





Asunción, 17 de noviembre de 2020

Nota PR N° 717/2020

## **SEÑOR MINISTRO:**

Tengo el agrado de dirigirme a V.E., en cumplimiento a la Resolución AGPE N° 290/2017 "Por la cual se abrogan las Resoluciones AGPE N° 23/2017; 323/2014; 435/2014; 421/2015; 211/2016 y se reglamenta el uso del Sistema Integrado de la Auditoria General del Poder Ejecutivo – SIAGPE para su implementación en las Auditorías Internas Institucionales de los Organismos y Entidades dependientes del Poder Ejecutivo".

A ese efecto, se remite las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas durante el Primer Semestre del Ejercicio Fiscal 2020, que se detalla:

## "Plan de Mejoramiento Institucional"

- 1. INFORME AII Nº 02/2020 VERIFICACION Y ANALISIS DE USO DE COMBUSTIBLE Y VERIFICACION DE DOCUMENTOS HABILITANTES DE LA FLOTA DE TRANSPORTE CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO SEMESTRE 2019.
- 2. INFORME AII Nº 03/2020 REVISION Y ANALISIS Y EMISION DE INFORME SOBRE LOS SISTEMAS DE INFORMACION TECNOLOGICOS.
- 3. INFORME AII 05/2020 REVISION Y ANALISIS DE ADMINISTRACION DE BIENES RELACIONADOS A MATERIALES.
- INFORME AII 06/2020 VERIFICACION Y ANALISIS EN EL AREA COMERCIAL CORRESPONDIENTE A CUENTAS MADRES Y/O SUB CUENTAS CON DEUDAS DE LARGA DATA.
- 5. INFORME AII 07/2020 REVISION Y ANALISIS DE LA PRESENTACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2019.

Asimismo, se informa que la Administración procederá a la revisión y actualización de las acciones de mejoras contenidas en el Plan de Mejoramiento aprobados por la Auditoria General del Poder Ejecutivo, que se encuentran pendientes de cumplimiento, una vez finalizada será comunicada a ese Organismo Superior de Control.

José Berges Nº 516 c/ San José — secretario General Teléfono 225.001/3 Int. 215

Empresa de Servicios Sanitarios del Paragray ESSAP S.A.

Asunción - Paraguay







Sin otro particular, hago propicia la ocasión para saludarle muy atentamente.

#### **EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS DEL PARAGUAY S.A**

Ing Natalicio Esteban Chase Acosta
Presidente
Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A.

A SU EXCELENCIA

Abg. Luis Cardozo Olmedo, Ministro - Auditor

Auditoría General del Poder Ejecutivo

NECA/wbf



■ GOBIERNO ■ NACIONAL

Parazuay de la zente

Aby. F

odrino Di

# Asunción, 18 de noviembre de 2020 ACTA Nº 1397/2020

#### Resolución Nº 2

«POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN DE MEJORAMIENTO CONSOLIDADO INSTITUCIONAL, CORRESPONDIENTE AL 1º SEMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2020»

#### VISTA:

La Comunicación Interna AI/0592/2020, de fecha 16 de noviembre de 2020, firmada por el Auditor Interno, Lic. Herminio Jara, recibida en la Secretaría de la Gestión del Directorio en fecha 17 de noviembre de 2020, en la cual se remite el Plan de Mejoramiento Consolidado Institucional, correspondiente al 1º semestre del Ejercicio Fiscal 2020, para su aprobación por el Directorio; y,

#### **CONSIDERANDO:**

Que el Directorio, vía Resolución N° 13, de fecha 17 de julio de 2020, correspondiente al Acta N° 1356/2020, había resuelto aprobar la modificación del Plan de Trabajo Anual, de la Planilla de Identificación, del Plan de Gestión de Riesgos y del Cronograma de Actividades de la Auditoría Interna correspondiente al Ejercicio Fiscal 2020.

**Que**, a través de la Resolución AGPE N° 290/2017, emanada de la Auditoría General del Poder Ejecutivo, se abrogaron las Resoluciones AGPE N° 23/2017, 323/2014, 435/2014, 421/2015 y 211/2016, y se reglamentó el uso del Sistema Integrado de la Auditoría General del Poder Ejecutivo (SIAGPE), para su implementación en las Auditorías Internas Institucionales de Organismos y Entidades dependientes del Poder Ejecutivo.

**Que**, mediante Resolución CGR Nº 147/2019, emanada de la Contraloría General de la República, se aprobó la Matriz de Evaluación por Niveles de Madurez, a ser utilizada en el marco del Sistema de Control Interno del Modelo de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015.

**Que** el Art. 21° de los Estatutos Sociales de la ESSAP S.A. establece: "FACULTADES DEL DIRECTORIO: El Directorio tiene las facultades establecidas legalmente para dirigir y administrar la Sociedad y disponer de sus bienes".

edicio E. Chase Acosta

Presidente essalo sa

José Berges N° 516 – Tels.: (021) 225 001 • 225 002 • 225 003 – Fax: (021) 212 624 secretariageneral@essap.com.py

Asunción - Paraguay



# GOBIERNO NACIONAL

Paraguay de la gente

# Asunción, 18 de noviembre de 2020 ACTA Nº 1397/2020

Resolución Nº 2

**POR TANTO**, atendiendo a las facultades a él conferidas en los Estatutos Sociales de la Empresa, por unanimidad:

# EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS DEL PARAGUAY SOCIEDAD ANÓNIMA - ESSAP S.A.

#### **RESUELVE:**

- 1°) Aprobar el Plan de Mejoramiento Consolidado Institucional, correspondiente al 1° semestre del Ejercicio Fiscal 2020, de conformidad al detalle remitido por la Auditoría Interna en su Comunicación Interna AI/0592/2020, el cual formará parte integrante de la presente Resolución.
- 2º) Disponer que los responsables de las actividades previstas en el Plan de Mejoramiento, den cumplimiento a las mismas, en tiempo y forma.
- 3°) Encomendar a la Auditoria Interna el monitoreo de la efectiva implementación del Plan de Mejoramiento aprobado.
- 4°) Encomendar a la Auditoría Interna realizar la carga de la Resolución del Directorio que aprueba el Plan de Mejoramiento en el Sistema Integrado de la Auditoría General del Poder Ejecutivo (SIAGPE).

5°) Notificar a las dependencias afectadas y, cumplido, archivar.

Natalicio E. Chase Acosta Presidente

Aby: Rodrigo Diaz Quevas

essap sa

José Berges N° 516 – Tels.: (021) 225 001 • 225 002 • 225 003 – Fax: (021) 212 624 secretariageneral@essap.com.py

Asunción - Paraguay

# Plan de Mejoramiento Institucional

Entidad	Informe	Fecha	Tipo de auditoría	Áreas de Riesgo
Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A	ANÁLISIS DE USO DE COMBUSTIBLE Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS HABILITANTES DE LA FLOTA DE TRANSPORTE CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO SEMESTRE DE 2019.		Auditoría de Gestión	

Código

Hallazgo

1. C.I.

NO SE VISUALIZA REVISIÓN O REPARO A LOS VEHICULOS CON INFORME DE CONSUMO ELEVADO.

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
Actualizar la norma de Concesión y Uso de Farjetas de Abastecimiento de Combustible, Anexos y sus procedimientos. • Requerir a las áreas la obligatoriedad de presentar los móviles para su revisión a fin de descartar problemas mecánicos en caso de preficar consumo elevado en los móviles dentro de cada mes. • Informar mensualmente a la Máxima Autoridad sobre el incumplimiento de la Norma por parte de los responsables de los móviles, en la rendición de uso de combustible, presentación de anexos y verificación de móviles con consumo elevado.	REALIZAR GESTIONES, A LOS EFECTOS DE ACTUALIZAR LA NORMA DE CONCEPCION Y USO DE TARJETA PARA ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE, SUS ANEXOS Y PROCEDIMIENTOS	16/07/2020	31/12/2020	Jefe de Unidad de Transportes y Talleres	Gerencia Administrativa	Solicitar a través de Comunicación Interna a la Gerencia Administrativa la modificación de la Norma de Concesión y Uso de Tarjetas Para Abastecimiento de Combustible	
	Encaminar los móviles para su revisión en caso de verificar consumo elevado de combustible. Exigir a las areas la remisión de los vehículos observados con elevado consumo de combustible.	16/07/2020	31/12/2020	Jefe de Unidad de Transportes y Talleres	Gerencia Administrativa	CIRCULAR INTERNO EXIGIENDO LA REMISIÓN DE LOS VEHÍCULOS EN CASO DE VERIFICAR CONSUMO ELEVADO	
	Remitir Mensualmente a la Gerencia Administrativa, informes relacionados al incumplimiento de la Norma, por parte de los responsables de los móviles de cada Area	16/07/2020	31/12/2020	Jefe de Unidad de Transportes y Talleres	Gerencia Administrativa	Comunicación Interna de informe de incumplimiento de la Norma, en relación al uso de Combustible, presentación de Anexos y verificación de Móviles con consumo elevado	

Ing. Lug Bernal
Jefa Unidad de Auditoria Técnica y Operativa

Lic. Herminio Jara
Auditor Interno
Auditoría Interna Institucional
essajo

0000001

12/11/2020 09:09 a.m.

Hallazgo

1.C.I. 2

NO SE VISUALIZA REVISIÓN O REPARO A LOS VEHICULOS CON INFORME DE CONSUMO ELEVADO.

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
Dar cumplimiento a lo estipulado en la Norma de Concesión y Uso de Farjetas para Abastecimiento de Combustible y los Procedimientos aprobados, relacionados a la revisión o reparo de vehículos con consumo elevado y el uso correcto de las tarjetas de abastecimiento de combustible.	GESTIONAR LA REVISION O REPARO DE LOS VEHICULOS CON INFORME DE CONSUMO ELEVADO Y EXIGIR EL USO CORRECTO DE LAS TARJETAS DE ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE CONFORME A LO ESTIPULADO EN LA NORMA DE CONCESION Y USO DE TARJETAS DE ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE COMBUSTIBLE COMBUSTIBLE COMBUSTIBLE	01/07/2020	15/06/2021	ADMINISTRADORES DEL INTERIOR	ING. MARCIANA ALARCON- GERENTE COMERCIAL REGIONES DEL INTERIOR	DICTAMEN TECNICO DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE SOBRE LA REVISION O REPARO DE LOS VEHICULOS	

Código

Hallazgo

1.C.I. 3

NO SE VISUALIZA REVISIÓN O REPARO A LOS VEHICULOS CON INFORME DE CONSUMO ELEVADO.

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
Dar cumplimiento a lo estipulado en la Norma de Concesión y Uso de Tarjetas para Abastecimiento de Combustible y los Procedimientos aprobados, relacionados a la revisión o reparo de vehículos con consumo elevado y el uso correcto de las tarjetas de abastecimiento de combustible.	Gestionar la revisión o reparo de los vehículos con informe de consumo elevado, y el correcto uso de las tarjetas de abastecimiento, conforme a lo estipulado en la Norma de Concesión y uso de tarjetas de abastecimiento de combustible.	19/06/2020	31/12/2020	Francisco Rodriguez. Jefe UCGVE	Fernando E. García. Gerente de Redes	Dictamen del Dpto. de Taller, sobre la revisión o reparo de los vehículos	

Código

Hallazgo

2. C.I.

MÓVILES CON POSIBLES ODÓMETROS DAÑADOS REALIZAN CARGAS DE COMBUSTIBLE.

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
Adoptar medidas a fin de dar cumplimiento a lo estipulado en la Norma de Concesión y Uso de Tarjetas para Abastecimiento de Combustible y los Procedimientos aprobados, relacionados reparación de vehículos con odómetros dañados y el uso correcto de las tarjetas de abastecimiento de combustible.	Exigir el cumplimiento de la Norma en relación a vehículos que cuentan con Odometro dañado.	16/07/2020	31/12/2020	Jefe de Unidad de Transportes y Talleres	Gerencia Administrativa	CIRCULAR INTERNO EXIGIENDO LA REPARACIÓN DE VEHÍCULOS CON ODOMETRO DAÑADO Y EL USO CORRECTO DE LA TARJETA DE ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE	

Código 2. C.I. 1 Hallazgo

MÓVILES CON POSIBLES ODÓMETROS DAÑADOS REALIZAN CARGAS DE COMBUSTIBLE.

Jefa Unidad de Auditoria Técnica y Operativa essap sa

Lic. Herminio Jara
Auditor Interno
Auditoria Interna Institucional essap

0000002

12/11/2020 09:09 a.m.

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
Adoptar medidas a fin de dar cumplimiento a lo estipulado en la Norma de Concesión y Uso de Tarjetas para Abastecimiento de Combustible y los Procedimientos aprobados, relacionados reparación de vehículos con odómetros dañados y el uso correcto de las tarjetas de abastecimiento de	GESTIONAR LA REPARACION DE LOS VEHICULOS CON ODOMETROS DAÑADOS Y EXIGIR EL USO CORRECTO DE LAS TAJETAS DE ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE CONFORME A LO ESTIPULADO EN LA NORMA DE CONCESION Y USO DE TARJETAS DE ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE	01/07/2020	15/06/2021	ADMINISTRADORES DEL INTERIOR	ING. MARCIANA ALARCON- GERENTE COMERCIAL REGIONES DEL INTERIOR	DICTAMEN TECNICO DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE SOBRE EL REPARO DE LOS VEHICULOS CON ODOMETROS DAÑADOS	

Hallazgo

2. C.I. 2

MÓVILES CON POSIBLES ODÓMETROS DAÑADOS REALIZAN CARGAS DE COMBUSTIBLE.

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
Adoptar medidas a fin de dar cumplimiento a lo estipulado en la Norma de Concesión y Uso de Tarjetas para Abastecimiento de Combustible y los Procedimientos aprobados, relacionados reparación de vehículos con odómetros dañados y el uso correcto de las tarjetas de abastecimiento de combustible.	Gestionar la remisión de los vehículos con odometro dañado para su revisión o reparo	23/09/2020	30/09/2020	Cornelio Gómez	Laura Aquino	Comunicación interna	

Código

Hallazgo

2. C.I. 3

MÓVILES CON POSIBLES ODÓMETROS DAÑADOS REALIZAN CARGAS DE COMBUSTIBLE.

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
Adoptar medidas a fin de dar cumplimiento a lo estipulado en la Norma de Concesión y Uso de Tarjetas para Abastecimiento de Combustible y los Procedimientos aprobados, relacionados reparación de vehículos con odómetros dañados y el uso correcto de las tarjetas de abastecimiento de combustible.	Gestionar la revisión o reparo de los vehículos con odometro dañado conforme a lo estipulado en la Norma de concesión y uso de tarjetas de abastecimiento de combustible y procedimientos aprobados	19/06/2020	31/12/2020	Francisco Rodriguez. Jefe UCGVE	Fernando E. García. Gerente de Redes	Dictamen del Dpto. de Taller, sobre la revisión o reparo de los vehículos con odometro dañado	

Código

Hallazge

2. C.I. 4

MÓVILES CON POSIBLES ODÓMETROS DAÑADOS REALIZAN CARGAS DE COMBUSTIBLE.

Ing. Chin Bornal
Jefa Unidad de Auditoria Técnica y Operativa
essap sa

Lic. Herminio Jara
Auditor Interno
Auditoría Interna Institucional
essajo

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
Adoptar medidas a fin de dar cumplimiento a lo estipulado en la Norma de Concesión y Uso de Tarjetas para Abastecimiento de Combustible y los Procedimientos aprobados, relacionados reparación de vehículos con odómetros dañados y el uso correcto de las tarjetas de abastecimiento de combustible.	Gestionar ante la Unidad de Transporte y Taller la remision o reparo de los vehiculos con odómetros dañados	25/06/2020	31/12/2020	Gerencia de Operaciones - Lic. Sandra Pagliaro	Gerencia de Operaciones - Lic. Sandra Pagliaro	Dictamen de la Unidad de Transporte y Taller	

Hallazgo

3. C.I.

INCUMPLIMIENTO DEL PUNTO 3.05.03 DE LA NORMA DE CONCESIÓN Y USO DE TARJETAS DE ABASTECIMIENTO EN RELACIÓN A LA PRESENTACIÓN DE ANEXOS.

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
Remitir mensualmente a las Gerencias responsables y a la Gerencia Jurídica el informe de incumplimiento de presentación de los anexos requeridos por la Norma, a los fines de establecer sanciones si corresponde.	Informar y Exigir a las Areas la presentación de los Anexos requeridos por la Norma de Uso y Concesión de Tarjetas para abastecimiento de combustible	16/07/2020	31/12/2020	Jefe de Unidad de Transportes y Talleres	Gerencia Administrativa	Comunicación Interna de informe de incumplimiento de la Norma, en relación a la presentación de los anexos.	
	Remitir a la Asesoría Jurídica, los antecedentes de incumplimiento de la Norma, relacionado a la no presentación de anexos.	16/07/2020	31/12/2020	Jefe de Unidad de Transportes y Talleres	Gerencia Administrativa	Comunicación Interna de informe de incumplimiento de la Norma, en relación a la presentación de los anexos.	

Código 3, C.I. 1 Hallazgo

INCUMPLIMIENTO DEL PUNTO 3.05.03 DE LA NORMA DE CONCESIÓN Y USO DE TARJETAS DE ABASTECIMIENTO EN RELACIÓN A LA PRESENTACIÓN DE ANEXOS.

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
Remitir las rendiciones mensuales de ticktes de combustible, acompañadas de los anexos 01, 02 y 03, exigidas por la Norma de Concesión y Uso de Tarjetas para Abastecimiento de Combustible para todas las tarjetas específicas (vehículos).	Cumplir lo estipulado en al Norma y Procedimientos aprobados relacionados a la correcta utilización y remisión de los Anexos exigidos por la Norma de Concesión y uso de Tarjeta para abastecimiento de combustible	19/06/2020	31/12/2020	Francisco Rodriguez. Jefe UCGVE	Fernando E. García. Gerente de Redes	Circular Interno de la Gerencia de Redes instando el llenado correcto y la remisión de los anexos requeridos por la Norma	

Código 4. C.I. Hallazgo

DATOS ERRONEOS O INCOMPLETOS EN LOS DATOS DEL SISTEMA DE REPORTE DE PETROPAR.

Ing. Luz Bernal
Jeta Unidad de Auditoria Técnica y Operativa

Lic. Herminio Jara
Auditor Interno
Auditoria Interna Institucional
essap

0003064

12/11/2020 09:09 a.m.

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
Gestionar la actualización de los datos que se encuentren incorrectos en el Reporte Petropar, completar los campos vacíos y adoptar medidas para que los responsables de las cargas de combustible exijan el llenado correcto de los datos ingresados al sistema Petropar u otras acciones que pueden implementarse para evitar errores o confusiones en los datos del Sistema de Consulta Petropar.	Gestionar ante la empresa Petropar el llenado correctos de los campos en relación a los datos ingresados al Sistema de Petropar	16/07/2020	31/12/2020	Jefe de Unidad de Transportes y Talleres	Gerencia Administrativa	SOLICITAR A TRAVÉS DE COMUNICACIÓN INTERNA, A LA PROVEEDORA DE COMBUSTIBLE PETROPAR EL LLENADO CORRECTO DE LOS CAMPOS Y DATOS AL SISTEMA PETROPAR	

AGPE Auditoría General del Poder Ejecutivo

Ing. Lug Bernat Jefa Unidad de Auditoria Técnica y Operativa. Lic. Herminio Jara
Auditor Interno
Auditoria Interna Institucional
essap

# Plan de Mejoramiento Institucional

Entidad	Informe	Fecha	Tipo de auditoría	Áreas de Riesgo
Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A	Informe Final AII 03/2020 - Revisión y análisis y emisión de informe sobre los sistemas de información tecnológicos.		Auditoría Informática	

Código

Hallazgo

C.I. 1

Necesidad de implementar nuevos módulos en los sistemas dentro de las funciones de los funcionarios.

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
C.I. 1 – Realizar un relevamiento de datos en todos los sectores de la Empresa e identificar las necesidades de los funcionarios que son usuarios de los sistemas informáticos de la Empresa.	Relevar Datos en los sectores que fueron mencionados en la observación de Auditoria	01/07/2020	31/12/2020	Liz Llanes	Carlos Ovelar	Informe de Comunicación Interna del relevamiento realizado	

Código

Hallazgo

C.I. 1.1

Necesidad de implementar nuevos módulos en los sistemas dentro de las funciones de los funcionarios.

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
C.I. 1.1 – Desarrollar nuevos módulos que permitan brindar una solución a las necesidades informáticas previamente identificadas en el proceso de relevamiento de datos y realizar la implementación e integración de los mismos en los sistemas.	Implementar nuevo sistema para cubrir las necesidades de las gerencias mencionadas	07/07/2020	31/12/2020	Liz Llanes	Carlos Ovelar	Manual de Especificaciones	
	Gestion de Reclamos para Gerencia Comercial Gran Asunción y Gerencia Comercial Regiones del Interior	07/07/2020	31/12/2020	Carlos Ovelar	Roberto Aguero	Resolución aprobada de la implementacion del sistema por la Máxima Autoridad	

Código

Hallazgo

C.I. 1.2 Necesidad de implementar nuevos módulos en los sistemas dentro de las funciones de los funcionarios.

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
C.I. 1.2 - Gestionar ante la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático las necesidades mencionadas en la observación a fin de implementar las herramientas requeridas en sus áreas.	Gestionar ante la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático las necesidades de la Dirección de Alcantarillado	20/07/2020	30/08/2020	Nestor Roa	Nestor Roa	Comunicación Interna DAS	

Código

Hallazgo

C.I. 1.3

Necesidad de implementar nuevos módulos en los sistemas dentro de las funciones de los funcionarios.

Lic. Herminio fara

Audito Interno

Auditoría Interna Institucional

Jefa Unidad de Auditoria Técnica y Operativa

12/11/2020 09:16 a.m.

**0000000E** 

1 de 7

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
C.I. 1.3 - Gestionar ante la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático las necesidades mencionadas en la observación a fin de implementar las herramientas requeridas en sus áreas.	Gestionar ante la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático las necesidades mencionadas en la observación a fin de implementar las herramientas requeridas en sus áreas.	02/02/2020	30/12/2020	Miguel Fulgencio Rodriguez	Miguel Alexis Ocampos	CI N° UCPDE/ 008/2020	
	Gestionar ante la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático las necesidades mencionadas en la observación a fin de implementar las herramientas requeridas en sus áreas.	01/01/2020	30/12/2020	Alexis Ferreira	Miguel Rodriguez	CI N* UCPDE/ 008/2020	
	Gestionar ante la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático las necesidades mencionadas en la observación a fin de implementar las herramientas requeridas en sus áreas.	02/01/2020	30/12/2020	Miguel Alexis Ocampos	Miguel Rodriguez	C.I. N° UCPDE/008/2020	

Hallazgo

C.I. 1.4

Necesidad de implementar nuevos módulos en los sistemas dentro de las funciones de los funcionarios.

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
C.I. 1.4 - Gestionar ante la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático las necesidades mencionadas en la observación a fin de implementar las herramientas requeridas en sus áreas.	GESTIONAR ANTE LA DIRECCION DE TECNOLOGIA Y DESARROLLO INFORMATICO LA NECESIDAD DE IMPLEMENTAR EL ACCESO AL SISTEMA COMERCIAL PARA TODAS LAS ADMINISTRACIONES DEL INTERIOR EN LO CONCERNIENTE A COMPROMISOS DE PAGO Y RECLAMOS	01/07/2020	30/06/2021	LIC. JULIO SANDOVAL - UNIDAD COMERCIAL INTERIOR	ING. MARCIANA ALARCON - GERENCIA COMERCIAL REGIONES DEL INTERIOR	IMPLEMENTACION DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS	

Código

Hallazgo

C.I. 1.5

Necesidad de implementar nuevos módulos en los sistemas dentro de las funciones de los funcionarios.

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
C.I. 1.5 - Gestionar ante la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático las necesidades mencionadas en la observación a fin de implementar las herramientas requeridas en sus áreas.	Solicitar a la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático las indicaciones para la instalación de los Sistemas y/o programas que necesita la Gerencia Financiera	11/06/2020	31/12/2020	Jefes de Unidad	Gerencia Financiera - Lic. Roberto Enrique	Comunicación Interna remitida a la Dirección de Tecnologia Informática	

Código

C.I. 1.6

en los sistemas dentro de las funciones de los funcionarios.

7000000

Jefa Unidad de Auditoria Técnica y Operativa

Lic. Hermino Jan Audito Interno
Auditeria Interno Institucional
essa

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
C.I. 1.6 - Gestionar ante la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático las necesidades mencionadas en la observación a fin de implementar las herramientas requeridas en sus áreas.	Gestionar ante la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático las necesidades mencionadas en la observación a fin de implementar las herramientas requeridas en sus áreas.	16/07/2020	17/08/2020	Lic. Hector Enrique Ayala - Gerente Administrativo	Jefes de Unidades y Departamentos.	Comunicacion Interna de la GAD.	

Hallazgo

C.I. 1.7

Necesidad de implementar nuevos módulos en los sistemas dentro de las funciones de los funcionarios.

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
C.I. 1.7 - Gestionar ante la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático las necesidades mencionadas en la observación a fin de implementar las herramientas requeridas en sus áreas.	Gestionar ante la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático las necesidades mencionadas en la observación a fin de implementar las herramientas requeridas en sus áreas.	15/06/2020	30/12/2020	GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCIÓN	Gerencia Comercial Gran Asunción	COMUNICACIÓN INTERNA DE LA GCGA A LA DTDI.	
	Gestionar ante la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático las necesidades mencionadas en la observación a fin de implementar las herramientas requeridas en sus áreas.	13/07/2020	30/12/2020	GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCIÓN	Gerencia Comercial Gran Asunción	COMUNICACIÓN INTERNA DE LA GCGA A LA DTDI	

Código

Hallazgo

C.I. 2

Sectores que realizan trabajos manuales por no contar con funciones sistematizadas.

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance	
C.I. 2 – Realizar un relevamiento de datos en todos los sectores de la Empresa e identificar las dependencias que no cuenten con sistemas informáticos.	Relevar información funcional para identificar sectores que no cuenten con sistemas informaticos	07/07/2020	31/12/2020	Carlos Ovelar	Liz Llanes	Informe de Comunicación Interna del relevamiento realizado		

Código

Hallazge

C.I. 2.1

Sectores que realizan trabajos manuales por no contar con funciones sistematizadas.

Ing. Quaj Bernal
Jefa Unidad de Auditoria Técnica y Operativo

Auditor Interno Auditoría Interna Institucional

essap

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
C.I. 2.1 – Desarrollar e implementar los sistemas informáticos que permitan automatizar los procesos de trabajo de los sectores que realizan labores en forma manual, a fin de obtener una gestión institucional automatizada, ágil y controlable. Además los datos contarán con los debidos backups de respaldo.	Desarrollar el Sistema de Control de utilización de Productos Químicos	07/07/2020	31/12/2020	Liz Llanes	Carlos Ovelar	Resolución de Implementacion aprobado por la Máxima Autoridad	

Hallazgo

C.I. 2.2

 $Sectores \ que \ realizan \ trabajos \ manuales \ por \ no \ contar \ con \ funciones \ sistematizadas.$ 

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
C.I. 2.2 - Gestionar ante la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático las necesidades mencionadas en la observación a fin de implementar los sistemas informáticos requeridos en sus áreas.	Gestionar ante la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático las necesidades mencionadas en la observación a fin de implementar los sistemas informáticos requeridos en sus áreas.	24/06/2020	31/07/2020	Gerencia de Operaciones - Lic. Sandra Pagliaro	Gerencia de Operaciones - Lic. Sandra Pagliaro	Comunicación Interna remitida a la Dirección de Tecnología Informática solicitando las necesidades	

Código

Hallazgo

C.I. 2.3

 $Sectores\ que\ realizan\ trabajos\ manuales\ por\ no\ contar\ con\ funciones\ sistematizadas.$ 

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
C.I. 2.3 - Gestionar ante la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático las necesidades mencionadas en la observación a fin de implementar los sistemas informáticos requeridos en sus áreas.	Gestionar ante la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático las necesidades mencionadas en la observación a fin de implementar los sistemas informáticos requeridos en sus áreas.	16/07/2020	17/08/2020	Lic. Hector Enrique Ayala - Gerente Administrativo	Jefes de Unidades y Departamentos.	Comunicacion Interna de la GAD.	

Código

Hallazgo

C.I. 2.4

Sectores que realizan trabajos manuales por no contar con funciones sistematizadas.

iones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avanc
citar a la Dirección de nología y Desarrollo ormático las icaciones para la calación de los Sistemas programas que necesita	11/06/2020	31/12/2020	Jefes de Unidades	Gerencia Financiera - Lic. Roberto Enrique	Comunicación Interna remitida a la Dirección de Tecnologia Informática	
ic a	mático las aciones para la lación de los Sistemas	ología y Desarrollo mático las aciones para la lación de los Sistemas rogramas que necesita	ología y Desarrollo mático las aciones para la lación de los Sistemas rogramas que necesita	ología y Desarrollo Unidades mático las aciones para la lación de los Sistemas programas que necesita	ología y Desarrollo Unidades Financiera - mático las Lic. Roberto aciones para la Enrique lación de los Sistemas programas que necesita	ología y Desarrollo Unidades Financiera - Interna mático las Lic. Roberto remitida a la caciones para la Enrique Dirección de lación de los Sistemas Tecnología crogramas que necesita Informática

Ing. Jug Bornal
Jela Unidad de Auditoria Técnica y Operativo
essap sa

Lic. Herminio Jara
Audito Interno
Auditoría Interno Institucional
essa

0000009

12/11/2020 09:16 a.m.

#### Sistema de Gestión de Auditorías

Código

Hallazgo

C.I. 2.5

 $Sectores \ que \ realizan \ trabajos \ manuales \ por \ no \ contar \ con \ funciones \ sistematizadas.$ 

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
C.I. 2.5 - Gestionar ante la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático las necesidades mencionadas en la observación a fin de implementar los sistemas informáticos requeridos en sus áreas.	Solicitar ante la Dirección de Tecnología y Desarrollo la provisión de equipos informáticos y red de Internet	15/07/2020	15/09/2020	Gerencia Operativa Regiones del Interior Sr. Cornelio Gomez	Jefes de Plantas de Tratamiento	Informe mediante comunicaciones internas	

Código

Hallazgo

C.I. 3

Sectores no cuentan con la función de reportes estadísticos automatizados de los trabajos que realizan.

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
C.I. 3 – Realizar un relevamiento de datos en todos los sectores de la Empresa y sus necesidades a fin de identificar las áreas que requieran la función de reportes estadísticos de sus labores diarias.	Relevamiento de datos de los sectores de la empresa cuyo sistemas no cuentan con la función de reportes estadísticos	07/07/2020	31/12/2020	Carlos Ovelar	Liz Llanes	Informe de Comunicación Interna del relevamiento realizado	

Código

Hallazgo

C.I. 3.1

Sectores no cuentan con la función de reportes estadísticos automatizados de los trabajos que realizan.

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
C.I. 3.1 – Desarrollar un módulo de Reportes y Estadísticas y realizar la implementación e integración del mismo a los sistemas informáticos previamente identificados en el proceso de relevamiento de datos.	Implementar nuevos módulos de reportes y estadísticas para Gerencias Comerciales Gran Asunción y Regiones del Interior	07/07/2020	31/12/2020	Carlos Ovelar	Liz Llanes	Resolución de Implementacion aprobado por la Máxima Autoridad	

Código

Hallazgo

C.I. 4

Sistemas que no cuentan con un reporte de seguimiento de los procesos por usuario y tiempo.

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
C.I 4 – Realizar un relevamiento de datos en todos los sectores de la Empresa, a fin de identificar las áreas cuyos sistemas informáticos no cuenten con una función de Seguimiento de	Relevar información funcional para elaborar especificaciones para el desarrollo de nuevos módulos	07/07/2020	31/12/2020	Liz Llanes	Carlos Ovelar	Manual de Especificaciones	
procesos por usuario y tiempo.	£*						

Jefa Unidad de Audiforia Técnica y Operativa essap sa

Lic. Herminio Jara Auditor litterno Auditoria Interna Institucional essap

0000010

12/11/2020 09:16 a.m.

### Sistema de Gestión de Auditorías

Código

Hallazgo

C.I. 4.1

Sistemas que no cuentan con un reporte de seguimiento de los procesos por usuario y tiempo.

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
C.I 4.1 – Desarrollar un módulo de reporte de Seguimientos que cuente con las variables de Control por: Usuario, Fecha de modificación o registro de datos y Tiempo de proceso, que permita medir la productividad de los funcionarios de la Empresa con la finalidad de buscar optimizar su desempeño laboral.	Implementar nuevos módulos para las Gerencias Comerciales Gran Asunción y Regiones del Interior	07/07/2020	31/12/2020	Carlos Ovelar	Liz Llanes	Resolución de Implementacion aprobado por la Máxima Autoridad	

Código

Hallazgo

C.I. 4.2

Sistemas que no cuentan con un reporte de seguimiento de los procesos por usuario y tiempo.

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
C.I 4.2 – Implementar e integrar dicho módulo a los sistemas informáticos previamente identificados en el proceso de relevamiento de datos.	Implementar nuevos módulos para las Gerencias Comerciales Gran Asunción y Regiones del Interior	07/07/2020	31/12/2020	Liz Llanes	Carlos Ovelar	Resolución de Implementacion aprobado por la Máxima Autoridad	

Código

Hallazgo

C.I. 5

Existen sistemas informáticos que no cuentan con documentos formales de implementación aprobados por la Máxima Autoridad.

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
C.I 5 – Actualizar el listado de los sistemas informáticos a partir de un relevamiento en todas las dependencias de la Empresa.	Relevar información sobre todos los sistemas actuales	07/07/2020	31/12/2020	Edward Segovia	Carlos Ovelar	Comunicación interna	

Código

Hallazgo

C.I. 5.1

Existen sistemas informáticos que no cuentan con documentos formales de implementación aprobados por la Máxima Autoridad.

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
C.I 5.1 – Gestionar ante la Máxima Autoridad la aprobación formal por Resolución de la nómina de los sistemas informáticos utilizados actualmente con la designación por	Relevar información sobre todos los sistemas actuales y aprobar via resolucion	07/07/2020	30/09/2020	Edward Segovia	Carlos Ovelar	Resolución de Implementacion aprobado por la Máxima Autoridad	
Gerencia de los responsables de su administración.							20001

Ing. Luz Gernal
Jefa Unidad de Auditoria Técnica y Operativa
essap sa

Lic. Herminio Jara
Auditor Atemo
Auditoria Interna Institucional

0000011

12/11/2020 09:16 a.m.

Hallazgo

C.I. 5.2 Existen sistemas informáticos que no cuentan con documentos formales de implementación aprobados por la Máxima Autoridad.

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
C.I 5.2 – Adecuar los sistemas a las necesidades de la Empresa ya sea actualizando o proponiendo si corresponde la gestión para la implementación de sistemas más actualizados.	Adecuar Sistemas de Reclamos, Ordenes de Trabajo y Nuevas Conexiones para las Gerencias Comerciales de Gran Asunción y Regiones del Interior	07/07/2020	31/12/2020	Edward Segovia	Carlos Ovelar	Resolución de Implementacion aprobado por la Máxima Autoridad	

AGPE Auditoría General del Poder Ejecutivo

Ing. Aug Bernal Jefa Unidad de Augnoria Técnica y Operativa Lic. Herminio Jara
Auditor Interno
Auditorio Interna Institucional
essajo

## Plan de Mejoramiento Institucional

Entidad	Informe	Fecha	Tipo de auditoría	Áreas de Riesgo
Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A	Informe All N° 05/2020 - Revisión y análisis de administración de bienes relacionados a materiales		Auditoría de Gestión	

Código 1, C.I.

LAS DEPENDENCIAS QUE RECEPCIONAN MATERIALES NO REGISTRAN LA ENTRADA DE LAS MERCADERÍAS EN SU SISTEMA DE STOCK.

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
A la Gerencia de Redes Asunción y Área Metropolitana: • Realizar un control del registro de materiales recepcionadas vía sistema de stock a las administraciones a su cargo. • Remitir mensualmente un informe del sistema de stock en sistema e inventario físico sobre la utilización de los materiales a la Gerencia de Contabilidad General. • Socializar la norma relacionada a registro de materiales aprobada por Res. N° 482/09 de fecha 31 de agosto del 2009.	Realizar un control del registro de materiales recepcionadas vía sistema de stock a las administraciones a su cargo.  Remitir mensualmente un informe del sistema de stock en sistema e inventario físico sobre la utilización de los materiales a la Gerencia de Contabilidad General. Socializar la norma relacionada a registro de materiales aprobada por Res. N° 482/09 de fecha 31 de agosto del 2009.	02/01/2020	30/12/2020	Carlos Orrego	Miguel Rodriguez	Remitir por Comunicacion Interna el informe del movimiento de materiales.	

Código 1. C.I. 1 Hallazgo

LAS DEPENDENCIAS QUE RECEPCIONAN MATERIALES NO REGISTRAN LA ENTRADA DE LAS MERCADERÍAS EN SU SISTEMA DE STOCK.

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
A la Administración de Puerto Antequera: • Realizar las gestiones para la habilitación del sistema de stock de materiales sante la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático. • Realizar el registro de entrada y salida de materiales a los cuadrilleros encargados de la utilización conforme a la orden de trabajo. A sa Administración de San Bernardino: • Registrar diariamente los materiales recepcionadas de la Unidad Administración de Materiales - Depósito Central. A la Administración de Pilar: • Realizar las gestiones para la habilitación del sistema de stock de materiales ante la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático. • Realizar el registro de entrada y salida de materiales a los cuadrilleros encargados de la utilización conforme a la orden de trabajo. A la Gerencia Comercial Regiones del Interior: • Realizar un control del registro de materiales recepcionadas vía sistema de stock a las administraciones a su cargo. • Remitir mensualmente un informe del sistema de stock en sistema e inventario físico sobre la utilización de los materiales a la Gerencia de Contabilidad General. • Socializar la norma relacionada a registro de	Remitir mensualmente un informe del sistema de stock e inventario fisico sobre la utilización de los materiales a la Gerencia de Contabilidad General. Socializar la norma relacionada a registro de materiales aprobada por Res. Nº 482/09 del 31/08/2009.	01/07/2020	01/07/2021	Administradores del Interior (PUERTO ANTEQUERA - SAN BERNARDINO - PILAR)	Ing. Marciana Alarcón - Gerente Comercial Regiones del Interior	IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE STOCK DE MATERIALES. REGISTRO DIARIO DEL MOVIMIENTO DE MATERIALES. NORMA SOCIALIZADA.	0000

Jefa Unidad de Auditoria Técnica y Operativa

Auditor Interno Auditoria Interna Institucional essap

12/11/2020 09:11 a.m.

2009.

#### Sistema de Gestión de Auditorías

Código 1. C.I. 2 Hallazgo

LAS DEPENDENCIAS QUE RECEPCIONAN MATERIALES NO REGISTRAN LA ENTRADA DE LAS MERCADERÍAS EN SU SISTEMA DE STOCK.

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
A la Gerencia Administrativa – Unidad de Administración de Materiales: • Elaborar las normas y procedimientos de recepción, salida, entrada de bienes, a fin de actualizar el Manual de Operaciones Vigente aprobada por Resolución N° 482/09 de fecha 31/08/2009. • Una vez aprobada la Norma, socializar a las dependencias para su cumplimiento.	Elaborar las normas y procedimientos de recepción, salida, entrada de bienes, a fin de actualizar el Manual de Operaciones Vigente aprobada por Resolución N° 482/09 de fecha 31/08/2009. , una vez aprobada la Norma, socializar a las dependencias para su cumplimiento.	23/07/2020	31/12/2020	Unidad de Administración de Materiales - Lic, Cesar Gauto	Gerencia Administrativa - Lic. Hector Ayala	Manual de Operaciones aprobado por el Directorio y circularizado a las dependencias.	

Código 1. C.I. 3 Hallazgo

LAS DEPENDENCIAS QUE RECEPCIONAN MATERIALES NO REGISTRAN LA ENTRADA DE LAS MERCADERÍAS EN SU SISTEMA DE STOCK.

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
A la Dirección de Planeamiento y Gestión: Trabajar en forma conjunta con la Gerencia Administrativa para la resolución del procedimiento conforme a lo recomendado precedentemente.	Trabajar en forma conjunta con la Dirección de Contabilidad para la resolución del procedimiento de Entrada y Salida de Bienes Patrimoniales y Procemiento de Movimiento Interno de Bienes Patrimoniales.	20/07/2020	31/12/2020	Sr. Cecilio Quintana - Unidad de Procedimientos O y M	Lic, Pablina Díaz - Dirección de Planeamiento y Gestión	Procedimiento aprobado por Directorio.	

Código 1. C.I. 4

LAS DEPENDENCIAS QUE RECEPCIONAN MATERIALES NO REGISTRAN LA ENTRADA DE LAS MERCADERÍAS EN SU SISTEMA DE STOCK.

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
A la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático: Habilitar el registro de entrada y salida de las herramientas y equipos en el sistema de stock de materiales a las Gerencia de Redes Asunción y Área Metropolitana y a la Gerencia Comercial Regiones del Interior.	Elaborar Manual de Usuario del Sistema	07/07/2020	31/08/2020	Raul Flores	Carlos Ovelar	Listado de usuarios activos y autorizados por las Gerencias Comerciales Capital e Interior	
	Relevar las personas que deberán utilizar el sistema con las Gerencias Comerciales y Gerencia de Redes Asunción y Área Metropolitana	01/08/2020	30/09/2020	Raul Flores	Carlos Ovelar	Matriz De Usuarios	
	Capacitar a los usuarios sobre utilización del sistema	01/09/2020	31/10/2020	Raul Flores	Carlos Ovelar	Comunicación interna	

Código

Hallazgo

1.C.I. - 2.C.I. -3.C.I. - 4.C.I. -

5.C.I. - 6.C.I. -

9.C.I.

7.C.I. - 8.C.I. -

1. C.I. LAS DEPENDENCIAS QUE RECEPCIONAN MATERIALES NO REGISTRAN LA ENTRADA DE LAS MERCADERÍAS EN SU SISTEMA DE STOCK. 2. C.I. INCONSISTENCIA ENTRE EL REGISTRO DE MOVIMIENTO DE MATERIALES EN EL SISTEMA DE STOCK DE MATERIALES Y LAS ÓRDENES DE TRABAJO REALIZADOS POR LOS CUADRILLEROS EN LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS, 3. C.I. FALTA DE REGISTRO DIARIO DE MATERIALES UTILIZADOS EN EL SISTEMA DE STOCK DE MATERIALES. 4. C.I. SE REGISTRA SALIDA A MATERIALES CON SALDO CERO EN EL SISTEMA DE STOCK DE MATERIALES. S. C.I. LOS MATERIALES RENDIDOS POR LOS CUADRILLEROS SON CARGADOS EN EL SISTEMA DE STOCK DEL DEPÓSITO CENTRAL DE LA DEPENDENCIA Y NO AL DEPÓSITO ASIGNADO AL CUADRILLERO PARA SU UTILIZACION. 6. C.I. AUSENCIA DE LA FIRMA DEL SECTOR SOLICITANTE EN LA PLANILLA DE PEDIDO DE MATERIAL, 7. C.I. CANTIDAD DE MATERIALES REMITIDOS A LAS DEPENDENCIAS NO COINCIDEN CON EL REGISTRO DE ENTRADA DE MATERIALES RECEPCIONADOS. 8. C.I. MODELO DE ORDEN DE TRABAJO NO ESTÁN ESTANDARIZADAS PARA SU UTILIZACIÓN EN LA EMPRESA. 9. C.I. RENDICIONES DE LOS MATERIALES UTILIZADOS POR LAS CUADRILLAS (ORDENES DE TRABAJO) NO HAN SIDO REMITIDAS EN SU TOTALIDAD A LA AUDITORIA INTERNA PARA SU VERIFICACIÓN.

Jefa Unidad de Auditoria Técnica y Operativa essap sa

Herminio I Auditor Interno Auditoria Interna Institucional essap

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
A la Asesoria Juridica: La Auditoria Interna recomendó a las dependencias auditadas la remision de documentos que respalden las observaciones emitidas en un plazo de 30 (treinta dias). En ese sentido posterior a ese plazo, se informara a la Asesoria Juridica para dictaminar conforme a ello, a fin de deslindar responsabilidades.	Realizar dictamen jurídico en lo referente a los documentos remitidos por las dependencias auditadas que respaldan las observaciones según el informe final N° 5 de materiales en un plazo de 30 días, conforme a lo indicado por la Auditoria Interna a fin de determinar o deslindar responsabilidades.	13/07/2020	31/12/2020	Myriam González	Myriam González	Emitir dictamen	

Código 2. C.I.

Hallazgo
INCONSISTENCIA ENTRE EL REGISTRO DE MOVIMIENTO DE MATERIALES EN EL SISTEMA DE STOCK DE MATERIALES Y LAS ÓRDENES DE TRABAJO REALIZADOS POR LOS

CUADRILLEROS EN LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS.

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
la Gerencia Comercial Regiones el Interior: • Que el/la neargado/a de administrar el stema de stock de materiales, valice un control periódico de las argas realizadas al mismo, a fin e evitar registros erróneos. • policitar a la Dirección de ecnología y Desarrollo iformático la reversión de los egistros que fueron procesados in forma incorrecta. • Designar or nota a un funcionario que etalizará la función de encargado el sistema de stock de nateriales (registro de entrada y alida de materiales) y gestionar u usuario para el uso del sistema e stock ante la Dirección de ecnología y Desarrollo informático. • Socializar la norma elacionada a registro de nateriales aprobada por Res. N° 82/09 de fecha 31 de agosto del 009.	Realizar el control periodico de las cargas realizadas en el sistema, a fin de evitar registros erroneos. Solicitar a la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático la reversión de los registros que fueron procesados en forma incorrecta. Designar a los funcionarios encargados del registro de entrada y salida de materiales en el sistema de stock de materiales.	01/07/2020	01/07/2021	Administradores del Interior (CORONEL BOGADO - CIUDAD DEL ESTE)	Ing. Marciana Alarcón - Gerente Comercial Regiones del Interior	CONTROL DE CARGAS EN EL SISTEMA. REVERSION DE REGISTROS ERRONEOS. DESIGNACION DE FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL SISTEMA.	

Código 3. C.I.

Hallazgo

FALTA DE REGISTRO DIARIO DE MATERIALES UTILIZADOS EN EL SISTEMA DE STOCK DE MATERIALES.

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
A LA ADMINISTRACIÓN DE PILAR: Realizar las gestiones pertinentes a fin de dar de baja a los funcionarios que figuran en el sistema de stock de materiales como "cuadrilla de mantenimiento" y que no cumplan con esa función. Gestionar ante la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático la habilitación en el Sistema de Stock de Materiales al funcionario Mario Miño como capataz de cuadrilla, a fin de actualizar el sistema. Realizar periódicamente el registro de los materiales recibidos de la Unidad Administración de Materiales - Depósito Central. A LA GERENCIA	Realizar la actualización en el sistema de stock de materiales, de los funcionarios que figuran como cuadrilla de mantenimiento y no cumplen esa función; y de los funcionarios que cumplen la funcion y no figuran en el sistema. Realizar periodicamente el registro de materiales recibidos de la Unidad de Administración de Materiales.	01/07/2020	01/07/2021	Administrador de Pilar	Ing. Marciana Alarcón - Gerente Comercial Regiones del Interior	ACTUALIZACION DEL REGISTRO DE FUNCIONARIOS RESPONSABLES. REGISTRO PERIODICO DEL MOVIMIENTO DE MATERIALES.	
COMERCIAL REGIONES DEL INTERIOR: • Dar seguimiento y apoyo a la administración, a fin de regularizar la observación.						000	Juliu Lu

Ing. Luz Bernal
Jefa Unidad de Auditoria Técnica y Operativa
SSAP SA

Auditor Interno Auditoria Interna Institucional essap

12/11/2020 09:11 a.m.

#### Sistema de Gestión de Auditorías

Código 4. C.I.

Hallazgo

SE REGISTRA SALIDA A MATERIALES CON SALDO CERO EN EL SISTEMA DE STOCK DE MATERIALES.

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
A la Gerencia de Redes Asunción y Área Metropolitana: • Designar por nota al funcionario encargado de realizar el registro de entrada y salida de materiales en el sistema de Stock. • Realizar un control en forma periódica de los registros realizados al mismo, a fin de evitar cargas erróneas.	Designar por nota al funcionario encargado de realizar el registro de entrada y salida de materiales en el sistema de Stock.     Realizar un control en forma periódica de los registros realizados al mismo, a fin de evitar cargas erróneas.	02/01/2020	31/12/2020	Carlos Orrego	Miguel Rodriguez	Elaborar Comunicacion Interna para Designar las personas responsables de los registros de entrada y salida de Materiales	

Código 4. C.I. 1

Hallazgo SE REGISTRA SALIDA A MATERIALES CON SALDO CERO EN EL SISTEMA DE STOCK DE MATERIALES.

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
A la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático: • Implementar una restricción en el sistema de Stock de Materiales a fin de que la fecha de registro (utilizado – retiro – pedido u otros conceptos) tanto de entrada o salida no pueda ser modificado por el usuario. El sistema debe asumir la fecha en que el usuario registra en el sistema cualquier información.	Realizar corrección en el sistema para no permitir modificar fechas	07/07/2020	31/12/2020	Raul Flores	Carlos Ovelar	Comunicación interna	
	Coordinar con área comercial para informar sobre el nuevo modelo de funcionamiento	07/07/2020	31/12/2020	Raul Flores	Carlos Ovelar	Comunicación interna	

Código 5. C.I.

Hallazgo

LOS MATERIALES RENDIDOS POR LOS CUADRILLEROS SON CARGADOS EN EL SISTEMA DE STOCK DEL DEPÓSITO CENTRAL DE LA DEPENDENCIA Y NO AL DEPÓSITO ASIGNADO AL CUADRILLERO PARA SU UTILIZACION.

Ing. Luz Bernal Jefa Unidad de Auditoria Técnica y Operativ

Lic. Herminio Jara
Auditor Interno
Auditoria Interna Institucional essap

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
A la Gerencia Comercial Regiones del Interior: Administración Ciudad del Este: • Actualizar ante la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático, a los usuarios que no forman parte de la cuadrilla. • Realizar el registro de entrada de materiales (retiro, pedido y utilizado). • Designar por nota al encargado de capataz de cuadrilla y gestionar la asignación de un funcionario para la cuadrilla y comunicar ante la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático, a fin de que sea habilitado en el Sistema de Stock de Materiales. • Administración Itá: • Gestionar la baja del funcionario Alcides Armoa en el Sistema de Stock de Materiales y comunicar a la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático. Administración Bella Vista Norte: • Implementar el Sistema de Stock para el registro de entrada, salida y utilizado de materiales. • Gestionar ante la Gerencia Administrativa la socialización de la Norma de Recepción y Entrega de Materiales aprobado por Resolución N° 482/09 "POR LA CUAL SE REGLAMENTA LA RECEPCIÓN DE LOS MATERIALES ADQUIRIDOS POR LA ESSAP S.A. Y SU DISTRIBUCIÓN CUANDO SEAN REQUERIDOS PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS MISMOS EN LOS SERVICIOS PARA LOS CUALES SON DESTINADOS".  Administración de Encarnación: • Asignar al capataz de cuadrilla en el sistema de stock. • Aplicar mecanismos de control, para el efectivo cumplimiento de la Norma de Recepción y Entrega de Materiales aprobado por Resolución N° 482/09 09 "POR LA CUAL SE REGLAMENTA LA RECEPCIÓN DE LOS MATERIALES ADQUIRIDOS POR LA ESSAP S.A. Y SU DISTRIBUCIÓN CUANDO SEAN REQUERIDOS POR LA ESSAP S.A. Y SU DISTRIBUCIÓN DE LOS MATERIALES ADQUIRIDOS POR LA ESSAP S.A. Y SU DISTRIBUCIÓN DE LOS MATERIALES ADQUIRIDOS POR LA ESSAP S.A. Y SU DISTRIBUCIÓN DE LOS MATERIALES ADQUIRIDOS POR LA ESSAP S.A. Y SU DISTRIBUCIÓN DE LOS MATERIALES ADQUIRIDOS POR LA ESSAP S.A. Y SU DISTRIBUCIÓN DE LOS MATERIALES ADQUIRIDOS POR LA ESSAP S.A. Y SU DISTRIBUCIÓN DE LOS MATERIALES ADQUIRIDOS POR LA COS CUALES SON DESTINADOS"	Actualizar ante la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático, a los usuarios que no forman parte de la cuadrilla.	26/10/2020	26/10/2021	Administración de Ciudad del Este	Ing. Marciana Alarcón - Gerente Comercial Regiones del Interior	Comunicación Interna remitida a la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático.	
	Realizar el registro de entrada de materiales (retiro, pedido y utilizado).	26/10/2020	26/10/2021	Administración de Ciudad del Este	Ing. Marciana Alarcón - Gerente Comercial Regiones del Interior	Planilla de registro diario de carga de materiales en el sistema, informado mensualmente a la Gerencia Comercial Begiones del Interior.	

Designar por nota al encargado de capataz de cuadrilla y gestionar la asignación de un funcionario para la cuadrilla y comunicar ante la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático, a fin de que sea habilitado en el sistema de stock de materiales.	26/10/2020	26/10/2021	Administración de Ciudad del Este	Ing. Marciana Alarcón - Gerente Comercial Regiones del Interior	Comunicación Interna de la Administración de Ciudad del Este remitida a la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático, informando la asignación del capataz responsable para el ingreso en el sistema de movimiento de materiales.
Gestionar la baja del funcionario Alcides Armoa en el Sistema de Stock de Materiales y comunicar a la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático.	26/10/2020	26/10/2021	Administración de Itá	Ing. Marciana Alarcón - Gerente Comercial Regiones del Interior	Comunicación Interna remitida a la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático informando la baja del funcionario Alcides Armoa como Capataz de cuadrilla.
Implementar el Sistema de Stock para el registro de entrada, salida y utilizado de materiales.	26/10/2020	26/10/2021	Administración de Bella Vista Norte	Ing. Marciana Alarcón - Gerente Comercial Regiones del Interior	Planilla de registro diario de carga de materiales en el sistema (pedidos, retiros y ordenes de trabajo), informado mensualmente a la Gerencia Comercial Regiones del Interior.
Gestionar ante la Gerencia Administrativa la socialización de la Norma de Recepción y Entrega de Materiales aprobado por Resolución Nº 482/09 "POR LA CUAL SE REGLAMENTA LA RECEPCIÓN DE LOS MATERIALES ADQUIRIDOS POR LA ESAP S.A. Y SU DISTRIBUCIÓN CUANDO SEAN REQUERIDOS PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS MISMOS EN LOS SERVICIOS PARA LOS CUALES SON DESTINADOS".	26/10/2020	26/10/2021	Administración de Bella Vista Norte	Ing, Marciana Alarcón - Gerente Comercial Regiones del Interior	Comunicación Interna remitida a la Gerencia Administrativa solicitando la socialización de la Norma de Recepción y Entrega de Materiales.
Asignar al capataz de cuadrilla en el sistema de stock.	26/10/2020	26/10/2021	Administración de Encarnación	Ing. Marciana Alarcón - Gerente Comercial Regiones del Interior	Comunicación Interna de la Administración de Encarnación remitida a la Dirección de Tecnología informando la asignación del capataz responsable, para el ingreso en el sistema de movimiento de materiales.

Código 6. C.I. 1

Hallazgo AUSENCIA DE LA FIRMA DEL SECTOR SOLICITANTE EN LA PLANILLA DE PADIDO DE MATERIAL

Ing. Jefa Unidad de Auditoria Técnica y Operativa Lic. Herminio Jara
Audito Interno
Auditorio Interno Institucional

0000018

12/11/2020 09:11 a.m.

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
A la Gerencia de Operaciones Gran Asunción: • Dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución N° 482/09 "POR LA CUAL SE REGLAMENTA LA RECEPCIÓN DE LOS MATERIALES ADQUIRIDOS POR LA ESSAP S.A. Y SU DISTRIBUCIÓN CUANDO SEAN REQUERIDOS PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS MISMOS EN LOS SERVICIOS PARA LOS CUALES SON DESTINADOS".	Establecer la firma del sector solicitante y la fecha de emisión en la Planilla del pedido de materiales, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución Nº 482/09 "POR LA CUAL SE REGLAMENTA LA RECEPCIÓN DE LOS MATERIALES ADQUIRIDOS POR LA ESSAP S.A. Y SU DISTRIBUCIÓN CUANDO SEAN REQUERIDOS PARA LA LOS SERVICIOS PARA LOS CUALES SON DESTINADOS".	01/07/2020	30/07/2020	Gerencia de Operaciones - Lic. Sandra Pagliaro	-Gerencia de Operaciones - Lic. Sandra Pagliaro	Planilla del pedido de materiales con su correspondiente firma y fecha	

Código 7. C.I.

Hallazgo
CANTIDAD DE MATERIALES REMITIDOS A LAS DEPENDENCIAS NO COINCIDEN CON EL REGISTRO DE ENTRADA DE MATERIALES RECEPCIONADOS.

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
A la Gerencia Comercial Regiones del Interior: Administración de Caacupé: • Realizar controles periódicos de los registros de entrada y salida de materiales en el sistema de stock, a fin de evitar futuros errores. • Socializar la norma relacionada a registro de materiales aprobada por Resolución N° 482/09 de fecha 31 de agosto del 2009.	Realizar controles periodicos de los registros de entrada y salida de materiales en el sistema de stock a fin de evitar futuros errores. Socializar la Norma de Recepción y Entrega de Materiales.	01/07/2020	01/07/2021	Administración de Caacupé	Ing. Marciana Alarcón - Gerente Comercial Regiones del Interior	CONTROLES PERIODICOS DE LOS REGISTROS. NORMA SOCIALIZADA.	

Código 7, C.I. 1 Hallazgo

CANTIDAD DE MATERIALES REMITIDOS A LAS DEPENDENCIAS NO COINCIDEN CON EL REGISTRO DE ENTRADA DE MATERIALES RECEPCIONADOS.

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
A la Gerencia Administrativa:  Gestionar ante la Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático la numeración correlativa y unificada de los pedidos de materiales con las boletas de remisión, a fin de que se puedan realizar controles de materiales solicitados y remitidos con el registro de salida y recepción de materiales	Gestionar ante la Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático la numeración correlativa y unificada de los pedidos de materiales con las boletas de remisión, a fin de que se puedan realizar controles de materiales solicitados y remitidos con el registro de salida y recepción de materiales	23/07/2020	02/03/2021	Unidad de Administración de Materiales - Lic. Cesar Gauto	Gerencia Administrativa - Lic. Hector Ayala	Comunicación Interna remitida por la Dirección de Tecnología Informática a los efectos de dar cumplimiento a la implementacion requerida	
	Gestionar ante la Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático la numeración correlativa y unificada de los pedidos de materiales con las boletas de remisión, a fin de que se puedan realizar controles de materiales solicitados y remitidos con el registro de salida y recepción de materiales	23/07/2020	30/07/2020	Unidad de Administración de Materiales - Lic. Cesar Gauto	Gerencia Administrativa - Lic. Hector Ayala	Comunicación Interna remitida a la Dirección de Tecnologia Informática	

Código 8. C.I.

MODELO DE ORDEN DE TRABAJO NO ESTÁN ESTANDARIZADAS PARA SU UTILIZACIÓN EN LA EMPRESA.

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
Gerencia Comercial Regiones del Interior: • Elaborar un modelo unificado de orden de trabajo a ser implementado y aprobado por la empresa para todas las dependencias.	Gestionar la aprobación e implementación de un Formulario de Orden de Trabajo unificado en todas las administraciones y realizar capacitaciones para su uso y llenado correcto.	01/07/2020	01/07/2021	Administración de Caacupé	Ing. Marciana Alarcón - Gerente Comercial Regiones del Interior	FORMULARIO ORDEN DE TRABAJO UNIFICADO.	

Ing. Lia Bornal

Jefa Unidad de Auditoria Técnica y Operativ

Lic. Herroimo Jara

Auditor Interno

Auditoria Institucional 0000019 essap

12/11/2020 09:11 a.m.

Código 9. C.I.

Hallazgo

RENDICIONES DE LOS MATERIALES UTILIZADOS POR LAS CUADRILLAS (ORDENES DE TRABAJO) NO HAN SIDO REMITIDAS EN SU TOTALIDAD A LA AUDITORIA INTERNA PARA SU VERIFICACIÓN.

Ing. Luz Bornal Jefa Unidad de Auditoria Técnica y Operativ

Lic. Herminio Jara Auditor interno
Auditoria Interna Institucional
essap

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
A la Gerencia Comercial Regiones del Interior: • Remitir las documentaciones pendientes de remisión (ordenes de trabajo) conforme a la observación 9.1. • Remitir a esta Auditoria las documentaciones que vinculen las órdenes de trabajo con las planillas de control de entrada y recepción de medidores y otros materiales en un plazo de 30 (treinta) días. • Unificar la planilla de registro de entrada y salida de medidores y otros materiales proveídos por la Administración con las órdenes de trabajo para un mejor control en la utilización de materiales. • Capacitar a las administraciones del interior para el uso y llenado correcto de las órdenes de trabajo. • Trabajar en forma conjunta con la Dirección de Planeamiento y Gestión y la Dirección de Gestión y Calidad Institucional – MECIP, a fin de unificar el formato de orden de trabajo utilizado para el registro de entrada y salida de materiales. • Verificar periódicamente que el registro de entrada y salida de materiales sea fidedigna en relación al inventario físico. • Establecer que el archivo de Orden Trabajo se archiven con los informes y detalle de Cuentas Corrientes Catastrales a través de los usuarios afectados a proyectos según corresponda. Administración de Caacupé - Pilar – Itá y San Bernardino: • Establecer que el archivo de Orden Trabajo se archiven con los informes y detalle de Cuentas Corrientes Catastrales a través de los usuarios afectados a proyectos según corresponda. • Remitir a esta Auditoria las documentaciones (proyecto preestablecido) que vinculen las órdenes de trabajo con los materiales utilizados. • Remitir a esta Auditoria las documentaciones que vinculen las órdenes de trabajo con los materiales utilizados. • Remitir a esta Auditoria las documentaciones que vinculen las órdenes de trabajo con los materiales utilizados. • Remitir a esta Auditoria las documentaciones que vinculen las órdenes de trabajo con los materiales utilizados. • Remitir a esta Auditoria las documentaciones que vinculen las órdenes de trabajo con las planilas de control	Remitir las documentaciones pendientes de remisión (ordenes de trabajo) conforme a la observación 9.1.	26/10/2020	26/10/2021	Administración de Ita, Pílar, San Bernardino	Ing. Marciana Alarcón - Gerente Comercial Regiones del Interior	Ordenes de Trabajo pendientes.	
	Remitir a la Auditoria Interna las documentaciones que vinculen las órdenes de trabajo con las planillas de control de entrada y recepción de medidores y otros materiales.	26/10/2020	26/10/2021	Gerencia Comercial Regiones del Interior	Ing, Marciana Alarcón - Gerente Comercial Regiones del Interior	Ordenes de Trabajo pendientes.	
	Unificar la planilla de registro de entrada y salida de medidores y otros materiales proveídos por la Administración con las órdenes de trabajo para un mejor control en la utilización de materiales.	26/10/2020	26/10/2021	Gerencia Comercial Regiones del Interior	Ing. Marciana Alarcón - Gerente Comercial Regiones del Interior	Planilla de registro de ordenes de trabajo que se vinculen los materiales (medidores) con las cuentas	

Jng. Lug Bernal
Jefa Unidad de Anditoria Técnica y Operativa

Lic. Herminio Jara
Auditor Leterno
Auditorio Interna Institucional
essap

0000021

12/11/2020 09:11 a.m.

	Capacitar a las administraciones del interior para el uso y llenado correcto de las órdenes de trabajo.	26/10/2020	26/10/2021	Administraciones del Interior	Ing. Marciana Alarcón - Gerente Comercial Regiones del Interior	Comunicación Interna de las Administraciones informando a la Gerencia Comercial Regiones del Interior, sobre la capacitación recibida.	
	Trabajar en forma conjunta con la Dirección de Planeamiento y Gestión y la Dirección de Gestión y Calidad Institucional - MECIP, a fin de unificar el formato de orden de trabajo utilizado para el registro de entrada y salida de materiales.	26/10/2020	26/10/2021	Gerencia Comercial Regiones del Interior	Ing. Marciana Alarcón - Gerente Comercial Regiones del Interior	Comunicación Interna a la Dirección de Planeamiento y Gestión y la Dirección de Gestión de Calidad MECIP, solicitando la unificación de las boletas (pedidos, retiros y ordenes de trabajo)	
	Verificar periódicamente que el registro de entrada y salida de materiales según el sistema de stock de materiales sea fidedigna en relación al inventario físico.	26/10/2020	26/10/2021	Gerencia Comercial Regiones del Interior	Ing. Marciana Alarcón - Gerente Comercial Regiones del Interior	Realizar mensualmente un inventario y cotejar con el sistema informático.	
	Establecer que el archivo de Orden de trabajo se archiven con los informes y detalle de cuentas corrientes catastrales a través de los usuarios afectados a proyectos según corresponda.	26/10/2020	26/10/2021	Gerencia Comercial Regiones del Interior	Ing. Marciana Alarcón - Gerente Comercial Regiones del Interior	Emitir una circular interna donde se establezca unificar los archivos de órdenes de trabajo, que se vincule los materiales (medidores y materiales) con las cuentas corrientes catastrales.	
	Establecer que el archivo de Orden de trabajo se archiven con los informes y detalle de cuentas corrientes catastrales a través de los usuarios afectados a proyectos según corresponda.	26/10/2020	26/10/2021	Administración de Caacupé	Ing. Marciana Alarcón - Gerente Comercial Regiones del Interior	Realizar una planilla de registro de órdenes de trabajo que se vinculen los materiales (medidores y materiales) con las ctas. ctes. ctrales.	
	Remitir a la Auditoría Interna las documentaciones (proyecto preestablecido) que vinculen las órdenes de trabajo con los materiales utilizados.	26/10/2020	26/10/2021	Administración de Caacupé	Ing. Marciana Alarcón - Gerente Comercial Regiones del Interior	Remitir las ordenes de trabajo pendientes	
	Remitir a la Auditoría Interna las documentaciones que vinculen las ordenes de trabajo con las planillas de control de entrada y recepción de medidores y otros materiales.	26/10/2020	26/10/2021	Administración de Caacupé	Ing. Marciana Alarcón - Gerente Comercial Regiones del Interior	Remitir las ordenes de trabajo pendientes	
	Establecer que el archivo de Orden de Trabajo se archiven con los informes y detalle de cuentas corrientes catastrales a través de los usuarios afectados a proyectos según corresponda.	26/10/2020	26/10/2021	Administración de Pilar	Ing. Marciana Alarcón - Gerente Comercial Regiones del Interior	Realizar una planilla de registro de ordenes de trabajo que se vinculen los materiales (medidores y materiales) con	
	ng. Luz Bernal	Lic. A Auditori	Mermini auditor Inte	o Jara mo nstitucional	ກຄຕ	las cta. cte. ctral.	2/11/2020 09:
Jefa Uni	ng. Luz Bornal idad de Auditoria Técnica y Operativa		C. Depart		UUL	10022 4	21112020 09.

Ing. Luz Bornal
Jefa Unidad de Auditoria Técnica y Operativa

 $0000022 \quad \text{12/11/2020 09:11 a. m.}$ 

Remitir a la Auditoria Interna las documentaciones (proyecto preestablecido) que vinculen las órdenes de trabajo con los materiales utilizados.	26/10/2020	26/10/2021	Administración de Pilar	Ing. Marciana Alarcón - Gerente Comercial Regiones del Interior	Remitir las ordenes de trabajo pendientes	
Remitir a la Auditoria Interna las documentaciones que vinculen las órdenes de trabajo con las planillas de control de entrada y recepción de medidores y otros materiales.	26/10/2020	26/10/2021	Administración de Pilar	Ing. Marciana Alarcón - Gerente Comercial Regiones del Interior	Remitir las ordenes de trabajo pendientes	
Establecer que el archivo de Orden de Trabajo se archiven con los informes y detalle de cuentas corrientes catastrales a través de los usuarios afectados a proyectos según corresponda.	26/10/2020	26/10/2021	Administración de Itá	Ing. Marciana Alarcón - Gerente Comercial Regiones del Interior	Realizar una planilla de registro de ordenes de trabajo que se vinculen los materiales (medidores y materiales) con las cta. cte. ctral.	
Remitir a esta Auditoria las documentaciones (proyecto preestablecido) que vinculen las órdenes de trabajo con los materiales utilizados.	26/10/2020	26/10/2021	Administración de Itá	Ing. Marciana Alarcón - Gerente Comercial Regiones del Interior	Remitir las ordenes de trabajo pendientes	
Remitir a la Auditoria Interna las documentaciones que vinculen las órdenes de trabajo con las planillas de control de entrada y recepción de medidores y otros materiales.	26/10/2020	26/10/2021	Administración de Itá	Ing. Marciana Alarcón - Gerente Comercial Regiones del Interior	Remitir las ordenes de trabajo pendientes	
Establecer que el archivo de Orden de Trabajo se archiven con los informes y detalle de cuentas corrientes catastrales a través de los usuarios afectados a proyectos según corresponda.	26/10/2020	26/10/2021	Administración de San Bernardino	Ing. Marciana Alarcón - Gerente Comercial Regiones del Interior	Realizar una planilla de registro de ordenes de trabajo que se vinculen los materiales (medidores y materiales) con las cta. cte. ctral.	
Remitir a la Auditoria Interna las documentaciones (proyecto preestablecido) que vinculen las órdenes de trabajo con los materiales utilizados.	26/10/2020	26/10/2021	Administración de San Bernardino	Ing. Marciana Alarcón - Gerente Comercial Regiones del Interior	Remitir las ordenes de trabajo pendientes	
Remitir a la Auditoria Interna las documentaciones que vinculen las ordenes de trabajo con las planillas de control de entrada y recepción de medidores y otros materiales.	26/10/2020	26/10/2021	Administración de San Bernardino	Ing. Marciana Alarcón - Gerente Comercial Regiones del Interior	Remitir las ordenes de trabajo pendientes	

Código 9. C.I. 1

RENDICIONES DE LOS MATERIALES UTILIZADOS POR LAS CUADRILLAS (ORDENES DE TRABAJO) NO HAN SIDO REMITIDAS EN SU TOTALIDAD A LA AUDITORIA INTERNA PARA SU VERIFICACIÓN.

Ing. Lug Borrum
Jefa Unidad de Auditoria Técnica y Operativa
essap sa

Lic. Herminio Jara Auditor Interno Auditoria Interna Institucional essap

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
Gerencia de Redes y Área Metropolitana: • Remitir las documentaciones pendientes de remisión (órdenes de trabajo). conforme a la Observación 9.2. • Remitir a esta Auditoria las documentaciones que vinculen las órdenes de trabajo con las planillas de control de entrada y recepción de medidores y otros materiales en un plazo de 30 (treinta) días. • Capacitar a las Áreas Metropolitanas para el uso y llenado correcto de las órdenes de trabajo. • Trabajar en forma conjunta con la Dirección de Planeamiento y Gestión y la Dirección de Gestión y Calidad Institucional – MECIP, a fin de unificar el formato de orden de trabajo utilizado para el registro de entrada y salida de materiales. • Elaborar un procedimiento conjuntamente con la Dirección de Planeamiento y Gestión y la Dirección de Gestión y Calidad Institucional – MECIP, para el registro de los materiales retirados y utilizados por los contratistas. • Verificar periódicamente que el registro de entrada y salida de materiales según el sistema de stock de materiales sea fidedigna en relación al inventario físico. A la Unidad de Administración de Control e Insumos dependiente de la Gerencia de Redes y Área Metropolitana: • Remitir las documentaciones pendientes de remisión (órdenes de trabajo). conforme a la Observación 9.2. • Establecer que el archivo de Orden Trabajo se archiven con los informes y detalle de Cuentas Corrientes Catastrales a través de los usuarios afectados a proyectos según corresponda.	Remitir las documentaciones pendientes de remisión (órdenes de trabajo), conforme a la Observación 9.2.	02/01/2020	30/12/2020	Miguel Alexis Rodriguez	Miguel Rodriguez	Elaborar Comunicacion Interna para la remision de documentos que respalden el movimiento de materiales con relacion a las ordenes de trabajo	
	Remitir a esta Auditoria las documentaciones que vinculen las órdenes de trabajo con las planillas de control de entrada y recepción de medidores y otros materiales en un plazo de 30 (treinta) días	01/06/2020	30/12/2020	Alexis Ferreira	Miguel Rodriguez	Elaborar Comunicacion Interna para la remision de documentos que respalden el movimiento de materiales con relacion a las ordenes de trabajo	
	Capacitar a las Áreas Metropolitanas para el uso y llenado correcto de las órdenes de trabajo.	01/06/2020	30/12/2020	Miguel Alexis Rodriguez	Miguel Rodriguez	Realizar capacitaciones a los funcionarios responsables del llenado de las ordenes de trabajo para su correcto llenado	

Ing. Plaz Bornal
Jefa Unidad de Auditoria Técnica y Operativa

Lic. Harminio Jara
Audito Interno
Auditorio Interno Institucional
essajo

Trabajar en forma conjunta con la Dirección de Planeamiento y Gestión y la Dirección de Gestión y Calidad Institucional – MECIP, a fin de unificar el formato de orden de trabajo utilizado para el registro de entrada y salida de materiales	01/06/2020	30/12/2020	Miguel Alexis Rodriguez	Miguel Rodriguez	Solicitar a través de Comunicacion Interna a la Direccion de Planeamiento y Gestion y a la Gerencia de MECIP una reunión para unificar el formato de orden de trabajo utilizado para el registro de entrada y salida de materiales	
Elaborar un procedimiento conjuntamente con la Dirección de Planeamiento y Gestión y la Dirección de Gestión y Calidad Institucional – MECIP, para el registro de los materiales retirados y utilizados por los contratistas	01/06/2020	30/12/2020	Miguel Rodríguez	Alexis Ocampos	Resolución firmada por la máxima autoridad, que resuelta la aprobación del manual de procedimientos para el registro de movimientos de materiales	
Verificar periódicamente que el registro de entrada y salida de materiales según el sistema de stock de materiales sea fidedigna en relación al inventario físico. A la Unidad de Administración de Control e Insumos dependiente de la Gerencia de Redes y Área Metropolitana:	01/06/2020	30/12/2020	Miguel Alexis Rodriguez	Miguel Rodriguez	Supervisar mensualmente el stock del movimiento de los materiales de la Gerencia de Redes, y comunicar a través de Comunicacion Interna a los encargados sobre la situacion de los mismos.	
Establecer que el archivo de Orden Trabajo se archiven con los informes y detalle de Cuentas Corrientes Catastrales a través de los usuarios afectados a proyectos según corresponda.	01/06/2020	30/12/2020	Miguel Alexis Rodriguez	Miguel Rodriguez	Emitir una Circular interna sobre el sistema de archivo de las Ordenes de Trabajo	

Código 9. C.I. 2

Hallazgo
RENDICIONES DE LOS MATERIALES UTILIZADOS POR LAS CUADRILLAS (ORDENES DE TRABAJO) NO HAN SIDO REMITIDAS EN SU TOTALIDAD A LA AUDITORIA INTERNA
PARA SU VERIFICACIÓN.

Jefa Unidad de Auditoria Técnica y Operativa

Lic. Herminio Jara
Auditor Mterno
Auditoria Interna Institucional essap

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
A la Gerencia Comercial Gran Asunción: • Remitir las documentaciones pendientes de remisión (órdenes de trabajo) conforme a la observación 9.3 • Remitir a esta Auditoria las documentaciones que vinculen las órdenes de trabajo con las planillas de control de entrada y recepción de medidores y otros materiales en un plazo de 30 (treinta) dias. • Unificar la planilla de registro de entrada y salida de medidores y otros materiales proveidos por la Unidad de Conexión y Reconexión con las órdenes de trabajo para un mejor control en la utilización de materiales. • Trabajar en forma conjunta con la Dirección de Planeamiento y Gestión y la Dirección de Gestión y Calidad Institucional – MECIP, a fin de unificar criterios para el registro de entrada y salida de materiales, de manera a unificar los criterios del depósito central. • Elaborar un procedimiento independiente conjuntamente con la Dirección de Planeamiento y Gestión y la Dirección de Gestión y Calidad Institucional – MECIP, para el registro de los materiales retirados y utilizados por los contratistas. • Verificar periódicamente que el registro de entrada y salida de materiales retirados y utilizados por los contratistas. • Verificar periódicamente que el registro de entrada y salida se materiales según el sistema de stock de materiales sea fidedigna en relación al inventario físico. • Establecer que el archivo de Orden Trabajo se archiven con los informes y detalle de Cuentas Corrientes Catastrales a través de los usuarios afectados a proyectos según corresponda.	REMITIR Documentaciones pendientes de revisión de ordenes de trabajo.	13/07/2020	30/12/2020	UNIDAD DE CONEXIÓN Y RECONEXIÓN	Gerencia Comercial Gran Asunción	ORDENES DE TRABAJO	
	<ul> <li>Unificar la planilla de registro de entrada y salida de medidores y otros materiales proveídos por la Unidad de Conexión y Reconexión con las órdenes de trabajo para un mejor control en la utilización de materiales.</li> </ul>	21/10/2020	15/06/2021	Unidad de Conexion y Reconexion	Gerencia Comercial Gran Asuncion	Planilla Unificada de Registro de Entrada y Salida	
	Trabajar en forma conjunta con la Dirección de Planeamiento y Gestión y la Dirección de Gestión y Calidad Institucional – MECIP, a fin de unificar criterios para el registro de entrada y salida de materiales, de manera a unificar los criterios del depósito central.	21/10/2020	15/06/2021	Unidad de Conexion y Reconexion	Gerencia Comercial Gran Asuncion	Resolucion de Aprobacion de Directorio del Procedimiento	
	Elaborar un procedimiento independiente conjuntamente con la Dirección de Planeamiento y Gestión y la Dirección de Gestión y Calidad Institucional – MECIP, para el registro de los materiales retirados y utilizados por los contratistas.	21/10/2020	15/06/2021	Unidad de Conexion y Reconexion	Gerencia Comercial Gran Asuncion	Resolucion de Aprobacion de Directorio del Procedimiento	
	Verificar periódicamente que el registro de entrada y salida de materiales según el sistema de stock de materiales sea fidedigna en relación al inventario físico.	21/10/2020	15/06/2021	Unidad de Conexion y Reconexion	Gerencia Comercial Gran Asuncion	Informe semestral del Stock de materiales.	

Jng. Sug Spornal
Jefa Unidad de Auditoria Técnica y Operati

Lic. Herminio Jara

Auditor Interno

Auditoria Interna Institucional

• Establecer que el archivo de Orden Trabajo se archiven con los informes y detalle de Cuentas Corrientes Catastrales a través de los usuarios afectados a proyectos según corresponda 21/10/2020 15/06/2021

Unidad de Conexion y Reconexion

Gerencia Comercial Gran Asuncion Ordenes de Trabajo vinculadas a las cuentas corrientes catastrales

AGPE Auditoría General del Poder Ejecutivo

Ing. Que Bernal
Jefa Unidad de Auditoria Técnica y Operativa

Lic. Herminio Jare Auditor Interno Auditorio Interno Institucional essaro

# Plan de Mejoramiento Institucional

Entidad	Informe	Fecha	Tipo de auditoría	Áreas de Riesgo
Empresa de Servicios	INFORME FINAL AI N° 06/2020 - VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS EN EL ÁREA COMERCIAL		Auditoría de	
Sanitarios del Paraguay S.A	CORRESPONDIENTE A CUENTAS MADRES Y SUB-CUENTAS CON DEUDAS DE LARGA DATA.		Gestión	

Código

Hallazgo

1. C.I.

NO SE REALIZÓ LA SUSPENSIÓN DEL SERVICIO EN USUARIOS CON MÁS DE 3 (TRES) FACTURAS VENCIDAS.

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
A LA GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCIÓN:  Croceder al corte correspondiente, si este no cumpliere en tiempo y orma teniendo en cuenta a deuda pendiente, según o estipulado en la Ley N° 1614/2000 y gestionar la regularización de la cartera morosa correspondiente a as siguientes cuentas: 1. C.C.C. 12-0189-15-000-9. 2. C.C.C. 10-0421-11-002-4. 3. C.C.C. 14-0164-14-000-5. 4. C.C.C. 14-0275-26-001-4. 5. C.C.C. 11-0006-07-001-0. 6. C.C.C. 13-0455-02-003-5. 7. C.C.C. 13-0455-02-003-5. 7. C.C.C. 13-0455-02-000-6. 8. C.C.C. 13-1753-35-001-9. 9. C.C.C. 12-0665-00-000-0. 10. C.C.C. 12-0665-00-002-4, 11. C.C.C. 13-1104-06-004-8.   Verificar el estado de la conexión y proceder al corte correspondiente, si este no cumpliere en tiempo y forma teniendo en cuenta las deudas pendientes, según lo estipulado en la Ley N° 1614/2000, de acuerdo a las siguientes cuentas: 1. C.C.C. 12-0138-07-000-0. 2. C.C.C. 12-0138-07-000-0. 2. C.C.C. 12-0138-07-000-0. 2. C.C.C. 13-0104-18-000-2 PLAZA DE LOS MANGOS a la Asesoría Jurídica para la recuperación de la cartera.	ELABORAR CRONOGRAMA DE TRABAJO A LOS EFECTOS DE UNIFICAR CRITERIOS CON LAS ÁREAS AFECTADAS. CONFORME AL LISTADO DE CUENTAS CON DEUDA PENDIENTE REMITIDO POR LA AUDITORIA INTERNA.	13/07/2020	30/12/2020	GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCIÓN, ASESORÍA JURÍDICA, DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y DESARROLLO INFORMÁTICO, DIRECCIÓN DE MECIP.	Gerencia Comercial Gran Asunción	CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA	

Código

Hallazgo

1.1 C.I.

NO SE REALIZÓ LA SUSPENSIÓN DEL SERVICIO EN USUARIOS CON MÁS DE 3 (TRES) FACTURAS VENCIDAS.

Jefa Unidad de Auditoria Técnica y Operativ

Lic. Horminio Jara
Auditor Interno
Auditoria Internadistitucional

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
A LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y DESARROLLO INFORMÁTICO: A Remitir las documentaciones de las Cuentas Corrientes Catastrales que fueron validadas y corregidas en el Sistema Cobol y realizar periódicamente un control de las Cuentas Corrientes Catastrales que emigran al SIAS para evitar la exclusión de Cuentas Corrientes Catastrales en el Listado de Corte de Suministro de Agua.	Remitir las documentaciones de las Cuentas Corrientes Catastrales que fueron validadas y corregidas en el Sistema Cobol y realizar periódicamente un control de las Cuentas Corrientes Catastrales que emigran al SIAS para evitar la exclusión de Cuentas Corrientes Catastrales en el Listado de Corte de Suministro de Agua.	29/06/2020	06/07/2020	Carlos Ovelar	Joulio Jourdan	Informe de Cuentas Corrientes Catastrales validadas CI DTDI N° 017/2020	

Hallazgo

2. C.I.

CUENTAS CORTADAS POR DEUDAS QUE FIGURAN EN SISTEMA COMERCIAL Y POSEEN CONEXIÓN IRREGULAR:

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
A LA GERENCIA COMERCIAL  GRAN ASUNCIÓN:  GRAN	ELABORAR CRONOGRAMA DE TRABAJO A LOS EFECTOS DE UNIFICAR CRITERIOS ENTRE LAS ÁREAS AFECTADAS. CONFORME AL LISTADO DE CUENTAS MOROSAS REMITIDO POR LA AUDITORIA INTERNA.	13/07/2020	30/12/2020	GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCIÓN, ASESORÍA JURÍDICA, DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y DESARROLLO INFORMÁTICO, DIRECCIÓN DE MECIP	Gerencia Comercial Gran Asunción	CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA	

Código

Hallazgo

3. C.I.

EXISTEN USUARIOS CON CUENTAS MADRES Y SUB-CUENTAS, EN LAS QUE EL USUARIO POSEE UNA CUENTA ACTIVA SIN EL PAGO DE LAS

OBLIGACIONES PENDIENTES EN LAS DEMÁS CUENTAS

Ing. Dug Gornat
Jefa Unidad de Auditoria Técnica y Operativa

Lic. Herminio Jara Auditor Interna Auditoria Interna Institucional

essap

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avanc
A LA GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCIÓN Y LA ASESORÍA JURÍDICA: [4] Conformar un equipo multidisciplinario para elaborar un plan de recuperación de deudas de clientes, teniendo en cuenta, tanto el aspecto técnico como el legal, a fin de cumplir con lo establecido en el Art. 112°- Corte Definitivo del Servicio de la Ley N° 1614/2000.	ELABORAR CRONOGRAMA DE TRABAJO A LOS EFECTOS DE UNIFICAR CRITERIOS ENTRE LAS ÁREAS AFECTADAS	13/07/2020	30/12/2020	GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCIÓN, ASESORÍA JURÍDICA, DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y DESARROLLO INFORMÁTICO, DIRECCIÓN DE MECIP	Gerencia Comercial Gran Asunción	CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA	

Hallazgo

3.1 C.I.

EXISTEN USUARIOS CON CUENTAS MADRES Y SUB-CUENTAS, EN LAS QUE EL USUARIO POSEE UNA CUENTA ACTIVA SIN EL PAGO DE LAS OBLIGACIONES PENDIENTES EN LAS DEMÁS CUENTAS:

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
A LA GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCIÓN Y LA ASESORÍA JURÍDICA:  Conformar un equipo multidisciplinario para elaborar un plan de recuperación de deudas de clientes, teniendo en cuenta, tanto el aspecto técnico como el legal, a fin de cumplir con lo establecido en el Art. 112°- Corte Definitivo del Servicio de la Ley N° 1614/2000.	Elaborar y aprobar un procedimiento relacionado a la gestión de cartera morosa en base al mapa de procesos.	01/06/2020	31/12/2020	Asesoría Jurídica - Mecip	Asesoría Jurídica	Aprobación del procedimiento elaborado.	

Código 4.1 C.I.

Hallazgo
EXISTEN CUENTAS CORRIENTES CATASTRALES QUE POSEEN DEUDAS CON REGISTRO "EN PODER DE ASESORÍA JURIDICA - POR DEUDAS" SEGÚN SISTEMA COBOL.

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
A LA ASESORÍA JURÍDICA:  Remitir las documentaciones que evidencian el seguimiento realizado a las Cuentas Corrientes Catastrales que se mencionan en la Planilla remitida para descargo en la Comunicación DAC N° 012/2020 en fecha 15/06/2020.	Realizar seguimiento sobre los casos pendientes mediante acciones prejudiciales y judiciales.	01/06/2020	31/12/2020	Unidad de Recuperación de Cartera Morosa	Asesoría Jurídica	Disminuir la cartera morosa	

AGPE Auditoría General del Poder Ejecutivo

Jefa Unidad de Auditoria Técnica y Operativa

Lic. Herminio Jara
Audito: Interno
Auditoría Interna Institucional essap

0000030

12/11/2020 09:13 a.m.

# Plan de Mejoramiento Institucional

Entidad	Informe	Fecha	Tipo de auditoría	Áreas de Riesgo
Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A	Informe All N° 07/2020 - Revisión y análisis de la presentación de los Estados Financieros correspondiente al ejercicio fiscal 2019		Auditoría Financiera - Estados Financieros	

Código

Hallazgo

10. C.I.

10. C.I. – Cta. N° 1710.000.00 – Antícipos a Proveedores pendientes de regularización. (Reiteración - Informe All 003/2019)

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
* A la Gerencia de Contabilidad General: realizar las gestiones pertinentes para la obtención de los documentos respaldatorios y posterior regularización de la cuenta.	Conciliar los saldos de antigua data de la cuenta "Anticipos a Proveedores", a fin de realizar gestiones para la regularización de los mismos.	01/07/2020	31/12/2020	Unidad Contabilidad Financiera y Tributria - Sr. Luis Alberto Larrosa	Dirección de Contabilidad General - CP Cinthia R. Ayala M.	Regularizar los saldo de antigua data.	

Código

Hallazgo

11.C.I.

11.C.I. – Cta. N° 2103.005.00.3 ANDE:

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
*A la Gerencia Financiera: Gestionar ante la Dirección General de Empresas Públicas, las deudas pendientes para su conciliación y regularización.	Gestionar ante la Dirección General de Empresas Públicas, las deudas pendientes para su conciliación y regularización.	09/09/2020	30/03/2021	Presidencia - Gerencia Financiera	Gerencia Financiera - Lic. Roberto Enrique	Plan de Pago aprobado por las partes	

Código

Hallazgo

12. C.I.

12. C.I. – DIFERENCIA ENTRE LOS SALDOS CONTABLES Y LAS RESPUESTAS DE LOS PROVEEDORES (CIRCULARIZACIÓN)

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
A la Gerencia de Contabilidad General: Realizar las conciliaciones correspondientes de las deudas pendientes con los proveedores, a fin de detectar diferencias entre los registros contables de la empresa contra el saldo del proveedor.	Realizar conciliaciones entre los saldos contables y los saldos de los proveedores.	01/07/2020	31/12/2020	Unidad de Contabilidad Financiera y Tributaria - Sr. Luis Alberto Larrosa	Dirección de Contabilidad General - CP Cinthia R. Ayala M.	Exponer en el Balance General saldos conciliados de Proveedores	

Código

Hallazgo

13. C.I.1

13. C.I.1 – ACREEDORES COMERCIALES - PROVEEDORES

Ing. Jug Spernal
Jefa Unidad de Auditoria Técnica y Operativa

Lic. Herminio Jara
Auditor Diamo
Auditoria Interna Institucional

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
*A la Gerencia de Contabilidad General y Unidad Operativa de Contratación: Adecuar los pliegos de bases y condiciones, a fin de que las facturas sean remitidas a la Essap S.A. conforme a las disposiciones legales establecidas en el Art. 80 en la Ley N° 125/91 y Art. 5° inc. 2) del Decreto N° 6.539/2005.	Aclarar en el PBC que los materiales a ser proveidos sean ingresados al Deposito Central por medio de las facturas conforme al Art. 80 de la Ley 125 y el Art. 5° inc.) 2 del Decreto N° 6539/05.	03/07/2020	31/03/2021	Rossana Estigarribia López	Rossana Estigarribia López	PBC adaptado conforme a las reglamentaciones vigentes	

Hallazgo

13.C.I.

13.C.I. - ACREEDORES COMERCIALES - PROVEEDORES

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
* A la Gerencia de Contabilidad General y Unidad Operativa de Contratación: Adecuar los pliegos de bases y condiciones, a fin de que las facturas sean remitidas a la Essap S.A. conforme a las disposiciones legales establecidas en el Art. 80 en la Ley N° 125/91 y Art. 5° inc. 2) del Decreto N° 6.539/2005.	Remitir nota a la UOC,a los efectos de adecuar los pliegos de bases y condiciones, a fin de que las facturas sean remitidas a la Essap S.A. conforme a las disposiciones legales establecidas en el Art. 80 en la Ley N° 125/91 y Art. 5° inc. 2) del Decreto N° 6.539/2005.	20/08/0001	20/08/0012	Unidad de Patrimonio y Rendición de Cuentas CP. Juan Franco	Gerencia Contabilidad General Lic. Herminio Jara	Adecuar los pliegos de bases y condiciones, a fin de que las facturas sean remitidas a la Essap S.A. conforme a las disposiciones legales establecidas en el Art. 80 en la Ley N° 125/91 y Art. 5° inc. 2) del Decreto N° 6.539/2005.	
	Remitir Nota (Unidad de Patrimonio y Rendición de Cuentas ), a la UOC a fin de solicitar la adecuación los Pliegos de Bases y Condiciones (UOC), según recomendaciones de la Auditoria Interna Institucional.	01/07/2020	31/10/2020	Unidad de Patrimonio y Rendición de Cuentas CP. Juan Franco	Dirección de Contabilidad General - CP Cinthia R. Ayala M.	Adecuar los Pliegos de Bases y Condiciones (UOC), según recomendación de la Auditoria Interna Institucional.	

Código 14 .C.I. Hallazgo

14 .C.I. - PROVEEDORES CON SALDO DE ANTIGUA DATA:

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
A la Gerencia de Contabilidad General: realizar las gestiones necesarias, a fin de regularizar las cuentas pendientes de antigua data.	Realizar gestiones para regularizar dichas cuentas de antigua data, analizando cada caso.	01/07/2020	31/12/2020	Unidad Contabilidad Financiera y Tributaria - Sr. Luis Alberto Larrosa	Dirección de Contabilidad General - CP Cinthia R. Ayala M.	Regularizar las cuentas pendientes de antigua data.	

Jng. Quy Bernal Jefa Unidad de Auditoria Técnica y Operativ Lic. Herminio Jara
Auditor Interno
Auditoría Interna Institucional

essajo

0000032

12/11/2020 09:14 a.m.

Código 15. C.I. Hallazgo

15. C.I. - Cta. N° 2155.103.00 EMBARGO JUDICIAL - SALDOS A CONCILIAR DESCUENTOS A FUNCIONARIOS - (Reiteración - Informe All 003/2019)

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
A la Asesoría Jurídica – Gerencia Financiera y Dirección de Talento Humano: 1- Trabajar en forma conjunta a fin de dentificar y regularizar los importes pendientes de depósito ya sea para la devolución en caso de prescripción o su depósito en la cuenta habilitada para el efecto en cumplimiento a los oficios judiciales de los eiercicios anteriores.	Trabajar en forma conjunta a fin de identificar y regularizar los importes pendientes de depósito ya sea para la devolución en caso de prescripción o su depósito en la cuenta habilitada para el efecto en cumplimiento a los oficios judiciales de los ejercicios anteriores.	09/09/2020	31/12/2020	Jefe de Unidad de Tesorería	Gerencia Financiera - Lic. Roberto Enrique	Cuentas regularizadas	

Código

Hallazgo

15.C.I.1

15.C.I. - Cta. N° 2155.103.00 EMBARGO JUDICIAL - SALDOS A CONCILIAR DESCUENTOS A FUNCIONARIOS - (Reiteración - Informe All 003/2019)

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
*A la Dirección de Talento Humano dependiente de la Gerencia Administrativa: 1- Realizar las gestiones ante la Asesoría Jurídica a los fines de verificar las cuentas judiciales habilitadas por los juzgados para el depósito de los montos embargados. 2- Gestionar ante el Juzgado que ordena el descuento judicial de los haberes de funcionarios, los números de cuentas habilitados para su depósito correspondiente. * A la Asesoría Jurídica – Gerencia Financiera y Dirección de Talento Humano: 1- Trabajar en forma conjunta a fin de identificar y regularizar los importes pendientes de depósito ya sea para la devolución en caso de prescripción o su depósito en la cuenta habilitada para el efecto en cumplimiento a los oficios judiciales de los	Gestionar ante la Asesoría Jurídica un trabajo en forma conjunta una reunión con los funcionarios afectados e incluidos en el listado precedentemente aludido y ponerlos a conocimiento para que realicen las gestiones correspondientes de manera a recuperar los importes retenidos.	08/07/2020	07/09/2020	Francisco Ledezma	Liliana Centurión	Listado de las aperturas de cuentas y levantamiento de cada funcionario	

Código

Hallazgo

15.C.I.2

15.C.I. – Cta. N° 2155.103.00 EMBARGO JUDICIAL – SALDOS ACONCILIAR DESCUENTOS A FUNCIONARIOS - (Reiteración - Informe All 003/2019)

Jefa Unidad de Auditoria Técnica y Operativa

Lic. Herminio Jara
Auditor Interno
Auditoria Interna Institucional

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
*A la Asesoría Jurídica – Gerencia Financiera y Dirección de Talento Humano: 1- Trabajar en forma conjunta a fin de identificar y regularizar los importes pendientes de depósito ya sea para la devolución en caso de prescripción o su depósito en la cuenta habilitada para el efecto en cumplimiento a los oficios judiciales de los ejercicios anteriores.	Acompañar al funcionario afectado por la medida cautelar a fin de lograr el depósito o devolución de la suma embargada.	01/06/2020	31/12/2020	Asesoría Jurídica	Asesoría Jurídica	Lograr el depósito o devolución de las sumas retenidas.	

Hallazgo

16.C.I

16.C.I. – Cta. N° 2166.000.00 IVA DÉBITO (Reiteración-Informe AII 003/2019)

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
*A la Gerencia de Contabilidad General: realizar seguimiento ante la Dirección General de Grandes Contribuyentes para la aprobación de la Resolución para el ajuste y posterior regularización de la cuenta.	Realizar el seguimiento ante la Dirección General de Grandes Contribuyentes (DGGC), para la aprobación de la Resolución para el ajuste y posterior regularización de la cuenta.	01/07/2020	31/12/2020	Unidad Contabilidad Financiera y Tributaria - Sr. Luis Alberto Larrosa	Dirección de Contabilidad General - CP Cinthia R. Ayala M.	Contar con la Resolución (DGGC) sobre el Sumario según Expediente D.A.G.C 3 N° 103/2019, para realizar el ajuste de la cuenta.	

Código

Hallazgo

17. C.I.

17. C.I. - 2169.000.00 IMPUESTO A LA RENTA A PAGAR - DIFERENCIA EN EL SALDO A FAVOR DEL FISCO (IRACIS)

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
*A la Gerencia de Contabilidad General: 1- Realizar la conciliación de las diferencias relativas a IVA y RENTA. 2- Realizar un cruce mensual de las retenciones entre lo contabilizado por la Unidad de Cobranzas y lo declarado en el Sistema Marangatú por los clientes, a fin de evitar a que vuelva ocurrir variaciones que puedan ocasionar ajustes posteriores.	Arbitrar mecanismos para la obtención de las documentaciones conjuntamente con la Gcia Comercial Gran Asunción y la Unidad de Control de Cobranzas.	01/07/2020	31/12/2020	Unidad Contabilidad Financiera y Tributaria - Sr. Luis Alberto Larrosa	Dirección de Contabilidad General - CP Cinthia R. Ayala M.	Reducir las Diferencias entre el Formulario N° 101 y el Saldo Balance General.	

Código

Hallazgo

18. C.I.

18. C.I. - CUENTA CONTABLE N° 2403.000.00 - RETENCIONES VARIAS A PAGAR

Ing. Aug Bornal
Jefa Unidad de Auditoria Técnica y Operativa

Lic. Herrainio Jara Auditor Inferno Auditoría Interna Institucional CSSAIO

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
*A la Gerencia de Contabilidad General: Gestionar medidas concretas, a fin de proceder a la regularización de las mismas.	Realizar un análisis sobre el estado de los Contratos suscriptos con proveedores y/o contratista, a fin de realizar ajustes si correspondieren.	01/07/2020	31/12/2020	Unidad Contabilidad Financiera y Tributaria - Sr. Luis Alberto Larrosa	Dirección de Contabilidad General - CP Cinthia R. Ayala M.	Depurar los Saldos de Antigua Data de la Cuenta "Retenciones Varias a Pagar"	

Hallazgo

19. C.I.

19. C.I. - CUMPLIMIENTO DE LA LEY Nº 3.684/08 - (Reiteración - Informe All 003/2019)

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
A la Gerencia de Contabilidad General y a la Issesoría Jurídica: Trabajar en forma conjunta y realizar os trámites administrativos correspondientes, a fin de aplicar el cumplimiento de la Ley N° 3684/08.	Realizar las gestiones ante la Escribania Mayor de Gobierno, una vez promulgada el Decreto Reglamentario de la Ley 3684/2008 de Transferencia de bienes de la Ex Corposana, en la cual se incorpora la liberación del Impuesto Inmobiliario.	20/08/0007	21/08/0006	Unidad de Patrimonio y Rendición de Cuentas CP. Juan Franco	Gerencia Contabilidad General Lic. Herminio Jara	Contar Decreto Reglamentario de la Ley 3684/2008 de Transferencia de bienes de la Ex Corposana, en la cual se incorpora la liberación del Impuesto Inmobiliario.	
	Realizar las gestiones ante la Escribania Mayor de Gobierno, una vez promulgada el Decreto Reglamentario de la Ley 3684/2008 de Transferencia de bienes de la Ex Corposana, en la cual se incorpora la liberación del Impuesto Inmobiliario.	01/07/2020	31/12/2020	Unidad de Patrimonio y Rendición de Cuentas CP. Juan Franco	Dirección de Contabilidad General - CP Cinthia R. Ayala M.	Contar con el Decreto Reglamentario de la Ley 3684/2008 de Transferencia de bienes de la Ex Corposana, en la cual se incorpora la liberación del Impuesto	

Código

Hallazgo

C.I. - CUMPLIMIENTO DE LA LEY Nº 3.684/08 - (Reiteración - Informe All 003/2019)

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
*A la Gerencia de Contabilidad General y a la Asesoría Jurídica: Trabajar en forma conjunta y realizar los trámites administrativos correspondientes, a fin de aplicar el cumplimiento de la Ley N° 3684/08.	Realizar los trámites administrativos para la aprobación del Decreto Reglamentario de la Ley a fin de lograr la transferencia de los inmuebles.	01/06/2020	31/12/2021	Dirección de Contabilidad General - Asesoría Jurídica	Dirección de Contabilidad General - Asesoria Jurídica	Transferencia de inmuebles de la ex Corposana a la ESSAP S.A.	

Código

Hallazgo

1. C.I.

1- Saldos Bancarios pendientes de regularización.

Lic. Herminio Jara Auditor boerno uditorie interna institucional essap

0000035

Jefa Unidad de Auditoria Técnica y Operativa

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
A la Gerencia Financiera y Gerencia de Contabilidad General: conformar un equipo de trabajo a fin de conciliar los saldos pendientes y documentos de respaldo para la regularización de los mismos.	Realizar gestiones para la obtención de las documentaciones, a fin de regularizar los saldos pendientes.	01/07/2020	31/12/2020	Unidad Contabilidad Financiera y Tributaria - Sr. Luis Alberto Larrosa	Dirección de Contabilidad General - CP Cinthia R. Ayala M.	Regularizar los saldos pendientes.	

Hallazgo

1.C.I.1

1- Saldos Bancarios pendientes de regularización.

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
A la Gerencia Financiera - Unidad de Control de Cobranzas: realizar la revisión de las documentaciones respaldatorias e informar a a Gerencia de Contabilidad General las partidas pendientes de antigua data para su registro. *A la Gerencia Financiera y Gerencia de Contabilidad General: conformar un equipo de trabajo a fin de conciliar los saldos pendientes y documentos de respaldo para la regularización de los mismos.	Conformar un equipo de trabajo a fin de conciliar los saldos pendientes y documentos de respaldo para la regularización de los mismos.	09/09/2020	30/01/2021	Unidad de Control de Cobranzas y Dirección de Contabilidad	Gerencia Financiera y Dirección de Contabilidad	Regularización de las Cuentas	

Código

Hallazgo

2. C.I.

2. C.I. – Cuentas a Cobrar Usuarios (Corriente) – Cartera de Usuarios Morosos (Reiteración Informe All N° 03/19)

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
A la Gerencia Comercial Regiones del Interior; proseguir con las acciones de recuperación de la cartera morosa, implementando procedimientos más rigurosos a fin disminuir el saldo total de las cuentas a cobrar.	ELABORAR Y GESTIONAR LA APROBACION DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE GESTION DE RECUPERO DE CARTERA MOROSA. EXIGIR EL CUMPLIMIENTO DEL MISMO.	03/08/2020	31/12/2021	LIC. JULIO SANDOVAL- UNIDAD COMERCIAL INTERIOR	ING. MARCIANA ALARCON- GERENCIA COMERCIAL REGIONES DEL INTERIOR	REDUCCION DE LA CARTERA MOROSA	

Código

Hallazgo

2. C.I.1

2. C.I. – Cuentas a Cobrar Usuarios (Corriente) – Cartera de Usuarios Morosos (Reiteración Informe AII Nº 03/19)

Ing. Luz Bernal
Jefa Unidadde Muditoria Técnica y Operativa

Lic. Herminio lara
Auditor Interno
Auditoria Interno Institucional
escap

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
*A la Gerencia Jurídica y Gerencia Comercial Gran Asunción; verificar las responsabilidades establecidas en el Manual de Funciones de ambas Gerencias a los fines de unificar criterios para la Gestión del recupero de cartera morosa. *Elaborar un procedimiento de Gestión de Recupero de Cartera Morosa, a fin de aplicar una política clara y uniforme, con el objeto de optimizar el recupero.	ELABORAR CRONOGRAMA DE TRABAJO A LOS EFECTOS DE UNIFICAR CRITERIOS CON LAS ÁREAS AFECTADAS.	13/07/2020	30/12/2020	GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCIÓN, ASESORÍA JURÍDICA, DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y DESARROLLO INFORMÁTICO, DIRECCIÓN DE MECIP	Gerencia Comercial Gran Asunción	Cumplimiento de Cronograma de Trabajo.	
	ELABORAR CRONOGRAMA DE TRABAJO A LOS EFECTOS DE UNIFICAR CRITERIOS CON LAS ÁREAS AFECTADAS.	13/07/2020	15/06/2021	GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCIÓN, ASESORÍA JURÍDICA, DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y DESARROLLO INFORMÁTICO, DIRECCIÓN DE MECIP	Gerencia Comercial Gran Asunción	CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA	

Código 2. C.I.2 Hallazgo

2. C.I. – Cuentas a Cobrar Usuarios (Corriente) – Cartera de Usuarios Morosos (Reiteración Informe AII Nº 03/19)

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Início	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
*A la Gerencia Jurídica y Gerencia Comercial Gran Asunción; verificar las responsabilidades establecidas en el Manual de Funciones de ambas Gerencias a los fines de unificar criterios para la Gestión del recupero de cartera morosa. *Elaborar un procedimiento de Gestión de Recupero de Cartera Morosa, a fin de aplicar una política clara y uniforme, con el objeto de optimizar el recupero.	Aprobar el procedimiento de gestión de cartera morosa	01/06/2020	31/12/2020	Asesoria Jurídica	Unidad de Recuperación de Cartera Morosa	Procedimiento de gestión de cartera morosa aprobado por la máxima autoridad	

Código

Hallazgo

3. C.I.

3. C.I. – Cta. N° 1207.000.00 Otras Entidades Recaudadoras

Jefa Unidad de Auditoria Técnica y Operativa

Lic. Herminio Jara
Auditori Inferno
Auditoria Interna Institucional

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
*A la Gerencia de Contabilidad General; trabajar conjuntamente con la Gerencia Financiera – Unidad de Control de Cobranzas para proceder a la regularización de los saldos pendientes.	Trabajar conjuntamente con la Unidad de Control de Cobranzas , para contar con las documentaciones y así regularizar los saldos de la Cuenta "Otras Entidades Recaudadoras".	01/07/2020	31/12/2020	Unidad Contabilidad Financiera y Tributaria - Sr. Luis Alberto Larrosa	Dirección de Contabilidad General - CP Cinthia R. Ayala M.	Obtener las documentaciones para la regularización de los saldos en la Cuenta "Otras Entidades Recaudadoras".	

Hallazgo

4.1 C.I.

4.1 C.I. – Cta. N° 1209.113.00 Retención del IVA

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
*A la Gerencia de Contabilidad General: 1- Realizar la conciliación de las diferencias relativas a IVA y RENTA. 2- Realizar un cruce mensual de las retenciones entre lo contabilizado por la Unidad de Cobranzas y lo declarado en el Sistema Marangatú por los clientes, a fin de evitar a que vuelva ocurrir variaciones que puedan ocasionar ajustes posteriores.	Arbitrar mecanismos para la obtención de las documentaciones conjuntamente con la Gcia Comercial Gran Asunción y la Unidad de Control de Cobranzas.	01/07/2020	31/12/2020	Unidad Contabilidad Financiera y Tributaria - Sr. Luis Alberto Larrosa	Dirección de Contabilidad General - CP Cinthia R. Ayala M.	Reducir las diferencias en la cuenta "Retención del IVA"	

Código

Hallazgo

4.2 C.I

4.2 C.I. - Cta. N° 1209.114.00 Retención de Renta

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
*A la Gerencia de Contabilidad General: 1- Realizar la conciliación de las diferencias relativas a IVA y RENTA. 2- Realizar un cruce mensual de las retenciones entre lo contabilizado por la Unidad de Cobranzas y lo declarado en el Sistema Marangatú por los clientes, a fin de evitar a que vuelva ocurrir variaciones que puedan ocasionar ajustes posteriores.	Arbitrar mecanismos para la obtención de las documentaciones conjuntamente con la Gcia Comercial Gran Asunción y la Unidad de Control de Cobranzas.	01/07/2020	31/12/2020	Unidad Contabilidad Financiera y Tributaria - Sr. Luis Alberto Larrosa	Dirección de Contabilidad General - CP Cinthia R. Ayala M.	Reducir las diferencias en la cuenta "Retención del Renta."	

Código

Hallazgo

5. C.I.

5. C.I. - Cta. N° 1209.249.00 Embargo Judicial Débito Bancario

Ing. Luz Bornal
Jefa Unidad de Auditoria Técnica y Operativ.

Lic. Herminio Izra

Auditor Interno

Auditoría Interna Institucional

essa

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
A la Gerencia de Contabilidad General: dar seguimiento y realizar la regularización de los saldos de los procesos judiciales ya finiquitados.	Trabajar conjuntamente con la Asesoría Jurídica, para la regularizar los saldos de la Cuenta "Embargo Judiciales Debidos Bancarios"	01/07/2020	31/12/2020	Unidad Contabilidad Financiera y Tributaria - Sr. Luis Alberto Larrosa	Dirección de Contabilidad General - CP Cinthia R. Ayala M.	Regularizar de los saldos de los procesos judiciales.	

Hallazgo

5.C.I.1

5.C.I. – Cta. N° 1209.249.00 Embargo Judicial Débito Bancario

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
A la Asesoría Jurídica; efectuar el seguimiento a los procesos judiciales a modo de regularizar los saldos pendientes y remitir las resultas a la Gerencia de Contabilidad para su registro.	Levantar los embargos decretados en contra de la ESSAP S.A.	01/06/2020	31/12/2021	Abogados Externos	Asesoría Jurídica	Levantamiento de embargos.	

Código

Hallazgo

8 C.I.

8 C.I. – Cta. N° 1530.000.00 Obras en Curso – Antigua Data (2015 al 2018)

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
*A la Gerencia de Contabilidad General: dar seguimiento a las obras en curso con Actas de Recepción Definitiva pendientes, a fin de efectuar la incorporación de dichas obras como bienes del Activo Fijo.	Remitir Nota a la Gerencia Tecnica sobre el estado de las Obras en curso y solicitar la remisión de Actas de Recepcion Final si las hubiere.	20/08/0007	20/08/0012	Unidad de Patrimonio y Rendición de Cuentas CP. Juan Franco	Gerencia Contabilidad General Lic, Herminio Jara	Contar con Actas de Recepción Final de las Obras.	
	Remitir Nota a la Gerencia Técnica sobre el estado de las Obras en curso y solicitar la remisión de Actas de Recepcion Final si las hubiere, para la regularizacion de dichas Obras.	01/07/2020	31/12/2020	Unidad de Patrimonio y Rendición de Cuentas CP. Juan Franco	Dirección de Contabilidad General - CP Cinthia R. Ayala M.	Incorporar la Obras en Cursos.	

Código

Hallazgo

8 C.I.1

8 C.l.1 – Cta. N° 1530.000.00 Obras en Curso – Antigua Data (2015 al 2018)

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
*A la Gerencia Técnica: remitir las Actas de Recepción Definitivas de las obras culminadas a los fines	Emitir las Actas de Recepción Definitivas de las obras culminadas a los fines de su incorporación como	05/08/2020	31/08/2021	Ing. Antonio Espinola	Ing. Victor Ortellado	Actas de Recepción Definitivas	
de su incorporación como bien del Activo Fijo.	bien del Activo Fijo.		1				

Ing. Lug Bornal
Jefa Unidad de Auditoria Técnica y Operativo

Lic. Herrainie Jara Auditor Interno Ausitoria Interna Institucional **essato** 

Hallazgo

9.C.I.

9.C.I. – Cta. N° 1706.000.00 - Deudores Varios pendientes de regularización. (Reiteración - Informe All 003/2019)

Recomendaciones	Acciones de Mejoramiento	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Responsable Directo	Responsable de Área	Indicador	Avance
C.l.: A la Gerencia de Contabilidad General: realizar las gestiones pertinentes para la obtención de los documentos respaldatorios y posterior regularización de la cuenta.	Trabajar conjuntamente con la Asesoría Jurídica, a fin de contar con un dictamen sobre dichas partidas e antigua data y regularizar el saldo de la Cuenta "Deudores Varios"	01/07/2020	31/12/2020	Unidad de Patrimonio y Rendición de Cuentas CP. Juan Franco	Dirección de Contabilidad General - CP Cinthia R. Ayala M.	Regularizar las paridas de antigua data en la Cuenta "Deudores Varios"	

AGPE Auditoría General del Poder Ejecutivo

Ing. Lug Bornal
ofa Unidad de Auditoria Técnica y Operativ

Lic. Herrainio Jara
Auditor Interno
Auditorio Interna Institucional
essa