aspectos de interés de la empresa.	IMPLEMENTADA
		2	El Gerente General debe ordenar al Gerente de Administración Finanzas, para que disponga que la Oficina de Contabilidad, en coordinación con la Sub Gerencia de Asesoría Legal, al cierre de cada ejercicio proceda a efectuar la conciliación de las sentencias por juicios y los colaterales a provisionar. Asimismo, realice las gestiones necesarias y revise la normatividad legal contable vigente con respecto a la provisión de pasivos contingentes; debiendo mostrar al cierre de cada ejercicio en las cuentas del pasivo, provisiones y su afectación al gasto correspondiente; cuando se evidencie la posible y/o eminente salida de recursos financieros.	IMPLEMENTADA
13-2007-3-0390	ADMINISTRATIVO	6	Que la Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la Sub Gerencia de Asuntos Jurídicos Oficina de Asesoría Legal y asesores externos de ser el caso culminen los trámites administrativos y legales que permitan el saneamiento legal y la inscripción en los Registros Públicos de los inmuebles en uso por parte de la Empresa.	EN PROCESO

