

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.

Periodo de seguimiento Enero a Junio de 2018

N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
010-2017-2-0264	ADMINISTRATIVO	4	<p>Disponer que la Sub Gerencia de Proyectos y Obras además de cumplir con las funciones ya establecidas en la normativa vigente, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Empresarial, establezcan Directivas Internas referidas a lo siguiente:</p> <p>a) Procedimientos para el otorgamiento de conformidad de las valorizaciones, en cuyos procedimientos se incluya la realización de inspección física a las obras, que deben constar en actas y preservarse en los archivos, antes del otorgamiento de conformidad a las valorizaciones, además, señalando la responsabilidad funcional inherente a cada cargo.</p> <p>b) Procedimientos para determinar la conformidad de las Liquidaciones Técnicas Financieras de las Obras, previendo plazos y responsabilidades dentro de la normativa vigente.</p>	EN PROCESO
		5	<p>Disponer que la Sub Gerencia de Proyectos y Obras además de cumplir con las funciones ya establecidas en la normativa vigente, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Empresarial, establezcan Directivas Internas que contengan procedimientos de verificación y control respecto de la formulación, sustentación, aprobación y ejecución de presupuestos deductivos y presupuestos adicionales, enmarcados en la normativa que rige la ejecución de obras; además, de señalar la responsabilidad funcional inherente al cargo.</p>	EN PROCESO
		7	<p>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.</p>	EN PROCESO
		8	<p>Disponer que la Gerencia de Desarrollo Empresarial, en coordinación con la Sub Gerencia de Proyectos y Obras, y el Ingeniero de Proyectos, actualicen los procedimientos para la formulación y revisión de los Expediente Técnicos,</p>	EN PROCESO



			formulados internamente y/o por terceros, respecto de la verificación de planilla de metrados, rendimientos para determinar la razonabilidad de los costos unitarios y el presupuesto de obra; así como de planos a nivel de detalle.	
		9	<p>Disponer que la Sub Gerencia de Proyectos y Obras además de cumplir con las funciones ya establecidas en la normativa vigente, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Empresarial, establezcan Directivas Internas referidas a lo siguiente:</p> <p>a) Procedimientos para el otorgamiento de conformidad de las valorizaciones, en cuyos procedimientos se incluya la realización de inspección física a las obras, que deben constar en actas y preservarse en los archivos, antes del otorgamiento de conformidad a las valorizaciones, además, señalando la responsabilidad funcional inherente a cada cargo.</p> <p>b) Procedimientos para determinar la conformidad de las Liquidaciones Técnicas Financieras de las Obras, previendo plazos y responsabilidades dentro de la normativa vigente.</p>	EN PROCESO
		10	Disponer que la Gerencia de Desarrollo Empresarial, en coordinación con la Sub Gerencia de Proyectos y Obras, y el Ingeniero de Proyectos, actualicen los procedimientos para la formulación y revisión de los Expediente Técnicos, formulados internamente y/o por terceros, respecto de la verificación de planilla de metrados, rendimientos para determinar la razonabilidad de los costos unitarios y el presupuesto de obra; así como de planos a nivel de detalle.	PENDIENTE
		11	Disponer que toda Área Requiriente y/o Usaria 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.	PENDIENTE
		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	1	La Gerencia General disponga lo conveniente para que la Gerencia Comercial y la Gerencia de Administración y Finanzas efectúen el cálculo de la estimación de las Cuentas de Cobranza Dudosa teniendo en cuenta las normas y directivas y contables al momento de elaborar los estados financieros.	PENDIENTE
		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.	PENDIENTE
		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.	PENDIENTE
		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.	PENDIENTE
		5	La Gerencia General disponga lo conveniente para que la Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica; la unidad orgánica de Contabilidad, previa conciliación de la información regularice el registro contable de la provisión y se revele en los Estados Financieros en cumplimiento de la normativa interna y contable vigente.	PENDIENTE
		6	La Gerencia General disponga lo conveniente para que la Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la Gerencia Comercial, a través de la Oficina de Contabilidad, se establezcan procedimientos en una directiva actualizada para efectuar la conciliación mensual de la facturación que emite el sistema de gestión comercial con los registros de la contabilidad.	PENDIENTE
		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.	PENDIENTE



009-2017-2-0264	ADMINISTRATIVO	5	<p>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.</p> <p>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</p>	PENDIENTE
		6	<p>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.</p>	PENDIENTE
		7	<p>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.</p>	PENDIENTE



		8	<p>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.</p> <p>Tales informes deben identificarse expresamente en el documento donde se disponga la referida culminación, las que además formaran parte de las mismas.</p> <p>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).</p>	PENDIENTE
		9	<p>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 requerentes 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.</p>	PENDIENTE
		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>	PENDIENTE



		11	Disponer que, la Gerencia de Administración y Finanzas adopte las acciones necesarias con la finalidad de que la documentación relacionada con los comprobantes de egreso que sustentan los pagos de reintegros derivados de demandas judiciales, se encuentre centralizada, ordenada y debidamente archivada en la oficina de Tesorería, para lo cual se deberá asignar los recursos necesarios para garantizar la seguridad y conservación de la documentación.	PENDIENTE
440-2017-CG/L495	ADMINISTRATIVO	6	Disponer que, la Subgerencia de Proyectos y Obras, en coordinación con la Oficina de Logística, incorporen en los contratos de ejecución y supervisión de obras cláusulas de penalidades por ausencia de los profesionales propuestos por los contratistas, con los cuales obtuvieron las buenas pro respectivas, y por cambio de los citados profesionales propuestos durante la ejecución de las obras.	IMPLEMENTADA
		7	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	PENDIENTE
		8	Disponer que, la Subgerencia de Proyectos y Obras, adopte las acciones contundentes a cautelar que los supervisores contratados cumplan con sus obligaciones contractuales de velar directa y permanentemente por la correcta ejecución y supervisión de las obras a su cargo, comunicando oportunamente a la Entidad los hechos que afecten el plazo contractual y que sirvan, de ser el caso, como sustento para la evaluación y posterior conformidad, de las ampliaciones de plazo solicitadas por los contratistas; a fin de que se aplique lo dispuesto en la normativa de contrataciones del Estado, principalmente con relación a la eventual aplicación de penalidades, por retraso en la ejecución de determinada obra.	IMPLEMENTADA



		9	Disponer que, la Subgerencia de Proyectos y Obras, al momento de dar conformidad a las valorizaciones de obra y proceder a su trámite respectivo, consigne la fecha de vencimiento que no debe exceder la Entidad para su pago correspondiente, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa aplicable y los términos contractuales establecidos, en cautela de los intereses de la Entidad. Además, que en los casos que la Entidad reconozca y pague intereses legales a los contratistas por demora en el pago de las valorizaciones de obra, se disponga el inicio de las acciones administrativas o legales que correspondan para el recupero de los recursos desembolsados por dicho concepto.	EN PROCESO
		10	Disponer que, el área encargada de elaborar los expedientes técnicos al momento de tramitar los mismos para su aprobación respectiva, adjunte el sustento documental que acredite los costos unitarios y metrados utilizados y/o precise la fuente de la cual se obtuvieron los mismos. Además, que las áreas técnicas encargadas de emitir la conformidad respectiva antes de la aprobación de los expedientes técnicos, verifiquen su adecuada formulación y consistencia en cumplimiento de la normativa aplicable al tipo de proyecto, principalmente, el sustento de sus análisis de costos unitarios y metrados, detallando en las actas de conformidad, el trabajo realizado para cumplir con dicha función y si los expedientes técnicos adjuntan el sustento documental que acredite los costos unitarios y metrados utilizados y/o consignan la fuente de la cual se obtuvieron los mismos.	EN PROCESO
010-2016-2-0264	ADMINISTRATIVO	5	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.	EN PROCESO



		6	Disponer las acciones necesarias para que las Unidades Orgánicas de la Entidad elaboren y aprueben sus requerimientos de bienes, servicios u obras, de conformidad a la finalidad y necesidad pública, los mismos que deberán estar valorizados a precios de mercado, sujetándose estrictamente a la normativa vigente, situación que deberá ser verificada por el Jefe de la Oficina de Logística en cumplimiento de sus labores.	EN PROCESO
		7	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.	EN PROCESO
		9	De conformidad al artículo 221 del Reglamento de la Ley n° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo n° 350-2015-EF de 9 de diciembre de 2015 y vigente desde el 9 de enero de 2016, hacer de conocimiento al Tribunal del Órgano Supervisor de Contrataciones del Estado que el consorcio VEOLIA TRUJILLO SIAC presentó documentación para acreditar infraestructura que contiene información contradictoria, la que verificada no se ajusta a la verdad, por el que obtuvo beneficio.	EN PROCESO
		10	De conformidad al artículo 221 del Reglamento de la Ley n° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo n° 350-2015-EF de 9 de diciembre de 2015 y vigente desde el 9 de enero de 2016, hacer de conocimiento al Tribunal del Órgano Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE) que el CONSORCIO VEOLIA TRUJILLO SIAC en su oferta presentó "Carta de compromiso de desarrollo de sistema comercial para las actividades de SEDALIB" y que fuera suscrita por ingeniera impedida de ejercer profesionalmente, por no encontrarse colegiada; así como de haber participado y obtenido la buena pro, habiendo ofrecido una infraestructura (centro de operaciones) que no poseía, por el que obtuvo beneficio en el procedimiento de selección.	EN PROCESO
		11	Disponer, que los Comités de Selección que se designen para la organización y conducción de los procedimientos de selección a convocarse por la Entidad, recaben toda la información necesaria para la elaboración de las Bases Administrativas, en especial en la etapa de consultas, debiendo coordinar con el área usuaria y órgano encargado de las contrataciones aquellos aspectos que permitan una integración de bases de manera coherente y acorde a la realidad, con la finalidad de evitar contradicciones en la etapa de suscripción de contrato; hecho que deberá concretarse en un acta, la misma que se incorporará al expediente de los procedimientos de selección.	EN PROCESO



		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.	EN PROCESO
008-2016-2-0264	ADMINISTRATIVO	2	Disponer que la Gerencia de Desarrollo Empresarial en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, establezcan procedimientos y directivas internas que permitan el funcionamiento de la Oficina de Logística, en estricto cumplimiento de la normativa que rige las contrataciones del Estado, con énfasis en la conducción de los procesos de selección convocados por la Entidad, para garantizar la correcta y transparente ejecución de todas y cada una de las etapas de los procesos de selección desde los actos preparatorios hasta la ejecución contractual.	EN PROCESO
		3	Disponer que el Jefe de la Oficina de Logística y el Sub Gerente de Asesoría Jurídica implementen y suscriban un acta de conformidad previa a la suscripción del contrato donde se verifique y deje constancia que los adjudicatarios cumplieron estrictamente con presentar la documentación, exigida en las bases administrativas y la normativa aplicable para cada caso correspondiente para contratar con el Estado.	EN PROCESO
		4	Disponer que la Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Empresarial implementen Directivas en concordancia con la normativa vigente que señale de manera expresa las funciones y responsabilidad de los miembros del Comité de Selección; la misma que deberá ser difundida y monitoreada para su estricto cumplimiento.	EN PROCESO
		5	Disponer que la Gerencia de Administración y Finanzas difunda la normativa vigente y directivas internas al personal de la Oficina de Tesorería y áreas involucradas para que se cumpla estrictamente lo señalado en la normativa vigente , respecto de los procedimientos de control, plazo , roles y responsabilidad del funcionario que interviene y cautela la recepción, control, renovación y ejecución de cartas fianzas.	EN PROCESO
585-2016-CG/CORETR-AC	ADMINISTRATIVO	5	Disponer que la Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Empresarial, diseñen y establezcan lineamientos y directivas internas que permitan el funcionamiento de la Oficina de Logística en estricto cumplimiento de lo dispuesto en la normativa que rige las contrataciones del Estado , con énfasis en la conducción de los procesos de selección convocados por la Entidad y en la suscripción del contrato, garantizando así la correcta y transparente ejecución de todas y cada una de las etapas de los procesos de selección desde actos preparatorios hasta la ejecución contractual ,	EN PROCESO



		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.	EN PROCESO
		7	Disponer que la Sub Gerencia de Recursos Humanos, elabore un programa de capacitación anual en contrataciones del estado, para todo el personal involucrado con las adquisiciones, esencialmente para aquellas personas que van a formar parte de los comités especiales de los procesos de selección; en sus fases de programación, actos preparatorios , selección y ejecución contractual, a efectos de garantizar la ejecución de los procesos de contrataciones, en estricto cumplimiento de lo dispuesto en la normativa que rige las contrataciones del Estado	EN PROCESO
		8	Disponer que, antes de proceder a emitir la conformidad por la elaboración de expedientes técnicos y su respectiva aprobación, las áreas encargadas de dicha función, verifiquen su adecuada formulación y el cumplimiento de la normativa aplicable al tipo de proyecto, principalmente, el sustento de sus análisis de costos unitarios y metrados , a fin de obtener un presupuesto razonable.	EN PROCESO
		9	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 de que se realicen de conformidad con la normativa legal vigente y en cautela con los intereses de la Entidad.	EN PROCESO
		10	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 de la Entidad que intervienen en la atención de consultas efectuadas por los contratistas y la aprobación de solicitudes de adicionales de obra y ampliación de plazo, a fin de que se realicen de conformidad con la normativa legal vigente y en cautela con los intereses de la Entidad.	EN PROCESO



		11	Disponer que la Sub Gerencia de Proyectos y Obras , adopte las acciones contundentes a cautelar que los supervisores contratados cumplan con sus obligaciones contractuales de velar directa y permanentemente por la correcta ejecución y supervisión de las obras a su cargo, comunicando oportunamente a la Entidad los hechos que afecten el plazo contractual y que sirvan, de ser el caso, como sustento para la evaluación y posterior conformidad, de las ampliaciones de plazo solicitadas por los contratistas, a fin de que se aplique lo dispuesto en la normativa de contrataciones del Estado, principalmente con relación a la eventual aplicación de penalidades, por retraso en la ejecución de determinada obra.	IMPLEMENTADA
		12	Disponer que, la Sub Gerencia de Proyectos y Obras adopte las acciones pertinentes para que se cautele el cumplimiento de los plazos para la emisión, evaluación, aprobación y notificación de la liquidación de los contratos de obra y, de ser el caso, de los plazos para el pronunciamiento de una de las partes, de acuerdo al procedimiento establecido en la normativa de contrataciones; así como, se evalúe el sustento respectivo de los cálculos de dicha liquidación.	IMPLEMENTADA
		13	Disponer la evaluación y actualización del "Manual de Procedimientos del Sistema de Infraestructura" y "Procedimientos de formulación y evaluación de proyectos de inversión en el marco del SNIP", en concordancia con las disposiciones establecidas en la normativa del SNIP, La Ley de Procedimiento Administrativo General y 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.	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
		15	Disponer que, la Oficina de Planificación y Presupuesto, antes de proceder a emitir la certificación presupuestal para la contratación de la ejecución y supervisión de obras, se cautele que los funcionarios encargados de dicha labor, cumplan con garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario suficiente para comprometer dicho gasto en el año fiscal correspondiente.	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	EN PROCESO



			presupuesto, que permita determinar el valor referencial, de acuerdo a la normativa de contrataciones vigente.	
		17	Disponer que, la Sub Gerencia de Proyectos y Obras, adopte las acciones contundentes a fin de cautelar que se cumpla con evaluar los expedientes técnicos, formulados por consultores externos, dentro de los plazos establecidos en los contratos y/o bases integradas de los procesos de selección respectivos, de ser el caso.	EN PROCESO
		18	Disponer que, La Oficina de Tesorería, antes de proceder a efectuar los pagos por servicios de consultoría de obras, estos cuenten con la documentación sustentadora prevista en el contrato, bases integradas u otro documento que establezca los requisitos necesarios para dicho pago.	EN PROCESO
313-2016-CG/CORETR-AC	ADMINISTRATIVO	2	En coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, diseñar y establecer lineamientos y directivas internas que permitan el funcionamiento de la Oficina de Logística, en estricto cumplimiento de lo dispuesto en la normativa que rige las contrataciones del Estado, con énfasis en la conducción de los procesos de selección convocados por la Entidad, garantizando así la correcta y transparente ejecución de todas y cada una de las etapas de los procesos de selección desde los actos preparatorios hasta la ejecución contractual.	EN PROCESO
		3	Disponer que la Sub Gerencia de Recursos Humanos, elabore un plan de capacitación en contrataciones del estado, para todo el personal involucrado con las adquisiciones, en sus fases de programación, actos preparatorios, selección y ejecución contractual, a efectos de garantizar la ejecución de los procesos de contrataciones, en estricto cumplimiento de lo dispuesto en la normativa que rige las contrataciones del Estado.	EN PROCESO
		4	Disponer que, antes de proceder a emitir la conformidad por la elaboración de expedientes técnicos y su respectiva aprobación, las áreas encargadas de dicha función, verifiquen su adecuada formulación y el cumplimiento de la normativa aplicable al tipo de proyecto, principalmente, el sustento de sus análisis de costos unitarios y metrados, a fin de obtener un presupuesto razonable.	EN PROCESO
		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.	EN PROCESO



		6	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 de la Entidad que intervienen en el trámite y pago del adelanto directo, así como en la atención de consultas por los contratistas y la aprobación de solicitudes de adicionales de obra, ampliación de plazo y sus respectivos calendarios de avance de obra valorizado actualizado, a fin de que se realicen de conformidad con la normativa legal vigente y en cautela con los intereses de la Entidad.	EN PROCESO
		7	Disponer la elaboración de lineamientos que permitan garantizar la aprobación de prestaciones adicionales de obra, según los procedimientos e instancias establecidas en la normativa que rige las contrataciones del Estado, en cautela de los intereses de la Entidad.	EN PROCESO
		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.	EN PROCESO
		9	Disponer que, la Sub Gerencia de Proyectos y Obras adopte las acciones contundentes a cautelar que los supervisores contratados cumplan con sus obligaciones contractuales de velar directa y permanentemente por la correcta ejecución y supervisión de las obras a su cargo, comunicando oportunamente a la Entidad los hechos que afecten el plazo contractual y que sirvan, de ser el caso, como sustento para la evaluación y posterior conformidad, de las ampliaciones de plazo solicitadas por los contratistas; a fin de que se aplique lo dispuesto en la normativa de contrataciones del Estado, principalmente, con relación a la eventual aplicación de penalidades, por retraso en la ejecución de determinada obra.	EN PROCESO
		10	Disponer que, la Sub Gerencia de Proyectos y Obras adopte las acciones pertinentes para que se cautele el cumplimiento de los plazos para la emisión, evaluación, aprobación y notificación de la liquidación de los contratos de obra y de consultoría de obra y, de ser el caso, de los plazos para el pronunciamiento de una de las partes, de acuerdo al procedimiento establecido en la normativa de contrataciones; así como, se evalúe el sustento respectivo de los cálculos de dicha liquidación.	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



		12	Disponer la adopción de las acciones pertinentes para que, los responsables de las dependencias usuarias identifiquen de manera oportuna las necesidades indispensables de sus áreas en función a la meta presupuestaria respectiva, a fin de que el órgano encargado de las contrataciones efectúe una escala de prioridades de los bienes, servicios y obras a requerirse en el plan anual de contrataciones de cada año.	EN PROCESO
		13	Disponer que, la Oficina de Logística adopte las medidas necesarias para que los expedientes de contratación de los procesos de selección ejecutados en la Entidad, o que se encuentren en proceso de ejecución, cuenten con la documentación sustentadora prevista por las normas de contrataciones; así como, que se encuentre debidamente foliado, y archivado.	EN PROCESO
		14	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 recepción, control, renovación y ejecución de las cartas fianzas, de conformidad con la normativa legal vigente y en cautela con los intereses de la Entidad.	EN PROCESO
		15	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 los comités de recepción de obra, a fin de que se cumpla el procedimiento establecido en la normativa de contrataciones y en cautela con los intereses de la Entidad.	EN PROCESO
INFORME N° 29-2015-2-0264	ADMINISTRATIVO	4	Disponer las acciones necesarias, a fin de que en las solicitudes sobre otorgamiento de gratificaciones extraordinarias a los trabajadores de SEDALIB S.A., las unidades orgánicas de asesoramiento competentes emitan los informes técnicos y legales, cautelando que éstos se encuentren enmarcados en la normativa presupuestal y de contrataciones vigente; contando con la aprobación de los organismos rectores que corresponda.	EN PROCESO
		5	Disponer a las áreas involucradas en el mantenimiento de equipos: Operaciones y Mantenimiento y de Proyectos y Obras, a fin de que en caso de ser necesario la adquisición de equipos de activo fijo para ser reemplazados; éstos se realicen contando previamente con la evaluación de la necesidad; así como con los estudios de factibilidad respectivo en cumplimiento con la normativa de contrataciones vigente.	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



		4	Que la Gerencia General disponga bajo responsabilidad de acciones para que la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Oficina de Logística adopten de medidas de verificación respecto a la actuación de los comités especiales encargados de la admisión y calificación de propuestas en los procesos de selección , de conformidad con sus bases integradas a fin de procurar se actué de conformidad al principio de imparcialidad y moralidad, establecidos en la normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado; detectando y disponiendo de las recomendaciones que oportunamente puedan realizarse en procura del correcto uso y administración de los recursos de la Entidad.	EN PROCESO
		5	Que la Gerencia General disponga bajo responsabilidad de acciones para que la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Oficina de Logística adopten de medidas de verificación respecto a que los requerimientos de suministros o servicios (asesoramientos, consultorías u otros), correspondan a la real necesidad para la Entidad, verificando para el caso de servicios que estos no puedan ser prestados por el personal del área usuaria u otro de la Entidad o con los que ya se cuenten con vínculo contractual; a fin de evitar gastos por servicios cuya prestación corresponde ser prestados por personal de la Entidad.	EN PROCESO
		6	Advierta, bajo responsabilidad, el fiel cumplimiento de 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 la asignación de personal en general aprobada con Resolución de Gerencia General n.º 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.º 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	PENDIENTE



			<p>aprobada con Resolución de Gerencia General n.º 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 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>	PENDIENTE
		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</p>	PENDIENTE



			determinar las responsabilidades correspondientes.	
		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.° 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>	PENDIENTE
		12	<p>Se disponga las acciones necesarias a fin de que en 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 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 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.</p>	PENDIENTE
		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>	PENDIENTE
		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</p>	PENDIENTE



			realizadas.	
		15	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.	PENDIENTE
INFORME N° 16-2015-0264	ADMINISTRATIVO	4	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
		5	Disponga a la Gerencia de Desarrollo Empresarial, la implementación de directivas que fortalezcan y mejoren los procedimientos de control, verificación, conformidad de servicio para los proyectos y las obras, en coordinación con las diferentes áreas; Subgerencia de Proyectos y Obras, Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Asesoría Jurídica, oficina de Logística, Comités Especiales, Comités de Recepción, entre otros; para que en el caso de obras ejecutadas bajo la modalidad de contrata, se exija el cumplimiento, por parte del contratista, de las cláusulas contractuales, de los términos de referencia, de las bases establecidas en los procesos de selección para la contratación de ejecución de obras.	EN PROCESO
		7	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
		8	Disponga que la Subgerencia de Proyectos y Obras implemente y ejerza las acciones conducentes a cautelar que los supervisores e inspectores de obra, según corresponda, cumplan con sus obligaciones contractuales de velar directa y permanentemente por la correcta ejecución contractual de las obras que supervisan, comunicando oportunamente a la Entidad los hechos que afecten el cumplimiento de las metas contractuales y que, de ser el caso, sirvan como sustento para la evaluación y posterior conformidad de su parte, respecto a la necesidad de aprobar el Expediente Técnico, ejecución de la obra, modificaciones al Expediente Técnico, ampliaciones de plazo y la ejecución de prestaciones adicionales, liquidaciones técnicas financieras.	IMPLEMENTADA
		9	Disponga que la Gerencia de Desarrollo Empresarial, en coordinación con la Subgerencia	IMPLEMENTADA



			de Proyectos y Obras, Subgerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración y Finanzas, elabore una directiva interna que, de manera específica y detallada , precise los procedimientos de control, roles y responsabilidades de los funcionarios y terceros que intervienen en los procesos de ejecución y supervisión de obras a cargo de la Entidad, a fin de asegurar que éstas se realicen de conformidad con la normativa legal vigente y en cautela de los intereses de la Entidad.	
		10	Que, la Gerencia de Desarrollo Empresarial, en coordinación con la Sub Gerencia de Proyectos y Obras implemente una directiva interna que precise los procedimientos de control y responsabilidades de funcionarios y terceros en la formulación de la liquidación de obras.	IMPLEMENTADA
INFORME N° 02-2014-2-0264	ADMINISTRATIVO	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> <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>	EN PROCESO
		2	<p>A la Gerencia General de SEDALIB SA.:</p> <p>a) Disponga que la Sub Gerencia de Proyectos implemente indicadores y/u otros mecanismos de control que permitan revisar y evaluar oportunamente la función de inspección y/o supervisión de terceros.</p> <p>b) Disponga que la Sub Gerencia de Proyectos y Obras en coordinación con la Sub Gerencia de Asuntos Jurídicos, implementen cláusulas contractuales que fijen claramente la responsabilidad de los supervisores externos y las penalidades que deben ser aplicadas oportunamente.</p> <p>c). Disponga que la Sub Gerencia de Proyectos y</p>	EN PROCESO



			<p>Obras en coordinación con el Órgano de Contrataciones, establezcan y mejoren los Términos de Referencia y criterios de evaluación que permiten seleccionar y mejorar la calidad de supervisión.</p> <p>d) Disponga la implementación de medidas oportunas para el cumplimiento de funciones designadas en las directivas, disposiciones, normas y reglamento interno; bajo responsabilidad.</p>	
		3	<p>Que la Gerencia General disponga que la Gerencia de Administración y Finanzas a través de su órgano encargado de las Contrataciones implemente mecanismos de control que mejoren la revisión y verificación de lo establecido por la normativa vigente, bajo responsabilidad</p>	EN PROCESO
		4	<p>A la Gerencia General de SEDALIB S.A. :</p> <p>a) Disponga que la Gerencia de Desarrollo Empresarial, en coordinación con la Sub Gerencia de Proyectos y Obras, implemente directiva expresa sobre la documentación sustentatoria que debe consignarse en la liquidación técnica financiera de las obras; debidamente visada y sellada por los funcionarios responsables de su formulación y revisión.</p> <p>b) Disponga que la Sub Gerencia de Proyectos y obras incluya en liquidaciones técnicas financieras toda la información sustentatoria de los gastos efectuados, debidamente visada y sellada por los funcionarios responsables de su revisión y otorgamiento de conformidad.</p> <p>c) Disponga que la Gerencia de Administración y Fianzas emita los reportes auxiliares de Gastos Analítico de Proyectos de Inversión / Intangibles y que corresponden a los Centros de Costos asignados a las obras; debidamente visados y sellados por el funcionario responsable de su registro, revisión y formulación.</p> <p>d) Disponga que la Sub Gerencia de Proyectos y Obras en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Logística, verifiquen que los partes de control de autorización de salida y control vehicular de unidades alquiladas, cuenten con registros adecuados y completos, que permitan mejorar las condiciones de control; previo al otorgamiento de conformidad para el pago de terceros.</p> <p>Disponga que la Sub Gerencia de Proyectos y Obras en coordinación con la Sub Gerencia de Recursos Humanos, revisen, verifiquen y validen las planillas de personal y las boletas de pago de personal correspondiente a la obra y centro de costos asignado; dentro del plazo vigente.</p>	EN PROCESO
		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>	EN PROCESO



			<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>	
		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>	EN PROCESO
		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 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>	EN PROCESO



		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>	EN PROCESO
		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>	EN PROCESO
		10	<p>Que la Gerencia General disponga que la Sub Gerencia de Proyectos y Obras realice las liquidaciones de obra según lo establece la normativa vigente</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>	EN PROCESO
		15	<p>Se disponga al Gerente General, para que se brinde a la Sub Gerencia de Proyectos y Obras de los recursos necesarios y competentes (profesionales con experiencia, equipos, etc.) que mejoren las condiciones de formulación, revisión, supervisión, liquidación de los proyectos y obras.</p>	IMPLEMENTADA
INFORME N° 002-2013-2-0264	ADMINISTRATIVO	3	<p>Que el gerente General, disponga la elaboración de 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 (asesorías y/o consultorías u otros) cuyos importes sean menores a tres (3) unidades impositivas tributarias (UIT) a fin que estos 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>	EN PROCESO
		4	<p>Se disponga, que el gerente General, imparta acciones correctivas, a fin de verificar que la prestación de servicios de asesoría y/o consultorías u otros, vigentes a la fecha, con que cuente la entidad, sean pagados luego de su prestación y posterior conformidad, en protección de los intereses de SEDALIB S.A. y en estricto cumplimiento de la normativa que lo sustenta.</p>	EN PROCESO
INFORME N° 01-2012-20264	ADMINISTRATIVO	2	<p>Disponga que la Sub Gerencia de Proyectos y Obras, implementen mecanismos de exigencia y control que permita evaluar, revisar, verificar y sustentar la información presentada como</p>	EN PROCESO



			sustento de Presupuestos Deductivos, Adicionales , Ampliaciones de Plazo, a cargo de residentes , inspectores, supervisores , consultores externos , o proveedores de servicio; de tal forma, que ante situaciones como las presentadas en el presente informe, se efectúen las correcciones del caso oportunamente.	
		4	Disponga que la Sub Gerencia de Proyectos y Obras, implementen mecanismos de control que permita evaluar, revisar, verificar Informes Técnicos; valorizaciones y liquidaciones, presentadas por Contratistas, Residentes, supervisores; de tal forma, que ante situaciones como las presentadas en el presente informe, se efectúen las correcciones del caso oportunamente.	IMPLEMENTADA
		5	Disponga que la Sub Gerencia de Proyectos y Obras, implementen mecanismos de exigencia y control que permita evaluar, revisar, verificar y sustentar la información presentada como sustento de Presupuestos Deductivos, Adicionales, Ampliaciones de Plazo , a cargo de residentes , inspectores, supervisores , consultores externos , o proveedores de servicio; de tal forma, que ante situaciones como las presentadas en el presente informe, se efectúen las correcciones del caso oportunamente.	EN PROCESO
		7	Disponga que la Gerencia de Administración y Finanzas y la Sub Gerencia de Proyectos y Obras, cumplan con los plazos establecidos en la normativa vigente, bajo responsabilidad.	IMPLEMENTADA
		8	Disponga que la Sub Gerencia de Proyectos y Obras, en coordinación con el Órgano de Contrataciones, implementen, revisen, mejoren los términos de referencia y criterios de evaluación, que maneja la Entidad, con la finalidad de que permitan mejorar y seleccionar al nivel competente, los servicios de terceros, para consultores, proyectistas, contratistas y supervisores.	EN PROCESO
		9	Reitere y Aplique el cumplimiento de la normativa vigente, bajo responsabilidad, de funcionarios y/o servidores y de terceros que prestan servicios para la Entidad.	IMPLEMENTADA
		10	Disponga que la Sub Gerencia de Proyectos y Obras, implementen mecanismos de exigencia y control que permita evaluar, revisar, verificar los metrados que sustentan valorizaciones, deductivos, adicionales, ampliaciones de plazo, así como también, coeficientes de reajustes, reintegros, deducciones, amortizaciones , presentados por residentes, contratistas, inspectores, supervisores, consultores externos, o proveedores de servicio; de tal forma, que se evite estas situaciones o en todo caso se detecten y efectúen las correcciones oportunamente.	EN PROCESO
		15	Que, como resultado de la comunicación de hallazgos de Auditoría, el Órgano Encargado de las Contrataciones(Oficina de Logística) emitió algunas medidas a través de documentos internos (Memorandos) en relación a la custodia de Expedientes de Contratación; se recomienda disponer para que esta Dependencia de Contrataciones en coordinación con la Oficina de Racionalización-Gerencia de Desarrollo Empresarial, evalúen los procedimientos establecidos en las Directivas Internas vigentes referentes a la Custodia y Archivamiento de	EN PROCESO



			documentación; con la finalidad de fortalecer los procedimientos existentes; sin perjuicio de establecer y/o consolidar otros procedimientos que conlleven a evitar se extravíen los Expedientes y documentación derivados de procesos de selección convocados por SEDALIB SA.	
INFORME N° 002-2012-00264	ADMINISTRATIVO	4	Que, la Gerencia de Desarrollo Empresarial formule, implante y ejecute acciones conducentes a revisar y actualizar los diferentes instrumentos normativos de gestión dinámica al interior de la Entidad, así como al propio instrumento que regula la formulación y actualización de los mismos, en coordinación con cada una de las áreas involucradas en liderar y supervisar los diferentes sistemas al interior de la Entidad, con las demás llamadas a brindar asesoramiento en general.	EN PROCESO
INFORME N° 13-2007-30390	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
INFORME N° 17-2006-30392	ADMINISTRATIVO	8	Proceda a contabilizar los doce (12) inmuebles cuyo valor asciende a S/. 2 631 349 según Declaración Jurada de Autoavalúo del año 2005, con abono al Patrimonio Institucional, además solicite al Jefe de Logística para que presente las Declaraciones Juradas de los cuatro (4) inmuebles para también proceder a su registro contable en razón a la valorización que se le otorgue; para efectos de reflejar estados financieros razonables y consistentes.	IMPLEMENTADA

