

Anexo N° 02: FORMATO PARA LA 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:	Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento			
Periodo de seguimiento:	Del 01 de enero al 30 de junio de 2016			
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
004-2015-2-4539	Auditoría de Cumplimiento	4	Que la Gerencia de Administración y Finanzas disponga que Recursos Humanos efectúe la revisión y reestructuración de los legajos de personal, en especial de aquellos servidores que vienen laborando desde períodos anteriores, a fin de llevar a cabo la unificación de sus antecedentes documentales en un solo archivo debidamente foliado y así evitar duplicidad de documentación y permitir un mejor control.	Implementada
		5	Que la Comisión de Tránsito al régimen del Servicio Civil de la Institución comunique a SERVIR dentro del análisis situacional la oportunidad de mejora la actual Directiva de Ingreso de Personal para incorporar los procesos de contratación CAS y demás modificaciones requeridas, los cuáles han sido contemplados en el documento denominado "Revisión, análisis y actualización de la Directiva Procedimiento para el Ingreso de Personal a la SUNASS" que fuera entregado hace 11 meses por la consultora contratada con la conformidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, a fin de proceder a implementarla.	Implementada
009-2015-2-4539	Auditoría de Cumplimiento	1	Que la Gerencia de Administración y Finanzas adopte medidas más eficaces para que el personal cumpla a cabalidad con las disposiciones internas en materia de permisos por comisiones de servicios a nivel local, permisos personales u otros durante la jornada de trabajo, así como el cumplimiento del horario de refrigerio. Entre estas medidas sugerimos disponer que las Gerencias y el TRASS cumplan y hagan cumplir las disposiciones internas al personal que sale de la institución durante la jornada de trabajo, para cuyo efecto necesariamente deben contar con la solicitud de permiso debidamente autorizada en el aplicativo "sistema de permisos y salidas" implementado en la institución. Así como, se establezca la marcación digital obligatoria del personal que sale y retorna a la institución durante la jornada de trabajo en comisión de servicios por horas, permisos particulares, refrigerio u otros motivos. En el caso de los tres trabajadores que han salido de la institución durante la jornada de trabajo sin la debida autorización, se les aplique las medidas correctivas que correspondan por haber vulnerado el numeral 5.2.1 de la Directiva de Licencias y Permisos.	Implementada
		2	La oportuna revisión y actualización del Reglamento Interno de Trabajo y, en tanto, que la Gerencia de Administración y Finanzas cautele que la utilización de la tolerancia de 10 minutos solo puede ser utilizada por el personal en casos excepcionales como lo establece el Reglamento Interno de Trabajo. Asimismo, que mensualmente Recursos Humanos remita a cada Gerencia y al TRASS el reporte de aquellos colaboradores que han ingresado después del horario de trabajo establecido.	Implementada
		4	Se cumpla con realizar el descuento señalado por el Reglamento Interno de Trabajo a los dos trabajadores que ingresaron a laborar pasado las 9:30 am, así como, se cautele que el personal que no cumplió con compensar las horas de los días declarados feriados no laborables del Decreto Supremo N° 123-2012-PCM, cumpla con subsanarlo.	Implementada

