

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

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 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 por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.

Entidad	SEDALIB S.A.
Período de seguimiento	Enero a Junio de 2019

N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
18-2018-3-0502	FINANCIERA Y 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.	PENDIENTE
		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.	PENDIENTE
		3 y 4	<p>Que el Gerente General disponga, que la Oficina de Presupuesto, revise su actuación funcional en el periodo materia del examen de auditoría en relación a la supervisión y control que debe ejercer sobre las fases del proceso presupuestario de acuerdo a su ámbito de competencia, para lograr formalizar un Marco Legal razonable y con estricto apego a la Normatividad Presupuestal vigente para el periodo 2017 y propiciar una eficaz y transparente ejecución del presupuesto institucional, así como tener a su disposición la información pertinente referente a la administración adecuada del gasto institucional, reflejándose al cierre del ejercicio, una ineficacia en la capacidad institucional para realizar un debido Marco Legal y Ejecución del Presupuesto Institucional, sobre todo en el asunto que nos ocupa, evacuando un informe técnico que precise los fundamentos razonables que sustentaron dicha competencia funcional.</p> <p>Disponer que la Gerencia de Administración y Finanzas, revise su actuación funcional en el periodo materia de la auditoría en relación a la observación determinada y planteada, evacuando un informe técnico que precise los fundamentos técnicos que sustentaron su actuación frente a la responsabilidad que le corresponde como administrador del Gasto Institucional, establecido en la normativa presupuestal vigente y aplicable.</p> <p>Deberá disponer que dichos Órganos para los siguientes ejercicios económicos y, bajo responsabilidad, deberá orientar sus acciones en el ámbito de su competencia funcional, hacia el cumplimiento cabal de la Normatividad en materia presupuestal y, sobre todo en la fase técnica que a</p>	PENDIENTE



			cada uno les corresponde, centraran toda su atención a realizar cabalmente, las fases del proceso presupuestario en concordancia con lo que establece la Normatividad Presupuestal vigente.	
		5	Que el Gerente General disponga que las adquisiciones y contrataciones se realicen mediante los respectivos procesos de selección previstos previamente en el Plan Anual de Contrataciones. Así mismo la Oficina de Logística formule el Plan Anual de Contrataciones, consolidando las necesidades de bienes y servicios de las unidades administrativas y operativas en concordancia con su Plan Operativo Institucional.	IMPLEMENTADA
		6	El Gerente General deberá disponer que la Sub Gerencia de Proyectos y Obras, revise su actuación funcional en el periodo 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.	EN PROCESO
		7	La Sub Gerencia de Sectorización y Control de Pérdidas formule un Plan de Trabajo que establezca las actividades y metas asignadas para controlar y/o reducir el nivel de agua potable no facturada, de acuerdo a porcentajes establecidos en el Plan Estratégico del año 2017 que ascendía al 39%, para captar ingresos potenciales que financien las inversiones de la empresa; y que continúe disminuyendo los años subsiguientes, mejorando su grado de eficiencia en el manejo del recurso hídrico.	IMPLEMENTADA
17-2018-3-0502	FINANCIERA Y PRESUPUESTAL	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.	PENDIENTE
		2	Informar al Tribunal de Contrataciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, respecto de lo evidenciado en la presentación de documentación por parte del Contratista Consorcio El Ovalo, durante el proceso de selección de obra, relacionada al personal profesional clave propuesto	PENDIENTE





			que no participó, autorizó o no tenía conocimiento respecto de su inclusión en el procedimiento de selección o en la ejecución contractual.	
		3	Disponer, que en la Directiva N° 128-2018-SEDALIB S.A.-40000-GG "Criterios para la aplicación de penalidades a Estudios de Consultoría, Supervisores de Obra y Ejecutores de Obra", la Gerencia de Desarrollo Empresarial en coordinación con la Sub Gerencia de Proyectos y Obras y la Oficina de Logística, incorpore en la "Tabla de Otras Penalidades para Consultoría de Supervisión de Obra", una nueva infracción relacionada con el incumplimiento del Supervisor de registrar en el cuaderno de obra las inasistencias del personal propuesto por el Contratista y de comunicarlo por escrito a la Entidad, indicando la penalidad correspondiente.	PENDIENTE
		4	Disponer que en la normativa interna relacionada con la ejecución de obras, se precise que la Sub Gerencia de Proyectos y Obras, debe emitir los informes relacionados a la verificación del cumplimiento de la prestación del servicio, antes de otorgarse la conformidad de los pagos por adelanto directo, adelanto de materiales, valorizaciones de obra, reconocimiento de mayores gastos generales, presupuestos adicionales y reajustes por la ejecución y supervisión de obras.	PENDIENTE
010-2017-2-0264	ADMINISTRATIVO	7	Disponer que toda Área Requiriente y/o Usuaría de bienes, servicios y obras en su requerimiento y formulación de Términos de Referencia y Requerimientos Técnicos Mínimos respecto de la contratación de terceros para la ejecución y supervisión de obras, establezcan las características técnicas y el Desagregado de Gastos Generales, cuyo cumplimiento deberá ser cautelado por el Órgano de Contrataciones bajo responsabilidad.	IMPLEMENTADA
		11	Disponer que toda Área Requiriente y/o Usuaría de bienes, servicios y obras en su requerimiento y formulación de Términos de Referencia y Requerimientos Técnicos Mínimos respecto de la contratación de terceros para la ejecución y supervisión de obras, establezcan las características técnicas y el Desagregado de Gastos Generales, cuyo cumplimiento deberá ser cautelado por el Órgano de Contrataciones bajo responsabilidad.	IMPLEMENTADA
		12	Qué; independientemente de las responsabilidades de los funcionarios advertidas en las observaciones, materia del presente informe, por intermedio de la Subgerencia de Asesoría Jurídica se analice las acciones contra los terceros intervinientes (contratistas) en las citadas observaciones con los que la Entidad tuvo vínculo contractual, merituando eventuales incumplimientos.	EN PROCESO
		13	Disponer para que la Subgerencia de Asesoría Jurídica en los hechos revelados en el Aspecto Relevante, materia del presente informe, analice las acciones contra los terceros intervinientes (contratistas) con los que la Entidad tuvo vínculo contractual, merituando eventuales incumplimientos.	EN PROCESO



010-2017-3-0502	ADMINISTRATIVO	2	La Gerencia General disponga lo conveniente para que la Gerencia de Administración y Finanzas a través de las unidades orgánicas de Control Patrimonial y Contabilidad regularicen el registro contable de los bienes no considerados en el activo del Estado de Situación Financiera, en cumplimiento de la normativa vigente e implemente su Manual de Políticas y Procedimientos Contables.	EN PROCESO
		3	La Gerencia General disponga lo conveniente para que la Gerencia de Administración y Finanzas a través de las unidades orgánicas de Control Patrimonial y Contabilidad, previa conciliación de la información regularicen el registro contable de los bienes no considerados en el activo del Estado de Situación Financiera, en cumplimiento de la normativa contable vigente.	EN PROCESO
		4	El Directorio tenga a bien reconsiderar su acuerdo de fecha 22 de julio del 2016 y disponga que la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la unidad orgánica de Contabilidad, procedan a efectuar la reversión del asiento y se realice el cálculo de los intereses de la deuda en cumplimiento al ACTA DE CONCILIACION y el Convenio de Consolidación - Refinanciación de Deuda SEDALIB - UTE FONAVI, revelándose como una provisión, hasta que se defina su situación legal en atención al Principio Contable de Prudencia.	IMPLEMENTADA
		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 periodo 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 Usuarías, 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, refieran 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).	PENDIENTE
		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
440-2017-CG/L495	ADMINISTRATIVO	7	<p>Disponer que, la Subgerencia de Proyectos y Obras elabore, tramite para su aprobación respectiva e implemente una directiva interna, que de manera específica y detallada, precise los procedimientos de control, plazos, roles y responsabilidades de los funcionarios de la Entidad que intervienen en la atención de consultas efectuadas por los contratistas y la aprobación de solicitudes de adicionales de obra y ampliaciones de plazo, a fin de que se realicen de conformidad con la normativa legal vigente y en cautela con los intereses de la Entidad.</p>	IMPLEMENTADA
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
		7	<p>Disponer que, en las contrataciones directas no sujetas a la Ley de Contrataciones, los funcionarios responsables de las áreas usuarias, de forma previa a otorgar conformidad a los servicios prestados por terceros, verifiquen el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los términos de referencia y normativa aplicable a fin de cautelar los intereses de la Entidad, situación de deberá evidenciarse y dejarse constancia en un acta suscrita por los funcionarios intervinientes.</p>	IMPLEMENTADA





		12	Disponer que, la Oficina de Logística adopte las acciones necesarias para que la documentación que presenten postores para los procedimientos logísticos convocados, se reciban conforme a lo establecido en la normativa vigente; es decir deben contener sello de recepción con fecha y hora de ingreso, y registro o constancia de derivación o proveído dirigido al personal a cargo de su atención.	IMPLEMENTADA
585-2016-CG/CORETR-AC	ADMINISTRATIVO	6	Disponer que, la Sub Gerencia de Proyectos y Obras, en coordinación con la Oficina de Logística establezcan mecanismos de control a fin de cautelar que se cumplan lo establecido en las bases integradas, específicamente en lo concerniente a que el personal propuesto por la(s) contratista(s), en el caso de realizarse los cambios, estos deben ser autorizados por la Entidad y los reemplazantes deberán reunir calificaciones similares o superiores a las del profesional reemplazado, a fin de que se cumplan con las exigencias técnicas y de calidad.	IMPLEMENTADA
		14	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.	EN PROCESO
		16	Disponer que, la Sub Gerencia de Proyectos y Obras adopte las acciones pertinentes para que en cuanto a la contratación de consultorías de obras, los requerimientos técnicos que se presenten a la Oficina de Logística, contengan los componentes o rubros, a través de una estructura de presupuesto de consultoría de obra (costos directos, gastos generales, fijos y variables, y la utilidad), así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir en el presupuesto, que permita determinar el valor referencial, de acuerdo a la normativa de contrataciones vigente.	IMPLEMENTADA
313-2016-CG/CORETR-AC	ADMINISTRATIVO	5	Disponer que se elabore una directiva interna, que de manera específica y detallada, precise los procedimientos de control, plazos, roles y responsabilidades de los funcionarios que intervienen en la ejecución y supervisión de obras, a fin que se realicen de conformidad con la normativa legal vigente y en cautela con los intereses de la Entidad.	IMPLEMENTADA
		8	Disponer que, la Oficina de Logística adopte las medidas necesarias para que, previo a la suscripción del contrato de ejecución de la obra, la Sub Gerencia de Proyectos y Obras verifique si la documentación técnica entregada por los contratistas, principalmente, los calendarios de avance de obra valorizado, son concordantes con lo establecido en las bases integradas y en la normativa de las contrataciones.	IMPLEMENTADA



		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
INFORME N° 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	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.  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.	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
INFORME N° 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 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.  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	EN PROCESO





			<p>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.º 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.º 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.º 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 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.</p>	EN PROCESO
		12	<p>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</p>	EN PROCESO



			<p>personal en los puestos de confianza, de dirección y del cuadro para asignación de personal en general aprobada con Resolución de Gerencia General n.° 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 coberturar 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.</p>	
		13	<p>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.</p> <p>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.</p>	EN PROCESO
		14	<p>Disponer la implementación de medidas al interior de la Entidad, que constantemente reitere el cumplimiento de funciones y labores en la Subgerencia de Recursos Humanos relacionado al control de las ausencias por comisión de servicios que se dispongan, desde el ingreso de los documentos que los informen hasta su registro, control y verificación, de lo contrario proceder con el descuentos en las remuneraciones cuando no se evidencie las planillas de viáticos, documento para el control de la asistencia del trabajador comisionado, a fin de no perjudicar a la Entidad y evitar el pago de remuneraciones por labores efectivas no realizadas.</p>	EN PROCESO
		15	<p>Disponer la implementación de medidas al interior de la Entidad, que constantemente reitere el cumplimiento de funciones y labores en la Subgerencia de Recursos Humanos relacionado al control de los permisos personales que se otorguen, desde el ingreso de los documentos que los informen hasta su registro, control y efectivización de los descuentos en las remuneraciones, a fin de no perjudicar a la Entidad y evitar el pago de remuneraciones por labores efectivas no realizadas.</p>	EN PROCESO
<p>INFORME N° 02-2014-2-0264</p>	<p>ADMINISTRATIVO</p>	1	<p>A la Gerencia General de SEDALIB S.A. :</p> <p>a) Se implemente, ejerza y cumpla con lo dispuesto en la Directiva n.° 096-2012-SEDALIB S.A-40000-GG Reglamento para la Conformación y Funcionamiento de los Comités encargados de la revisión de Expedientes Técnicos Definitivos.</p> <p>b) Disponga que se dicte e implemente las medias necesarias a efecto de que la Sub Gerencia de Proyectos y Obras designe al personal responsable de revisar, evaluar, observar y/o recomendar la aprobación de los Expediente Técnico elaborados por la misma Entidad (apoyo a los comités designados a través de la Directiva N° 96) o ejecutados por terceros de acuerdo a las formalidades exigidas en la normativa vigente.</p>	IMPLEMENTADA





			<p>c) Disponga que la Sub Gerencia de Proyectos y Obras implemente medidas de carácter permanente, a fin de que se cumpla con formular las valorizaciones de obra con metrados realmente ejecutados, debidamente sustentados con planilla de metrados y evitar situaciones como las presentadas.</p> <p>Disponga se determine el deslinde de responsabilidades por la formulación y revisión del Expediente Técnico de la obra Mejoramiento del Emisor los Paujiles entre Av. Juan Pablo II y las Lagunas Covicorti Trujillo I Etapa.</p>	
		5	<p>A la Gerencia General de SEDALIB SA:</p> <p>a) Disponga que la Gerencia de Desarrollo Empresarial, en coordinación con la Sub Gerencia de Proyectos y Obras y la Sub Gerencia de Asuntos Jurídicos implementen Directivas, cláusulas contractuales, penalidades, que permitan cautelar los intereses de la Entidad, respecto a la materia tratada.</p> <p>b) Disponga que la Sub Gerencia de Proyectos y Obras revise, verifique, evalúe oportunamente el trabajo realizado por los inspectores o supervisores designados o contratados, e informe al área correspondiente para que se realicen las acciones necesarias, de manera oportuna y en cautela de los intereses de la Entidad.</p> <p>Disponga que la Sub Gerencia de Asuntos Jurídicos en coordinación con la Sub Gerencia de Proyectos y Obras realice el deslinde de responsabilidades y se ejecuten las acciones legales pertinentes.</p>	EN PROCESO
		6	<p>Que la Gerencia General disponga que la Sub Gerencia de Proyectos y Obras en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Empresarial implementen directivas, mecanismos de control, procedimientos que permitan mejorar el control eficaz y oportuno de lo ejecutado por los contratistas y supervisores.</p> <p>Así mismo se recomienda que la Gerencia General en coordinación con la Sub Gerencia de Proyectos y Obras y la Sub Gerencia de Asuntos Jurídicos implementen cláusulas contractuales que cautelen los intereses de la Entidad, así como, formulen y apliquen penalidades por el incumplimiento de especificaciones técnicas y de protocolos de control de calidad.</p>	IMPLEMENTADA
		7	<p>Que Gerencia General disponga que la Sub Gerencia de Proyectos y Obras en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas ejerzan un mayor control del gasto que se generan en Obras por Administración Directa.</p> <p>Asimismo, disponga que la Sub Gerencia de Proyectos y Obras, sustente documentadamente y debidamente firmados y sellados por lo funcionarios y/o servidores responsables de las áreas correspondientes, los gastos realizados en obras por Administración Directa.</p> <p>De igual manera se recomienda:</p> <p>a) Disponga que la Sub Gerencia de Proyectos y Obras en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas ejerzan un mayor control del gasto, de las modificaciones de asignación presupuestal que se generan en Obras por Administración Directa.</p> <p>b) Disponga que la Sub Gerencia de Proyectos y Obras, sustente documentadamente y debidamente firmados y sellados por lo funcionarios y/o servidores responsables de las</p>	EN PROCESO



			<p>áreas correspondientes los gastos realizados en cada obra por Administración Directa.</p> <p>c) Disponga que la Sub Gerencia de Proyectos y Obras en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas realicen la liquidación técnica financiera de las obras considerando los gastos realmente ejecutados para cada obra.</p> <p>d) Disponga que la Sub Gerencia de Proyectos y Obras en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Empresarial realicen dentro de la normativa vigente, las modificaciones presupuestales teniendo en cuenta el Presupuesto Analítico aprobado.</p>	
		8	<p>Que la Gerencia General disponga que la Sub Gerencia de Proyectos y Obras ejerza un mayor control sobre las funciones que realizan los inspectores y/o supervisores contratados.</p> <p>Asimismo, disponga que la Sub Gerencia de Proyectos y Obras, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Empresarial, implementen directivas, procedimientos, mecanismos de control que permitan ejercer un mejor control y verificación de los presupuestos deductivos y adicionales de obra.</p>	IMPLEMENTADA
		9	<p>Que la Gerencia General disponga que la Sub Gerencia de Proyectos y Obras ejerza un mayor control sobre las funciones que realizan los inspectores y/o supervisores contratados.</p> <p>Asimismo, disponga que la Sub Gerencia de Proyectos y Obras, cumpla con la normativa vigente.</p> <p>Se disponga el deslinde de responsabilidades y aplique las medidas correctivas pertinentes.</p>	IMPLEMENTADA
		14	<p>Se disponga al Gerente General se elabore un instrumento de gestión (Directiva y/o Manual) que regule el procedimiento de requerimiento, contratación, ejecución y supervisión en la prestación, de servicios en general, por terceros ajenos a la entidad (supervisiones de obra, y/o consultorías, u otros; etc.), a fin que éstos obedezcan a necesidades reales de la empresa y cuando ésta no cuente con personal, a su interno, que pueda satisfacerlos o por quienes mantengan vínculo contractual para tal objeto; a fin de evitar situaciones similares.</p>	IMPLEMENTADA
INFORME N° 13-2007-30390	ADMINISTRATIVO	6	<p>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.</p>	EN PROCESO

