



EMAPACOP S.A.

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

N° 000 -2017-GG-EMAPACOP S.A.

Pucallpa,

04 SET. 2017

VISTOS:

El Informe N° 173-2017-GG/GAF-EMAPACOP S.A. de fecha 11 de Agosto del 2017, la Gerencia de Administración y Finanzas emite a la Gerencia General para su aprobación, el proyecto de "Directiva que Regula el Registro y Comunicación de las Deficiencias y Recomendaciones Derivadas de las Auditorías en la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A. - EMAPACOP S.A.";

CONSIDERANDO:

Que, EMAPACOP S.A. es una Empresa Municipal que goza de la autonomía técnica, financiera y administrativa, que se rige por su Estatuto Social y la Ley de Actividad Empresarial del Estado, cuyo objetivo es realizar actividades vinculadas a la prestación de servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo;

Que, conforme lo dispuesto en el Art. 48° del Estatuto Social de EMAPACOP S.A., el Gerente General es el ejecutor de todas las disposiciones emanadas del Directorio y tiene la presentación de la Sociedad, para actos y contratos de administración ordinaria, asimismo decide el manejo de la Empresa cumpliendo las políticas y estrategias que señala el Directorio;

Que, mediante el Informe N° 173-2017-GG/GAF-EMAPACOP S.A. de fecha 11 de Agosto del 2017, como parte de implementación de las recomendaciones derivadas de los informes de auditoría externa e interna, así mismo cumplir con el Plan de Trabajo de Implementaciones del Sistema de Control Interno de EMAPACOP S.A., la Gerencia de Administración y Finanzas emite a la Gerencia General para su aprobación, el proyecto de "Directiva que Regula el Registro y Comunicación de las Deficiencias y Recomendaciones Derivadas de las Auditorías en la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A. - EMAPACOP S.A.";

Que, el proyecto de Directiva tiene como objetivo establecer lineamientos y las disposiciones que regulan el registro, comunicación e implementación de las deficiencias derivadas de las auditorías que la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A. (en adelante EPS EMAPACOP S.A.), reciba por parte del Órgano de Control Institucional, Sociedades Auditoras y Contraloría General de la República, la misma, que tiene como finalidad regular el proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría emitido por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control (SNC), y la publicación de las recomendaciones orientadas a la mejora de la gestión en el portal de la Transparencia Estándar de la EPS EMAPACOP S.A., con el propósito de contribuir a su fortalecimiento y mejora a la gestión;

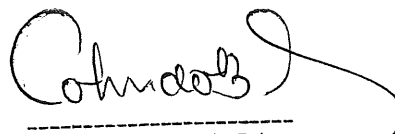
Estando a las consideraciones antes expuestas, y en ejercicio de las facultades conferidas en el Estatuto Social de la Empresa;

SE RESUELVE:

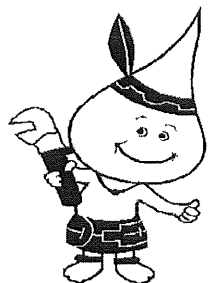
PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 018-2017-GG-EMAPACOP S.A. denominada "Directiva que Regula el Registro y Comunicación de las Deficiencias y Recomendaciones Derivadas de las Auditorías en la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A. - EMAPACOP S.A.", que forma parte de la presente Resolución.

SEGUNDO.- DISPONER a la Gerencia de Administración y Finanzas, velar por el cumplimiento de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE


Ing. Arturo D. Colchado Bolívar
GERENCIA GENERAL
Coordinador RAT - OTASS

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”



EMAPACOP S.A.

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A.**

**DIRECTIVA QUE REGULA EL REGISTRO Y
COMUNICACIÓN DE LAS DEFICIENCIAS Y
RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LAS
AUDITORIAS EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA
POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO
S.A. - EMAPACOP S.A.**

Pucallpa, Junio 2017.

INDICE

I.	OBJETIVO	2
II.	FINALIDAD	2
III.	ALCANCE	2
IV.	RESPONSABILIDAD.....	2
V.	BASE LEGAL	2
VI.	DISPOSICIONES GENERALES	3
VII.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS	9
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES ..	18
IX.	ANEXOS	19



DIRECTIVA N° 018- 2017 –GG-EMAPACOP S.A.

DIRECTIVA QUE REGULA EL REGISTRO Y COMUNICACIÓN DE LAS DEFICIENCIAS Y RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LAS AUDITORIAS EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A - EMAPACOPSA.



I. OBJETIVO:

La presente Directiva tiene como objetivo establecer los lineamientos y las disposiciones que regulan el registro, comunicación e implementación de las deficiencias derivadas de las auditorias que la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A (en adelante EPS EMAPACOPSA) reciba por parte del Órgano de Control Institucional, Sociedades Auditoras y Contraloría General de la república.



II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad regular el proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría emitido por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control (SNC), y la publicación de las recomendaciones orientadas a la mejora de la gestión en el portal de la Transparencia Estándar de la EPS EMAPACOP S.A., con el propósito de contribuir a su fortalecimiento y mejora a la gestión.



III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento para todas las unidades orgánicas de la EPS EMAPACOP S.A., de acuerdo a lo establecido en el artículo 3° de la Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control (SNC) y de la CGR General de la República.

IV. RESPONSABILIDADES

La Gerencia de Administración y Finanzas, es responsable que se dé cumplimiento a la presente Directiva

V. BASE LEGAL

- 5.1.** Ley 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control (SNC) y de la CGR General de la República y sus modificatorias.
- 5.2.** Decreto N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29622, denominado: "Reglamento de Infracción y Sanciones para la responsabilidad administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control".
- 5.3.** Resolución de Contraloría N° 120-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2016-CG/GPROD, "Implementación y Seguimiento a las

recomendaciones de los informes de auditoría y su publicación en el portal de transparencia estándar de la Entidad”.

5.4. Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

5.5. Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Términos y SIGLAS

6.1.1 **Entidad.-** Entidad sujeta a control por el Sistema Nacional de Control que se encuentran señaladas en el artículo 3° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional y de la CGR General de la República.

6.1.2 **Titular de la Entidad.-** Funcionario que ejerce la más alta autoridad ejecutiva de la entidad.

6.1.3 **Recomendación.-** Medida específica de factibilidad técnica, económica y legal, que con el propósito de mostrar los beneficios que reportará la auditoría de cumplimiento, se recomiendan a la administración de la entidad para promover mejoras y superar las causas y desviaciones de cumplimiento, debiéndose ejecutar en un plazo perentorio en salvaguarda de los bienes y recursos públicos, y de la función pública.

6.1.4 **Deficiencias de control interno.-** Carencia de mecanismos de control necesarios para prevenir, detectar o corregir oportunamente las desviaciones de cumplimiento de la normativa específica sobre la materia. Las deficiencias de control interno son determinadas como resultado de la evaluación del diseño y funcionamiento de los controles implantados por la administración, que el auditor utiliza en la aplicación de procedimientos de auditoría. Estas son identificadas dentro de actividades de control formalizadas o reguladas mediante disposiciones internas o externas, o en actividades de control que no han sido formalizadas por la administración.

6.1.5 **SNC.-** Sistema Nacional de Control.

6.1.6 **CGR.-** Contraloría General de la República.

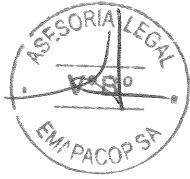
6.1.7 **OCI.-** Órgano de Control Institucional

6.1.8 **RIS.-** Reglamento de Infracciones y Sanciones de la CGR General de la Republica.

6.1.9 **PAS.-**Procedimiento Administrativo Sancionador.

6.2 Competencia en el Procedimiento y seguimiento de las deficiencias y recomendaciones de los informes de Auditoría.

6.2.1 **Del Titular de la Entidad.-** Es el responsable de implementar las recomendaciones de los informes de auditoría resultantes de la ejecución de los servicios de control posterior, de mantener un proceso permanente de



monitoreo y seguimiento de los avances hasta lograr su implementación, informar y remitir la documentación a la CGR y al OCI en la oportunidad y forma que son requeridos, para lo cual, dispone las acciones o medidas necesarias y designa al funcionario encargado de monitorear el proceso, así como a los funcionarios responsables de implementar las recomendaciones y subsanar las deficiencias encontradas por los órganos conformantes del SNC.



6.2.2 Implementaciones de los Informes de Auditoría. Se desarrolla en forma permanente y continua a través de las acciones concretas dispuestas por el Titular de la Entidad por la Gerencia General a través de los funcionarios designados con la finalidad de implementar en forma oportuna y efectiva las recomendaciones de los informes de auditoría resultantes de la ejecución de los servicios de control posterior que emiten los órganos conformantes del SNC.



Para la implementación y previsión de las deficiencias contenidas en los informes de auditoría, se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

6.2.2.1 Informe de Auditoría. El informe de auditoría expone por escrito los resultados de la ejecución del servicio de control posterior, con la finalidad de brindar oportunamente al Titular de la Entidad y a otras autoridades u organismos competentes, recomendaciones para mejorar la gestión de la Entidad, y para el deslinde de responsabilidades que se hubieran identificado.

6.2.2.2 Registro del Informe de Auditoría en el aplicativo informático implementado por la CGR General de la República. El informe de auditoría es registrado por los órganos conformantes del Sistema en el aplicativo informático implementado por la CGR para el registro de informes, en el marco de las disposiciones que emita para tal fin, y constituye la información a partir de la cual se efectúa la implementación y seguimiento a las recomendaciones, por lo que su registro debe ser ordenado y guardar estricta correspondencia con el contenido del informe de auditoría.

6.2.2.3 Comunicación del informe de Auditoría al Titular de la Entidad. El informe de auditoría emitido por los órganos conformantes del Sistema, es comunicado al Titular de la entidad una vez que ha sido suscrito y aprobado por los niveles jerárquicos competentes, según las disposiciones específicas



establecidas por la CGR, a fin de que tome conocimiento de los resultados y recomendaciones contenidas en dicho informe para su implementación y seguimiento.

6.2.2.4 Plan de Acción Es un documento clave e indispensable que sustenta el inicio del proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones del informe de auditoría, y muestra el compromiso que el Titular de la entidad asume para la implementación de las recomendaciones. El plan de acción define las medidas concretas, plazos y responsables asignados para tal fin.

El plan de acción se formula por cada informe de auditoría, y contiene de acuerdo al Anexo N° 01, la información siguiente:

- El número y denominación del informe de auditoría.
- El número y contenido de la recomendación.
- El tipo de recomendación: mejora de gestión, inicio de acciones administrativas o inicio de acciones legales.
- Las acciones concretas que ejecutará el funcionario responsable de implementar la recomendación.
- El plazo para implementar la recomendación, estableciendo la fecha fi mal en días, mes y año.
- Los nombres, apellidos y cargo del funcionario responsable de implementar la recomendación. Cuando haya más de un funcionario involucrado en el proceso de implementación de la recomendación, el Titular de la entidad identifica a uno solo como responsable de dicho proceso.
- Firma del funcionario responsable de implementar la recomendación.
- Firma del funcionario responsable del monitoreo del proceso de implementación y seguimiento.
- Firma del Titular de la entidad como responsable de implementar las recomendaciones y de mantener un proceso permanente de monitoreo y seguimiento de los avances obtenidos hasta lograr su total implementación.

6.2.3 Recomendaciones de los Informes de Auditoría.

Las recomendaciones son las medidas concretas y posibles que se exponen en el informe de auditoría



resultante de la ejecución del servicio de control posterior, con el propósito de mejorar la eficiencia de la gestión de la entidad así como implementar las acciones que permitan la determinación de las responsabilidades exigibles a los funcionarios y servidores públicos cuando se ha señalado la existencia de presunta responsabilidad administrativa, civil o penal.

Las recomendaciones se clasifican en:



A. Recomendaciones orientadas a mejorar la gestión de la entidad

Están orientadas a mejorar la capacidad y eficiencia de la gestión de la entidad, en el manejo de sus recursos y en los procedimientos que emplean en su accionar, así como contribuir a la transparencia de su gestión, a través de las medidas correctivas que adopta la entidad para superar las causas que originaron la observación o deficiencias reveladas en el informe de auditoría, y evitar que en el futuro se produzcan situaciones similares.



B. Recomendaciones para el inicio de las acciones administrativas.

Están orientadas a la implementación de las acciones administrativas por parte de los órganos competentes, que permitan la determinación de la responsabilidad exigible a los funcionarios y servidores públicos por incumplimiento de las disposiciones que integran el marco legal aplicable a las entidades y de las disposiciones internas relacionadas a su actuación funcional cuando en el informe se ha señalado la existencia de presunta responsabilidad administrativa.

C. Recomendaciones para el inicio de las acciones legales

Están orientadas a la implementación de las acciones legales por parte de los órganos competentes, que permitan la determinación de las responsabilidades exigibles a los funcionarios y servidores públicos cuando en el informe de auditoría se ha señalado la existencia de presunta responsabilidad civil o penal.

6.3 Obligaciones y responsabilidades en el proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría.

6.3.1 Del Titular de la Entidad



- Suscribir y aprobar el plan de acción, y disponer al funcionario responsable del monitoreo del proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones su remisión al OCI en los plazos y forma establecidos en la presente Directiva.
- Designar a un funcionario de la entidad responsable del monitoreo del proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones. La designación se realiza mediante documento expreso.
- Designar a los funcionarios responsables de implementar las recomendaciones, determinar las acciones que adoptarán y los plazos que aseguren su implementación efectiva y oportuna.
- Disponer que los funcionarios designados en el plan de acción para la implementación de las recomendaciones adopten oportunamente las acciones o medidas necesarias que aseguren su implementación en los plazos establecidos.
- Disponer las acciones o medidas que sean necesarias, así como establecer los mecanismos adecuados que estén orientados a implementar las recomendaciones.
- Mantener en permanente evaluación y seguimiento los avances del proceso de implementación de las recomendaciones y adoptar las medidas correctivas para asegurar su implementación.
- Informar a la CGR y al OCI, en la forma y plazos que sean requeridos con los documentos que sustentan, las acciones o medidas adoptadas para asegurar la implementación de las recomendaciones, así como el grado de cumplimiento de las mismas.

6.3.2 Del funcionario responsable del monitoreo del proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones.

- Elaborar, suscribir y remitir el plan de acción al OCI en los plazos y forma establecidos en la presente Directiva.
- Coordinar de manera permanente con los funcionarios responsables de implementar las recomendaciones a fin de cumplir con las acciones y plazos establecidos en el plan de acción.



- Registrar de manera adecuada y oportuna en el aplicativo informático, la información y documentación integral y veraz que sustenta las acciones adoptadas por los funcionarios responsables de implementar las recomendaciones o remitir dicha información y documentación al OCI a cargo del seguimiento.
- Informar a la CGR y al OCI, en la forma y plazos que sean requeridos con los documentos que sustentan, las acciones o medidas adoptadas para la implementación de las recomendaciones del informe de auditoría.

6.3.3 De los funcionarios públicos responsables de implementar las recomendaciones.



- Suscribir el plan de acción para el inicio del proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones.
- Adoptar las acciones o medidas dispuestas en el plan de acción, y todas aquellas que sean necesarias para asegurar la implementación de las recomendaciones de manera efectiva y dentro de los plazos establecidos.
- Informar al funcionario responsable del monitoreo del proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones, en forma oportuna y con los documentos que sustentan, las acciones o medidas adoptadas para implementar las recomendaciones a su cargo, a fin que dicha información y documentación sea registrada en el aplicativo informático establecido por la CGR o remitido al OCI a cargo del seguimiento.
- Solicitar, cuando lo considere necesario, apoyo técnico al OCI a fin que dicho órgano de control explique o absuelva las consultas que pudieran existir sobre las recomendaciones. Esta acción no suspende ni afecta los plazos establecidos en el plan de acción.
- Informar a la CGR y al OCI, cuando corresponda, en la forma y plazos que sean requeridos y con los documentos que sustentan, las acciones o medidas adoptadas para asegurar la implementación de las recomendaciones.

VII.- DISPOSICIONES, ESPECÍFICAS.

7.1 Proceso de Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los Informes de Auditoría.

Es un proceso permanente e interactivo que se desarrolla entre la entidad, el OCI y la CGR, y tiene el propósito de lograr la implementación de las recomendaciones del informe de auditoría, a través de la adopción de acciones concretas en forma oportuna y efectiva. Este proceso se compone de las siguientes actividades:



7.1.1 Elaborar y remitir el Plan de Acción.

- a) El funcionario responsable del monitoreo del proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones elabora el plan de acción de acuerdo a la estructura establecida en el Anexo N° 01 – Plan de acción para la implementación de las recomendaciones del informe de auditoría, y lo remite al OCI, **debidamente suscrito y aprobado por el Titular de la entidad, en un plazo máximo de veinte días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de recibido el informe de auditoría por la entidad.** La suscripción del plan de acción por parte del Titular de la entidad implica su aprobación.
- b) Corresponde al Titular de la entidad, designar mediante Resolución de Gerencia General, al funcionario responsable del monitoreo del proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones del informe de auditoría, y a los funcionarios responsables de implementar las recomendaciones, determinar las acciones que estos adoptarán y establecer los plazos para su implementación; debiendo cautelar que el funcionario a quien se encarga la implementación de una o más recomendaciones, se encuentre vinculado funcionalmente al propósito de las mismas, que las acciones y plazos establecidos en el plan de acción sean razonables, proporcionales y congruentes con la naturaleza o complejidad de la recomendación, evitando se prolongue y afecte la oportunidad de mejora de la gestión o el inicio de las acciones administrativas y legales.
- c) Durante el plazo establecido en el literal a) y antes de su vencimiento, el Titular de la entidad o el funcionario responsable del monitoreo del proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones, de considerarlo, pueden solicitar reuniones de coordinación con el OCI a fin que dicho órgano de control brinde apoyo técnico a través de la explicación o absolución de consultas que pudieran existir sobre las recomendaciones del



informe de auditoría respecto del cual se elabora el plan de acción.



- d) Si el funcionario responsable del monitoreo del proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones, no cumple con remitir el plan de acción en el plazo y forma establecidos en el literal a), el OCI requiere por única vez a fin de que en un plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de recibido el requerimiento cumpla con remitir el plan de acción. El requerimiento es formulado con copia al Titular de la entidad, con el propósito que dicte las medidas necesarias para que el funcionario responsable del monitoreo cumpla con remitir o el Titular de la entidad remita el plan de acción al OCI.



- e) Vencido el plazo establecido en el literal d) sin que el Titular de la entidad o el funcionario responsable del monitoreo del proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones, hayan cumplido con remitir el plan de acción, ambos incurren en infracción sujeta a la potestad sancionadora de la CGR, para cuyo efecto el OCI informa dicha situación a las instancias competentes de la CGR para el inicio de las actuaciones conducentes a la determinación de la infracción en el marco de las disposiciones del RIS o del PAS de la CGR. Sin perjuicio de ello, el OCI prosigue con los requerimientos directamente al Titular de la entidad para la remisión del plan de acción.



- f) Recibido el plan de acción por el OCI, dicho órgano de control en un plazo que no debe exceder de cinco días hábiles a partir del día hábil siguiente de recibido, evalúa si las acciones y plazos establecidos en el plan de acción guardan relación razonable, proporcional y congruente con la naturaleza y complejidad de las recomendaciones del informe de auditoría.
- g) De considerar el OCI que las acciones y plazos establecidos en el plan de acción afectan el propósito de la recomendación y en consecuencia la oportunidad de mejora de la gestión o el inicio de las acciones administrativas y legales, el OCI solicita una reunión de coordinación con el Titular de la entidad o con el funcionario responsable del monitoreo del proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones, para exponer, sin interferir en la gestión, las consideraciones a partir de las cuales la entidad pueda reevaluar las acciones y plazos establecidos en el plan de acción inicial con el propósito de lograr la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones.



- h) El funcionario responsable del monitoreo del proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones, en el plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la reunión de coordinación con el OCI, y con base en los resultados de la referida coordinación elabora y remite un nuevo plan de acción suscrito y aprobado por el Titular de la entidad.
- i) Si el funcionario responsable del monitoreo del proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones no cumple con remitir el nuevo plan de acción en el plazo establecido en el literal h), el OCI formula un requerimiento por única vez siguiendo el procedimiento establecido en el literal d).
- j) Vencido el plazo para la remisión del nuevo plan de acción sin que el Titular de la entidad o el funcionario responsable del monitoreo del proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones hayan cumplido con remitir el nuevo plan de acción, el OCI procede de acuerdo a lo establecido en el literal e).
- k) El Titular de la entidad debe informar al OCI cuando cambia o remueve al funcionario responsable del monitoreo del proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones; asimismo, debe actualizar el plan de acción cuando se produce el cambio o remoción de uno o más funcionarios públicos designados como responsables de implementar una o más recomendaciones. La actualización del plan de acción se realiza únicamente respecto de las recomendaciones en las que el funcionario público responsable de su implementación ha sido cambiado o removido del cargo, sin afectar el plazo ni las acciones o medidas establecidas en el plan de acción.
- l) El plazo máximo para informar al OCI sobre el cambio o remoción del funcionario responsable del monitoreo del proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones, así como para remitir el plan de acción actualizado, es de cinco días hábiles a partir del día hábil siguiente al cambio o remoción de alguno de los referidos funcionarios públicos.
- m) Excepcionalmente, y a petición expresa del Titular de la entidad o del funcionario responsable del monitoreo del proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones, el plazo establecido en el literal k) puede ser ampliado por cinco días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al vencimiento del plazo para remitir el plan de acción actualizado.



- n) Vencido los plazos establecidos en los literales k) y l), sin que el Titular de la entidad o el funcionario responsable del monitoreo del proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones haya cumplido con remitir el plan de acción actualizado, ambos incurren en infracción sujeta a la potestad sancionadora de la CGR, para cuyo efecto el OCI informa dicha situación a las instancias competentes de la CGR para el inicio de las actuaciones conducentes a la determinación de la infracción en el marco de las disposiciones del RIS o del PAS de la CGR. Sin perjuicio de ello, el OCI procede a requerir directamente al Titular de la entidad la remisión del plan de acción actualizado.

7.1.2

Ejecutar y evaluar el Plan de Acción.

- a) Los funcionarios públicos que de acuerdo al plan de acción tienen a su cargo implementar una o más recomendaciones, son responsables de adoptar las acciones o medidas necesarias que aseguren su implementación en forma efectiva, adecuada y en el plazo establecido, e informar oportunamente y de manera sustentada al funcionario responsable del monitoreo del proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones para su registro en el aplicativo informático que establece la CGR o su remisión al OCI.
- b) De manera excepcional, los plazos y acciones establecidos en el plan de acción para implementar una o más recomendaciones, pueden ser modificados cuando se presenten situaciones que debidamente sustentadas justifiquen dichas modificaciones. El funcionario responsable del monitoreo del proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones remite al OCI, antes del vencimiento del plazo para la implementación de la recomendación establecido en el plan de acción, la información y documentación que sustenta la modificación de plazos y acciones.
- c) El OCI evalúa la información y documentación con la cual la entidad sustenta la modificación de plazos y acciones para implementar una o más recomendaciones, y de encontrar que esta se encuentra debidamente sustentada solicita al funcionario responsable del monitoreo del proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones con copia al Titular de la entidad remita el plan de acción con los nuevos plazos y acciones únicamente de la recomendación

o recomendaciones respecto de las cuales se solicitó la modificación.

Asimismo, cuando la modificación de los plazos y acciones no está debidamente sustentada comunica al funcionario responsable del monitoreo del proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones con copia al Titular de la entidad, que los plazos y acciones establecidos en el plan de acción aprobado por el Titular de la entidad se mantienen.



7.1.3 Determinar el estado de las recomendaciones del informe de auditoría.

A partir de la información y documentación que el funcionario responsable del monitoreo del proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones registra en el aplicativo informático o remite al OCI para sustentar las acciones en la implementación de las recomendaciones, el OCI evalúa el grado de avance o cumplimiento de la implementación de cada recomendación y determina su estado de acuerdo al tipo de recomendación, en la forma siguiente:



a) Recomendaciones orientadas a mejorar la gestión de la Entidad.

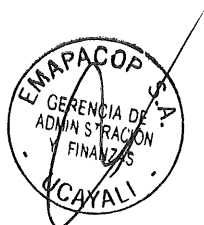


Estado	Descripción
Pendiente	Cuando el Titular de la entidad no ha designado a los funcionarios responsables de implementar las recomendaciones, o cuando habiendo sido designados, los funcionarios no han iniciado las acciones orientadas a su implementación.
En proceso	Cuando el funcionario designado como responsable de implementar la recomendación ejecuta acciones orientadas a su implementación.
Implementada	Cuando se adoptan acciones, a partir de la recomendación, que corrigen la deficiencia o desviación detectada y desaparece la causa que la motivó.
Inaplicable por causal sobreviniente	Cuando sobrevengan hechos con posterioridad a la emisión del informe de auditoría que no hagan posible implementar la recomendación. Corresponde al funcionario responsable de implementar la recomendación, sustentar técnica y legalmente las razones o causas de este supuesto, adjuntando la documentación que la sustenta.

El funcionario responsable en la entidad de implementar la recomendación, incurre en infracción sujeta a la potestad sancionadora de la CGR, cuando no ha implementado la recomendación en el plazo establecido en el plan de acción, en cuyo caso el OCI informa, con la documentación que sustenta dicha situación, a las instancias competentes de la CGR, con copia a la unidad orgánica que supervisa al OCI, para el inicio de las acciones que correspondan en el marco de las disposiciones del RIS o del PAS de la CGR.



b) Recomendaciones para el inicio de las acciones administrativas.



Estado	Descripción
Pendiente	Cuando no se ha iniciado el procedimiento administrativo sancionador.
Implementada	Cuando se ha emitido la resolución u otro documento expreso de inicio del procedimiento administrativo sancionador, y este ha sido notificado al funcionario o servidor público.
Inaplicable por causal sobreviniente	Cuando por el transcurso del tiempo los hechos que dieron origen a la recomendación han prescrito, en cuyo caso se debe contar con el documento pertinente de declaración expresa emitido por la entidad, sin perjuicio de que el Titular de la entidad adopte las acciones que correspondan para el deslinde de las responsabilidades por la inacción administrativa.

b.1. El funcionario responsable de implementar la recomendación para el inicio de las acciones administrativas, incurre en infracción sujeta a la potestad sancionadora de la CGR en los siguientes casos:

- Cuando no se han iniciado las acciones administrativas en el plazo establecido en el plan de acción.
- Cuando vencido el plazo establecido en el plan de acción sin haber iniciado las acciones administrativas, vence el plazo legal de prescripción establecido para el inicio de las acciones administrativas.
- Cuando habiendo iniciado el procedimiento administrativo sancionador, ha transcurrido el plazo legal de prescripción sin que se emita pronunciamiento.

En estos supuestos, el OCI informa, con la documentación sustentante, a las instancias competentes de la CGR, con copia a la unidad orgánica que supervisa al OCI, para el inicio de las acciones que correspondan en el marco de las disposiciones del RIS o del PAS de la CGR, sin perjuicio de que el Titular de la entidad adopte las acciones que correspondan para el deslinde de las responsabilidades por la inacción administrativa.



b.2. Cuando la recomendación ha sido implementada a través del inicio del procedimiento administrativo sancionador en el ámbito de la entidad, el OCI efectúa el seguimiento al procedimiento, sin interferir en su desarrollo, hasta la obtención del resultado final independientemente de cual sea este, para ello la entidad remite la información requerida por el OCI para su registro en el aplicativo informático, según corresponda.



b.3. Cuando el procedimiento administrativo sancionador en el ámbito de la entidad concluye con la emisión del documento de sanción, el OCI efectúa el seguimiento de dicho resultado hasta su efectiva aplicación y registro en el legajo personal del funcionario o servidor público así como en los registros que sean exigibles por otras disposiciones normativas, y procede a registrar la información en el aplicativo informático, según corresponda.



b.4. Para las recomendaciones del informe de auditoría que disponen el inicio de acciones administrativas a cargo del PAS de la CGR, en el marco de la Ley N° 29622, el estado se determina automáticamente a partir de la información que registra la unidad orgánica a cargo del PAS de la CGR en el aplicativo informático que administra.

c) Recomendaciones para el inicio de las acciones administrativas.

Estado	Descripción
Pendiente	En los casos de naturaleza penal, cuando no se ha presentado la denuncia ante el Ministerio Público. En los casos de naturaleza civil, cuando no se ha interpuesto la demanda ante el Poder Judicial o cuando antes de interponer esta, se produce un pago parcial del perjuicio económico identificado, lo cual debe estar acreditado con documento válido.



Implementada	En los casos de naturaleza penal, cuando se ha presentado la denuncia ante el Ministerio Público. En los casos de naturaleza civil, cuando se ha interpuesto la demanda ante el Poder Judicial o cuando antes de interponer esta, se ha producido el pago total del perjuicio económico identificado, lo cual debe estar acreditado con documento válido.
--------------	---



- c.1.** El representante legal para la defensa de los asuntos judiciales responsable de implementar la recomendación, incurre en infracción sujeta a la potestad sancionadora de la CGR, cuando no ha iniciado las acciones legales en el plazo establecido en el plan de acción.

En este supuesto, el OCI informa con la documentación sustentante a las instancias competentes de la CGR para el inicio de las acciones que correspondan en el marco de las disposiciones del RIS o del PAS de la CGR.



- c.2.** Sin perjuicio de las acciones dispuestas en el acápite i), el OCI requiere al representante legal para la defensa de los asuntos judiciales, adopte las acciones necesarias para la interposición de la demanda o la presentación de la denuncia ante las instancias competentes hasta lograr la implementación de la recomendación.
- c.3.** Cuando la recomendación ha sido implementada a través de la interposición de la demanda ante el Poder Judicial o la presentación de la denuncia ante el Ministerio Público, el OCI efectúa el seguimiento al proceso, sin interferir en su desarrollo, hasta la obtención del resultado final independientemente de cual sea este, para ello, el representante legal para la defensa de los asuntos judiciales remite la información requerida por el OCI para su registro en el aplicativo informático, según corresponda.
- c.4.** Para las recomendaciones del informe de auditoría que disponen el inicio de acciones legales a cargo del representante legal para la defensa de los asuntos judiciales, el estado de la recomendación se determina automáticamente a partir de la información que registra la Procuraduría Pública de la CGR en el aplicativo informático que administra.

7.1.4 Elaborar y remitir el Informe Semestral

El informe semestral es el documento que contiene la información consolidada del avance del proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones del informe de auditoría.

La unidad orgánica competente de la CGR a cargo de la supervisión al OCI bajo su ámbito, elabora informes semestrales de los avances del proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones, respecto de las entidades que se encuentran bajo su ámbito de control teniendo en cuenta el informe de auditoría según el tipo de servicio de control posterior.

El informe semestral se elabora de acuerdo a los lineamientos internos que establece la CGR, con base en la información registrada en el aplicativo informático y el resultado de las visitas selectivas a los OCI. El informe semestral se elabora con corte a los siguientes períodos:

- **Primer semestre:** Comprende los registros efectuados entre los meses de enero a junio. En dicho período se considera los registros efectuados hasta el último día calendario de junio.
- **Segundo semestre:** Comprende los registros efectuados entre los meses de julio a diciembre. En dicho período se considera los registros efectuados hasta el último día calendario de diciembre.

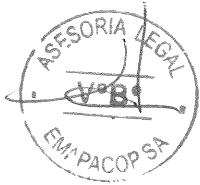
La unidad orgánica de la CGR a cargo de la supervisión a los OCI bajo su ámbito, remite el informe semestral dentro de los quince días hábiles posteriores al corte del semestre a la unidad orgánica jerárquica superior de la cual depende.

La unidad orgánica jerárquica superior con base en el informe semestral, realiza el análisis y diagnóstico situacional del proceso de implementación y seguimiento, y propone a la unidad orgánica rectora del proceso de implementación y seguimiento, estrategias que permitan a los partícipes impulsar su desarrollo.

7.1.5 Publicación de las recomendaciones del informe de auditoría orientadas a mejorar la gestión de la Entidad.

- a) Las recomendaciones orientadas a mejorar la gestión de la entidad derivadas de los informes de auditoría, cuyo estado es "pendiente", "en proceso" e "implementada", se publican en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad (ver Anexo N° 02 - Formato para publicación de recomendaciones del informe de auditoría orientadas a mejorar la gestión de la entidad).

Las recomendaciones con estado "implementada" se publican por una sola vez, en el período siguiente a su implementación.



- b) Para publicar las recomendaciones orientadas a mejorar la gestión de la entidad, el OCI obtiene la información del aplicativo informático implementado por la CGR, cautelando obligatoriamente y bajo responsabilidad que el reporte cumpla las siguientes condiciones:

- Proporcione exclusivamente información respecto a las recomendaciones de los informes de auditoría que estén orientadas a mejorar la gestión de la entidad.
- Reproduzca la recomendación orientada a mejorar la gestión de la entidad, sin incluir nombres o datos que identifiquen o pueda dar lugar a identificar a las personas involucradas en los hechos del informe de auditoría, con el fin de salvaguardar el derecho de toda persona al honor y a la buena reputación.



- c) El reporte se publica semestralmente con corte en los siguientes períodos:

- Primer semestre: Contiene las recomendaciones y sus estados del período enero-junio.
- Segundo semestre: Contiene las recomendaciones y sus estados del período julio-diciembre.



- d) El Jefe del OCI visa el reporte y lo remite en el plazo máximo de cinco días hábiles posteriores al cierre del semestre al funcionario responsable de actualizar el Portal de Transparencia de la entidad con copia al Titular de la entidad.
- e) El Departamento de Informática, quien es el responsable de actualizar el Portal de Transparencia de la entidad, publica el reporte en el plazo máximo de tres días hábiles a partir del día siguiente de recibido. El incumplimiento de la publicación del reporte en el plazo establecido da lugar al inicio de las acciones por parte de la entidad para la determinación de responsabilidad conforme a los procedimientos establecidos en el marco de la normativa aplicable.

VIII.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES.

8.1 La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.

8.2 En todo lo no previsto en la presente Directiva, será de aplicación la Directiva N° 006-2016-CG/PROD.

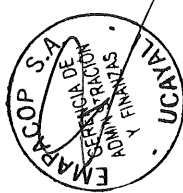
IX.- ANEXOS

- a) Anexo 1: Plan de Acción para la implementación del Informe de Auditoría
- b) Anexo 2: Formato para la publicación de recomendaciones del informe de auditoría orientados a mejorar la gestión de la Entidad.
- c) Anexo 3: Control de cambios de documentos





EMAPACOP S.A.
EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A.



ANEXO N° 01

PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA.

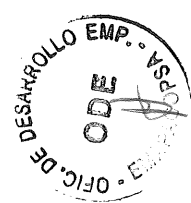
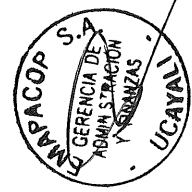
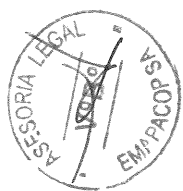
PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DE AUDITORIA							
Entidad:							
N° de Informe de Auditoría:							
Tipo de Auditoría:							
Organo Auditor:							
Titular de la Entidad:							
RECOMENDACIONES ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTION DE LA ENTIDAD							
N° de la Recomendación (según informe de Auditoría)	Recomendación (Transcribir la recomendación del informe de auditoría incluyendo el número de la conclusión de la cual se deriva)	Acciones concretas a ejecutar para la implementación de la recomendación	Plazo para recomendar (Establecer fecha fin en días/mes/año)	la implementación	Nombres y Apellidos del funcionario responsable de implementar la recomendación.	Firma del funcionario responsable de implementar recomendaciones	
RECOMENDACIONES PARA EL INICIO DE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA							
N° de la Recomendación (según informe de Auditoría)	Recomendación (Transcribir la recomendación del informe de auditoría incluyendo el número de la conclusión de la cual se deriva)	Acciones concretas a ejecutar para la implementación de la recomendación	Plazo para recomendar (Establecer fecha fin en días/mes/año)	la implementación	Nombres y Apellidos del funcionario responsable de implementar la recomendación	Firma del funcionario responsable de implementar recomendaciones	
RECOMENDACIONES PARA EL INICIO DE LAS ACCIONES LEGALES							
N° de la Recomendación (según informe de Auditoría)	Recomendación (Transcribir la recomendación del informe de auditoría incluyendo el número de la conclusión de la cual se deriva)	Acciones concretas a ejecutar para la implementación de la recomendación	Plazo para recomendar (Establecer fecha fin en días/mes/año)	la implementación	Nombres y Apellidos del funcionario responsable de implementar la recomendación	Firma del funcionario responsable de implementar recomendaciones	

El presente Plan de Acción es aprobado y suscrito por (Nombre del titular de la Entidad) (Cargo del Titular de la Entidad) (día mes y año)

[Nombres y Apellidos del Titular de la Entidad ¹]
Cargo

[Nombres y Apellidos del funcionario responsable del monitoreo ²]
Cargo

- (1) El Titular de la Entidad suscribe obligatoriamente el plan de acción lo cual implica su aprobación
- (2) Funcionario designado por el Titular de la Entidad como responsable del monitoreo del proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones del informe de auditoría.
Suscribe obligatoriamente el plan de acción.



ANEXO N° 02

FORMATO PARA LA PUBLICACION DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADOS A MEJORAR LA GESTION DE LA ENTIDAD.

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN				
Entidad				
Período de seguimiento:				
N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN

ANEXO 3

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

N°	Fecha			Dependencia que genera el cambio	Responsable	Detalle del Cambio
	Día	Mes	Año			
1						Elaboración
2						
3						
4						



