

RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE CONTROL Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

Nombre de la Entidad:	Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento - SUNASS	PERIODO DE SEGUIMIENTO	DEL: 01/07/2015	AL: 31/12/2015
Nombre del Órgano Informante:	Órgano de Control Institucional - OCI			

N° de Informe/ Nombre de Informe	N° de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la Recomendación
001-2015-SUNASS/OCI-AC "Auditoría de Cumplimiento a los Gastos de viaje en comisiones de servicios para asesorar y/o supervisar a las empresas prestadoras de servicios (EPS) en materia de regulación tarifaria"	1	Que la Gerencia de Regulación Tarifaria y la Gerencia de Administración y Finanzas, cauteleen que los comisionados cumplan con adjuntar el respectivo informe de viaje en las rendiciones de viáticos y gastos de viaje.	Implementada
	2	Que la Gerencia de Regulación Tarifaria implemente mecanismos procedimentales que le permitan efectuar el monitoreo y seguimiento del personal participante en las comisiones de servicio a fin de exigir eficacia en la asistencia técnica que viene brindando a las EPS en la formulación de sus PMO.	Implementada
	3	Que la Gerencia de Supervisión y Fiscalización contemple como una de sus metas en el Plan Operativo Anual, acciones de supervisión y fiscalización para verificar el cumplimiento de las EPS en la presentación de sus PMO a la SUNASS dentro del plazo estipulado por el TUO de la Ley de Saneamiento y, en caso contrario, aplique las sanciones que el Reglamento General de Supervisión, Fiscalización y Sanción[1] de las EPS establece para aquellas que no presentan su PMO nueve meses antes de concluir su período quinquenal.	Implementada
	4	Que la Gerencia de Supervisión y Fiscalización mejore sus acciones de monitoreo sobre las actividades desarrolladas por los comisionados para la culminación de sus labores dentro del plazo que señala la normativa, con el propósito de que se exija de manera oportuna a las EPS una mejor prestación de servicios a los usuarios.	Implementada
	5	Que la Gerencia de Supervisión y Fiscalización realice una revisión periódica de los avances en las supervisiones tanto de campo como de sede a fin de adoptar los correctivos necesarios, sobre todo en el caso de las supervisiones con retrasos considerables en la emisión de los informes; sin perjuicio de realizar el seguimiento para exigir que las EPS cumplan con el envío de la información requerida para la culminación de los procesos de supervisión en los plazos exigidos por el Reglamento.	Implementada



RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE CONTROL Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

Nombre de la Entidad:	Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento - SUNASS	PERIODO DE SEGUIMIENTO	DEL: 01/07/2015	AL: 31/12/2015
Nombre del Órgano Informante:	Órgano de Control Institucional - OCI			

N° de Informe/ Nombre de Informe	N° de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la Recomendación
004-2015-2-4539 "Auditoría de Cumplimiento a los Procesos de selección y contratación de personal CAP y CAS"	1	Se actualice el formato N° 5 de la Directiva "Procedimiento para el Ingreso de Personal a la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento - SUNASS" aprobada mediante la Resolución n° 104-2008-SUNASS-GG, del 06 de octubre de 2008, contemplando aquellos criterios materia de evaluación durante la entrevista personal a postulantes a cargos convocados por la entidad.	Implementada
	2	Se evalúe la posibilidad de modificar los requisitos mínimos indicados para la plaza N° 87 del MOF que señalan Ingeniero Sanitario o Civil (...) a efecto que refleje aquellas profesiones en relación a las funciones y responsabilidades del perfil del puesto relacionado con la supervisión y fiscalización de los servicios de saneamiento.	Implementada
	3	Que las áreas usuarias precisen en sus requerimientos de personal el tiempo de experiencia específica y nivel de estudios de especialización sustentados en sus respectivos certificados orientándose según lo indica la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR Resolución N° 107-2011-SERVIR-PE que aprueba el modelo de Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y su respectivo Glosario de Términos.	Implementada
	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.	En Proceso
	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.	En Proceso
	6	Que se actualice los integrantes que conforman la Comisión de Tránsito al Régimen del Servicio Civil, al haberse retirado de la institución, el Ex - Gerente de Administración y Finanzas (Sr. Jorge Zeña López) quien hacia las veces de jefe de Recursos Humanos y de Planeamiento y Presupuesto para fines de la citada Comisión.	Implementada



RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE CONTROL Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

Nombre de la Entidad:	Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento - SUNASS	PERIODO DE SEGUIMIENTO	DEL: 01/07/2015	AL: 31/12/2015
Nombre del Órgano Informante:	Órgano de Control Institucional - OCI			

N° de Informe/ Nombre de Informe	N° de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la Recomendación
009-2015-2-4539 "Auditoria de Cumplimiento a los Procesos de cálculo, autorización y pago de remuneraciones del personal CAP y CAS"	1	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	En Proceso
	2	<p>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.</p>	En Proceso
	3	<p>Se revise la estructura de los reportes del sistema TEMPUS de tal forma que se corrija las inconsistencias en los registros de ingreso y se clasifique correctamente las actividades del personal dentro de los conceptos de los tiempos de permanencia en la institución.</p>	Implementada
	4	<p>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.</p>	En Proceso

