

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 1 de julio al 31 de diciembre de 2016 y del 01 de enero al 28 de febrero de 2017

N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
004-2016-2-4539 *Procesos de Contratación de Bienes y Servicios* Periodo 2015	Auditoría de Cumplimiento	1	A la Gerencia de Administración y Finanzas: Actualice y modifique el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), en sujeción a los lineamientos establecidos en el Decreto Supremo n.º 043-2006-PCM, con el objetivo de priorizar y optimizar el uso de sus recursos públicos e identificar las responsabilidades específicas de la entidad y sus unidades orgánicas, asignadas por el ordenamiento jurídico aplicable.	En proceso
		2	Elabore el Manual de Perfiles de Puestos - MPP (antes MOF), en sujeción a lo dispuesto en las normas que rigen al respecto, considerando que este documento describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrolladas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF; así como, en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal - CAP.	En proceso
		3	El área de Logística, adecúe su accionar a lo dispuesto en las normas vigentes sobre sistematización y organización de expedientes de contratación, con la finalidad de mantener información documental cronológica, correlativa y completa.	En proceso
		4	Se disponga la elaboración de una directiva con la finalidad de regular las contrataciones directas hasta 8 UIT	En proceso
		5	A través del área de Logística, consideren dentro del Plan Anual de Contrataciones, las actividades contempladas en el Plan Operativo Institucional (POI), de tal manera que debe contratarse vía proceso de selección. Asimismo, a fin de evitar distorsiones en el uso de los bienes, se disponga al área de Almacén, dependiente de Logística, que a partir de la fecha todos los bienes adquiridos ingresen obligatoriamente al almacén, para su control, custodia y distribución oportuna.	Implementada
007-2016-2-4539 *Tribunal Administrativo de Solución de Reclamos - TRASS* Periodo 2015	Auditoría de Cumplimiento	1	Al Tribunal Administrativo de Solución de Reclamos - TRASS: Que el Presidente del TRASS, disponga al Secretario Técnico del TRASS y Secretario Técnico Adjunto del TRASS, que efectúen las acciones necesarias para atender y resolver los expedientes de reclamos dentro de los plazos previstos, distribuyendo adecuadamente la administración de la carga procesal, a fin de evitar incumplimientos de plazos que podrían afectar la imagen Institucional de la SUNASS.	En proceso
		2	Que el Presidente del TRASS, disponga a los señores Secretarios Técnicos del TRASS, para que remitan las resoluciones resueltas por el TRASS, de manera oportuna y que evidencie su remisión vía sistema implementado o documento físico que consigne el sello de recepción por parte de la Gerencia de Usuarios. Al Gerente de Usuarios: Se encargue de notificar oportunamente a los usuarios, de acuerdo a las formalidades aprobadas por la SUNASS.	En proceso
		3	Que el Presidente del TRASS, disponga a los señores Secretario Técnico del TRASS y Secretario Técnico Adjunto del TRASS, para que las Actas de Sesiones que sustentan las aprobaciones de los proyectos de resolución, cumplan con las formalidades que la Ley exige	En proceso
		4	Que el Presidente del TRASS, en coordinación con la Gerencia de Usuarios adopten las acciones que correspondan para que las notificaciones a los usuarios de las resoluciones emitidas por el TRASS, contengan los datos necesarios exigidos en los términos de referencia del contrato del servicio de mensajería.	En proceso
		5	A la Gerencia de Administración y Finanzas: Que la Gerencia de Administración y Finanzas disponga al funcionario responsable del área de recursos humanos, efectuar las acciones a que hubiere lugar, para actualizar los legajos del personal de la SUNASS, con prioridad del TRASS; así como, verificar la autenticidad de los documentos presentados por los funcionarios y servidores, que obran en los respectivos legajos. Asimismo, los funcionarios y profesionales que desempeñan funciones en el TRASS, deben contar con habilitación vigente emitida por el colegio profesional respectivo, a efecto de darle mayor formalidad a su gestión laboral en el cargo	En proceso

