

COMUNICACIÓN INTERNA AI/0229/2022



Para : Ing. Natalicio Chase Acosta;
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

De : Lic. Johanna Zarza;
AUDITORA INTERNA INSTITUCIONAL

Referencia : **Remisión de Informe de Avance de Plan de Mejoramiento- 1° Trimestre 2022**

Lugar y Fecha : Asunción, 11 de abril de 2022

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a los efectos de remitir para su conocimiento, el **Avance de Ejecución de los Planes de Mejoramiento- APM, resultante del seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por Órganos de Control Internos y Externos**, correspondiente al **Primer Trimestre** del Ejercicio Fiscal 2022, a ser registrado en el Sistema de Gestión de Auditorías (SIAGPE) de la **Auditoría General del Poder Ejecutivo**, en cumplimiento a la **Resolución AGPE N° 290/2017**.

Se puede visualizar que algunas acciones se encuentran con plazo vencido y sin ejecución de las acciones propuestas por parte de las dependencias.

Sin otro particular, me despido con grato aprecio y consideración.

Lic. Johanna Zarza,
Auditora Interna Institucional

essap

Se adjunta:

Avance de Plan de Mejoramiento correspondiente al 1er. Trimestre del periodo 2022.

EJECUCION DE ACCIONES DE MEJORAMIENTO POR DEPENDENCIA AL 1er. TRIMESTRE 2022

DEPENDENCIA	CANTIDAD DE ACCIONES DE PLANES DE MEJORAMIENTOS APROBADOS A LA FECHA	ACCIONES SUBSANADAS 1er. TRIMESTRE 2022	TOTAL ACCIONES SUBSANADAS A LA FECHA	% ACCIONES SUBSANADAS	ACCIONES PENDIENTES A LA FECHA	% ACCIONES PENDIENTES A LA FECHA
DIRECCION DE PLANEAMIENTO Y GESTION	25	2	19	76%	6	24%
GERENCIA ADMINISTRATIVA	169	16	77	46%	92	54%
DIRECCION DE TALENTO HUMANO	67	7	51	76%	16	24%
GERENCIA COMERCIAL REGIONES DEL INTERIOR	148	22	41	28%	107	72%
GERENCIA TECNICA	59	0	11	19%	48	81%
DIRECCION DE TECNOLOGIA Y DESARROLLO INFORMATICO	61	9	13	21%	48	79%
GERENCIA FINANCIERA	106	6	33	31%	73	69%
GERENCIA COMERCIAL	109	0	44	40%	65	60%
GERENCIA JURIDICA	23	1	8	35%	15	65%
GERENCIA DE OPERACIONES	61	10	39	64%	22	36%
GERENCIA DE REDES	127	7	46	36%	81	64%
DIRECCION DE ALCANTARILLADO SANITARIO	20	1	6	30%	14	70%
UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES	45	25	41	91%	4	9%
DIRECCION DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCION	17	6	17	100%	0	0%
DIRECCION DE COMUNICACION Y MARKETING	14	7	14	100%	0	0%
COORDINACION DE LA UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS	15	0	2	13%	13	87%
GERENCIA AGUA NO CONTABILIZADA	2	1	2	100%	0	0%
GERENCIA DE CONTABILIDAD GENERAL	159	1	43	27%	116	73%
TOTALES	1227	121	507	41%	720	59%


 Sr. Gerente General
 Unidad de Gestión Técnica Operativa

ENTIDAD AUDITADA: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay ESSAP S.A.
 V-GENCIA:
 FECHA INSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:
 FECHA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO:

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL - 1ER TRIMESTRE 2022

DIRECCION DE PLANEAMIENTO Y GESTION

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL / RESOLUCIÓN CGR N° 44/2018 – AUDITORIA COMBINADA A LA ESSAP S.A.												
No. ORDEN	(A) HALLAZGO/OBSERVACIÓN CGR	(B) Acción de Mejoramiento	(C) Plano de Ejecución	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO		MECANISMOS DE SEGUIMIENTO INTERNO	RESPONSABLE		TIEMPOS	(D) Seguimiento del Área (% de Avance y Comentarios)
				DIRECTO	COGESTOR	FORMULA	CONCEPTO		DIRECTO	MONITOREO		
108	La Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático no dispone de planes, políticas ni procedimientos estandarizados para la regularización de los controles y seguridad.	Desarrollo de Planes y Políticas para la regularización de los controles y seguridad	Noviembre 2018 - Diciembre 2018	Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático	Gerencia de Planeamiento y Gestión	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático	Auditoría Interna	Trimestral	40% Queda pendiente el desarrollo de planes y políticas para la regularización de la observación.

Recomendación General: En consideración a lo expuesto más arriba y a fin de alcanzar la mejora continua en la gestión institucional en busca de la excelencia, la Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. deberá arbitrar las medidas administrativas para que la Auditoría Interna prosiga a evaluar la efectiva implementación de la NRM al cierre del ejercicio fiscal 2020, utilizando la matriz de evaluación por niveles de madurez, aprobada en la Resolución CGR N° 147/18, cuyo resultado deberá ser remitido, a más tardar, el 26/01/21 adjuntando:

NOTA CGR N° 4112 - Evaluación del Sistema de Control Interno de la Institución realizada por el equipo de la Gerencia General de la Resolución												
No. ORDEN	(A) HALLAZGO/OBSERVACIÓN CGR	(B) Acción de Mejoramiento	(C) Plano de Ejecución	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO		MECANISMOS DE SEGUIMIENTO INTERNO	RESPONSABLE		TIEMPOS	(D) Seguimiento del Área (% de Avance y Comentarios)
				DIRECTO	COGESTOR	FORMULA	CONCEPTO		DIRECTO	MONITOREO		
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANEACIÓN												
1	En referencia al Plan Estratégico Institucional el Acto CGR N° 22 indica que los rubros y métricas asignados no concuerdan con la aprobación del Plan Estratégico Institucional vigente.	Se realizó en la actualidad el Plan Estratégico Institucional.	31/12/2021	Director de Planeamiento y Gestión	Director de Gestión de la Calidad Institucional - VECIP	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Director de Planeamiento y Gestión	Auditoría Interna Institucional	Semestral	90%

Ing. Luz Bernard
 la Unidad de Auditoría Técnica y Operativa
 ESSAP S.A.

Elena Franco
 Auditoría Interna Institucional
 ESSAP

Lic. Johanna
 Auditoría Interna Institucional
 ESSAP

Recomendación General: En consideración a lo expuesto más arriba, es necesario que las autoridades se comprometan a tomar las medidas necesarias a alcanzar la mejora continua

NOTA: CERRAR 2021 - En febrero 2022 el área de Gestión Estratégica de la Institución no realizó los procedimientos de actualización de la Norma de

N°	DESCRIPCIÓN COS	Área de Responsabilidad Administrativa o Módulo	Responsable de Ejecución (N° de Área)	Fecha de Ejecución o Fecha de Inicio de Ejecución	Porcentaje de CUMPLIMIENTO Ejecución	Avance (%)
COMPONENTE DE PLANIFICACIÓN Y PLAN EJECUTIVO						
7	Se visualizó que para gestionar lo concerniente a la estructura organizacional fueron aprobados algunos resoluciones tanto en lo relacionado con cargos, las funciones y el perfil de cargos asociados y el campo ante estructural. La NRM indica que la estructura organizacional debe asegurar la armonía, coherencia y articulación entre las actividades que realiza cada área de la institución, además de tener la flexibilidad para adaptarse a las exigencias y usos de cambio permanente para ello debe asegurar que la estructura organizacional refleje acertadamente el modelo de gestión por proceso verificando la correspondencia entre ambos principios del Sistema de Control Interno.	Dirección de Planeamiento y Gestión: Los manuales de procedimientos aprobados, descriptivos por sector serán incorporados como anexos al Manual de Organización, Funciones y perfil de cargo	DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN	31/12/2022	DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN	100%
9	Se visualizó documentación actualizada de la identificación y Evaluación de Riesgos de procesos y subprocesos, no obstante, no se visualizó documentación de Riesgo que represente la posibilidad de ocurrencia de un evento que pueda afectar el cumplimiento de los objetivos de la institución y su respectivo análisis.	Dirección de Planeamiento y Gestión: La identificación de Riesgos de los Objetivos Estratégicos de la Institución y la posibilidad de ocurrencia de las mismas se realiza en la actualización del Plan Estratégico Institucional	DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN	31/12/2022	DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN	30%
COMPONENTE DE CONTROL DE EVALUACIÓN						
1	La NRM indica que la institución debe contar mecanismos que permitan controlar el cumplimiento de "objetivos o metas" no solo de los objetivos estratégicos trazados, sino de los procesos de la institución, con el fin de determinar y controlar la situación y las tendencias de cambio en las operaciones de la entidad. Se establecen los indicadores cuya medición periódica permite identificar el grado de avance o logro y los resultados esperados de proceso, en relación con los productos y servicios que genera para sus usuarios, teniendo en cuenta los órdenes detallados en la NRM	Dirección de Planeamiento y Gestión: En el seguimiento de Avance del Plan Estratégico Institucional se incorporará indicadores que reflejen el porcentaje de avance de los <i>Manejos</i> procesos	DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN	31/12/2022	DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN	100%


Ing. Luz Bernal
Jefe Unidad de Asesoría Técnica Operativa
ESSAP SA


Elena Franco
Auditora Interna Institución
ESSAP


Lic. Johanna
Auditora Interna Institución
ESSAP

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
 Máxima Autoridad: Ing. Natalicio Chase
 Auditor Interno: Lic. Johanna Zarza
 Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
 Teléfono: 225 001/3

DIRECCION DE PLANEAMIENTO Y GESTION										
INFORMES DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES POR EL EJERCICIO FINALIZADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2019 - AYCA			27/02/2020	Auditoría Externa	2019	AUTORIDAD DE REGULACION CONTABLES - Auditoría Externa - Recomendaciones de Auditoría Anual		Gerencia de Contabilidad General - Gerencia de Asuntos Jurídicos - Dirección de Planeamiento y Gestión - Secretaría de la Gestión del Directorio - Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático		
(1) N° Informe	(2) Código Informe	(3) Deficiencia - Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCION		(7) Responsables de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Actualización (Porcentaje del avío)
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Inicial	(7.2) Responsable Final		
3	3	3. Evaluación de los Riesgos y Plan de Contingencias. De la verificación realizada al Plan Estratégico Institucional (PEI) aprobado por Resolución N° 1. Acta 124/2019 hemos constatado la Entidad ha identificado amenazas que pueden afectar el logro de los objetivos a nivel institucional, sin embargo, no hemos observado que la Entidad haya realizado una estimación de la importancia de los riesgos identificados, la apreciación de la probabilidad de su ocurrencia y la determinación de las acciones necesarias.	Sugerimos a la administración de la Entidad realizar una estimación sobre los riesgos identificados, determinando la probabilidad de ocurrencia y los planes de acción necesarios para evitar su materialización.	Realizar la evaluación de riesgos, las probabilidades de ocurrencias y los planes de acciones para cada riesgo.	31/8/2020	31/12/2020	Dirección de Planeamiento y Gestión	Lic. Pablina Díaz - Dirección de Planeamiento y Gestión	Cumple o no cumple	30%

Ing. Sergio Barral
 Jefe Unidad de Auditoría Técnica y Operativa
 ESSAP SA

Elena Franco
 Auditora Interna Institucional
 ESSAP

Lic. Johanna Zarza
 Auditora Interna Institucional
 ESSAP

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
 Máxima Autoridad: Ing. Estalicio Chase
 Auditor Interno: Lic. Juliana Zarza
 Correo electrónico: auditors@essap.com.py
 Teléfono: 225 00113

Gerencia Administrativa

Ítem 17		Ítem 18	Ítem 19	Ítem 20	Ítem 21	Ítem 22	Ítem 23	Ítem 24	Ítem 25	
INFORME DE AUDITORIA INTERNA AL 31-12-13		INFORME DE AUDITORIA INTERNA AL 31-12-13	INFORME DE AUDITORIA INTERNA AL 31-12-13	INFORME DE AUDITORIA INTERNA AL 31-12-13	INFORME DE AUDITORIA INTERNA AL 31-12-13	INFORME DE AUDITORIA INTERNA AL 31-12-13	INFORME DE AUDITORIA INTERNA AL 31-12-13	INFORME DE AUDITORIA INTERNA AL 31-12-13	INFORME DE AUDITORIA INTERNA AL 31-12-13	
ID	Código	Descripción	Recomendación	Acción de Mejoramiento	Fecha de Inicio		Fecha de Finalización		Porcentaje de Cumplimiento (Definido)	
					Plazo de Ejecución	Responsable de Cumplimiento	Plazo de Ejecución	Responsable de Cumplimiento		
DA/Nº 01/2014	18010	Se realizó un Corte Administrativo donde se observó los siguientes: 1. El gerente se ausentó durante el periodo de corte. 2. Se observó el uso de vehículos de la flota de ESSAP para fines administrativos, personales y plomo.	1. Realizar el mantenimiento de la infraestructura del Depósito de Materiales. 2. Corte del Sistema de Control de Stock y Capacitar a personal técnico sobre el uso del sistema. 3. Se recomendará designar funcionarios para el mejoramiento de la Administración.	1- Realizar el mantenimiento de la infraestructura del Depósito de Materiales. 2- Corte del Sistema de Control de Stock.	2 de Enero de 2014	20 de Diciembre del 2013	Unidad de Materiales. Lic. Argemiro José Garza	Lic. Hermilio Jerez - Gerencia Administrativa	1- Realizar el mantenimiento de la infraestructura de Depósito de Materiales. 2- Corte del Sistema de Control de Stock.	50%
A/Nº 03/2014	18012	INFORME DE AUDITORIA INTERNA AL 31-12-13 ODS. A/Nº 03/2014	Adaptarse a la Ley Nº 70195 donde establece que cada vehículo del sector público lleva en parte visible el nombre de la institución.	Adaptarse a la Ley Nº 70495	01/01/2014	31/12/2013	Unidad de Transporte	Gerencia Administrativa	Adaptarse a la Ley Nº 70495	0%
CYCA ODS 7-7	18037	INFORME DE AUDITORIA INDEPENDIENTE SADOS ESTADOS FINANCIEROS AL 31-12-13 - CYCA ODS 7-7	Se recomienda al Director analizar esta situación y bajo el área de recursos humanos actualizar el número de vehículos de ESSAP con detalles específicos de los vehículos que a componen y la documentación de los mismos.	Plan de Pago	01/01/2014	31/12/2013	Unidad de Transporte	Gerencia Administrativa	Definir el número de vehículos que componen el parque automotor.	0%
INFORME DE AUDITORIA INTERNA AL 31-12-13		INFORME DE AUDITORIA INTERNA AL 31-12-13		INFORME DE AUDITORIA INTERNA AL 31-12-13		INFORME DE AUDITORIA INTERNA AL 31-12-13		INFORME DE AUDITORIA INTERNA AL 31-12-13		
INFORME DE VERIFICACIÓN DE LA PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE EN ESTACIONES DE SERVICIO DEL COMANDO EN JEFE FUERZAS ARMADAS PARAGUAYAS (COMANDANTE EN JEFE FUERZAS ARMADAS PARAGUAYAS)										
		Cargas sobrepasando la capacidad del tanque de vehículo	Realizar los controles internos mediante a exigencia y cumplimiento de lo estipulado en la Norma de Concesión y Uso de Tanques. Circular UTR 0206. 7. Usar los tanques solo para el sistema de distribución de combustible. 8. No cargar los tanques con alguna otra carga que pueda impedir las operaciones de distribución según la Norma.	Realizar los controles internos mediante a exigencia y cumplimiento de lo estipulado en la Norma de Concesión y Uso de Tanques. Circular UTR 0206. 7. Usar los tanques solo para el sistema de distribución de combustible. 8. No cargar los tanques con alguna otra carga que pueda impedir las operaciones de distribución según la Norma.	01/01/2014	31/12/2013	Lic. Hermilio Jerez - Gerencia Administrativa	Lic. JORGE GUSTO ROJAS	Realizar el control interno de cumplimiento de las normas de distribución de combustible.	30%
	2	Exceso de combustible robado en las gas.	Realizar controles periódicos y cumplir las disposiciones de la Norma de Concesión y Uso de Tanques sobre el sistema de distribución de combustible y el Sistema de Provisión de Combustible, entre otros. 9. Implementar las sanciones según las normativas aplicables para cada infracción.	Realizar los controles internos mediante a exigencia y cumplimiento de lo estipulado en la Norma de Concesión y Uso de Tanques. Circular UTR 0206. 7. Usar los tanques solo para el sistema de distribución de combustible. 8. No cargar los tanques con alguna otra carga que pueda impedir las operaciones de distribución según la Norma.	05/01/2014	31/12/2013	Lic. Hermilio Jerez - Gerencia Administrativa	Lic. JORGE GUSTO ROJAS	Usar el combustible para provisión de combustible en cumplimiento de las normativas establecidas para el efecto.	0%

Ing. Estalicio Chase
 Jefe Unidad de Operación Técnica y Operativa

Clara Franco
 Auditora Interna Institucional
 essap

Lic. Juliana Zarza
 Auditora Interna Institucional
 essap



AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
Máxima Autoridad: Ing. Natalicio Chase
Auditor Interno: Lic. Johanna Zarza
Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
Teléfono: 225.00173

Institución		Auditor		Objetivo del Control Interno	Período Auditado		Tipo de control		Criterio de seguimiento		
ESSAP		Johanna Zarza		Resolución Nº 18.000/2019	1º trimestre 2019		AUDITORIA ADMINISTRATIVA		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA		
Código de Actividad	Código de Unidad	Descripción del ítem	Responsabilidad	Detalle de Observaciones	PERÍODO DE EJECUCIÓN		Responsable de ejecución		Porcentaje de cumplimiento	Observaciones posteriores del ítem	
					(1) Inicio de ejecución	(2) Fecha de finalización	(1) Responsable Directo	(2) Responsable Área			
AVANCE DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO DEL PERÍODO DEL CUADRANTE PRIMERO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO 2019 (2019)											
1	1	Cargas sobrepasando a capacidad del tanque del vehículo		Se sugiere implementar procedimientos de control más estrictos en cuanto hace a la capacidad de tanque, usando todo lo estipulado en la "Norma de Concesión y Uso de Tanques para Abastecimiento de Combustible en Vehículos y Máquinas" en especial en la utilización del Formulario de "Control de Consumo Máximo de Combustible" Anexo B, como así también, basar la Cita de UTR 02/09/2017 donde menciona " RESPECTAR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE CADA MODELO DE VEHÍCULO Y MÁQUINARIA QUE ESTÁN FUNDADA LA CAPACIDAD MÁXIMA EN LITROS DE LOS TANQUES DE COMBUSTIBLES"	REMITIR LOS ANTECEDENTES A LA ASESORÍA JURÍDICA PARA SU ANÁLISIS Y ESTUDIO PERTINENTE A FIN DE INICIAR EL PROCESO DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE A FIN DE DESLINDEAR RESPONSABILIDADES	01/06/2019	31/12/2019	Lic. Jorge Gustavo Rojas - Unidad de Transporte	Lic. Fernando Jara - Gerencia Administrativa	La optimización en el control de cargas de combustibles	30%
2	2	Exceso del límite establecido en las placas		Realizar controles periódicos y cumplir las disposiciones de la "Norma de Concesión y Uso de Tanques para Abastecimiento de Combustible en Vehículos y Máquinas" y el Convenio de Provisión de Combustibles entre PETROPAR Y LA ESSAP S.A. e implementar los controles según las normativas aplicables para cada emisorador.	REMITIR LOS ANTECEDENTES A LA ASESORÍA JURÍDICA PARA SU ANÁLISIS Y ESTUDIO PERTINENTE A FIN DE INICIAR EL PROCESO DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE A FIN DE DESLINDEAR RESPONSABILIDADES	01/08/2019	31/12/2019	Gerencia Administrativa Lic. Nasa Becker	LC JORGE GUSTAVO ROJAS	Mantener y control estricto el control de uso de tanques - foto - Foto para cada caso al ítem subsecuente	40%

Ing. Lag Escobar
Unidad de Asesoría Técnica y Operativa
ESSAP S.A.

Elena Arreola
Auditora Interna Institucional
essap

Lic. Johanna Zarza
Auditora Interna Institucional
essap

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
 Máxima Autoridad: Ing. Natalicio Chasa
 Auditor interno: Lic. Johana Zarza
 Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
 Teléfono: 225.0013

Código IT		Fecha		Resolución (Código de Trabajo IT)		Periodo de validez		Unidad de destino		Áreas de riesgo afectadas	
Código de riesgo		Código de riesgo		Resolución N° 000000/2018		1º Semestre 2018		ADMINISTRATIVA		OPERACIONES Y SERVICIOS	
Código de riesgo	Código de riesgo	Código de riesgo	Código de riesgo	Código de riesgo	Código de riesgo	PERIODO DE EJECUCION		RESPONSABLE DE EJECUCION		Código de riesgo de cumplimiento	Código de riesgo de cumplimiento
						Inicio	Fin	Responsable	Responsable		
AVANCE DE EJECUCION DE LA PROVISION DE COMBUSTIBLE EN EL MARCO DEL CONVENIO ENTRE PETROPAR Y LA ESSAP S.A.											
1	1	1	1	1	1	01/06/2018	31/12/2019	Unidad de Transporte Lic. Jorge Gusto	Lic. Hernando Jara - Gerencia Administrativa	Mantener el control absoluto el control de uso de Tarjetas Flota Petropar relación al área autorizada	30%
AVANCE DE EJECUCION DE LA PROVISION DE COMBUSTIBLE EN EL MARCO DEL CONVENIO ENTRE PETROPAR Y LA ESSAP S.A.											
1	1	1	1	1	1	01/06/2018	31/12/2019	Unidad de Transporte Lic. Jorge Gusto	Lic. Hernando Jara - Gerencia Administrativa	Mantener el control absoluto el control de uso de Tarjetas Flota Petropar relación al área autorizada	30%
2	2	2	2	2	2	01/06/2018	31/12/2018	UNIDAD DE TRANSPORTE LIC. JORGE GUSTO	Lic. Hernando Jara - Gerencia Administrativa	Mantener el control absoluto del control de uso de Tarjetas Flota Petropar	30%
3	3	3	3	3	3	01/06/2018	31/12/2018	UNIDAD DE TRANSPORTE LIC. JORGE GUSTO	Lic. Hernando Jara - Gerencia Administrativa	Mantener el control absoluto el control de uso de Tarjetas Flota Petropar	30%

Ing. Luz Bernal
 Jefa Unidad de Auditoría Interna y Operativa

Eloisa Franco
 Auditora Interna Institucional

[Signature]

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
 Máxima Autoridad: Ing. Natalicio Chase
 Auditor Interno: Lic. Johanna Zarza
 Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
 Teléfono: 225.0013

1	C	Según la Norma de Concesión y Uso de Tarjetas para Abastecimiento de Combustibles en Vehículos y Maquinarios, en sus disposiciones específicas 2.34.11 - Control por medio de Control de Usabilidad de la Flea de Vehículos (Anexo 31) en que se les "exige el cumplimiento de Control de Usabilidad de la Flea de Vehículos por el mismo modo mencionado arriba, el consumo de combustible de los vehículos, maquinarios y equipos. En los casos que vehículos o equipo mayor de lo permitido, investigar causas y si fuera el caso, enviarlos nuevamente a maquinarios y/o equipos para revisión o trabajos. Corregir, por supuesto, este ítem con el formato: Control de Consumo Vehículo de Combustible (Anexo 30) Se exigen cantidades de pagos de combustible que exceder la capacidad de tanque comparado con el mismo recibido a Unidad de Transporte	<p>A la Comisión Administrativa - Unidad de Transporte conforme a las deudas observadas. Esgr y hacer cumplir la Norma de Concesión y Uso de Tarjetas para Abastecimiento de Combustibles en Vehículos y Maquinarios, como se muestra en el Convenio (RDU) N° 162/2018. De Promover el Combustible, entre PETROLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR) Y EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS DEL PARAGUAY SOCIEDAD ANÓNIMA (ESSAP S.A.)</p> <p>o Realizar como es permitido en caso de incumplimiento a Norma, informar a Presidencia, sugiriendo la aplicación de medidas disciplinarias establecidas en la misma.</p>	Revisión de antecedentes y/o acciones realizadas para la atención y solución permanente a fin de iniciar el proceso del sistema administrativo correspondiente a fin de designar responsabilidades	02/07/2019	31/12/2019	Unidad de Transporte Lic. Jorge Guiso	Lic. Héctor Jara - Gerencia Administrativa	Aplicar en conformidad a lo establecido en la Norma de Concesión y Uso de Tarjetas para Abastecimiento de Combustibles en Vehículos y Maquinarios	0%
4	H	Control de usabilidad de la Flea de Vehículos y Maquinarios. De acuerdo al manual de la Flea de Vehículos y Maquinarios, el control de usabilidad de la Flea de Vehículos y Maquinarios se realiza en el momento de la verificación por parte del Auditor a través de la evidencia a documentación de respaldo para el cumplimiento de la Norma	<p>A la Comisión Administrativa - Unidad de Transporte conforme a las deudas observadas. Esgr y hacer cumplir la Norma de Concesión y Uso de Tarjetas para Abastecimiento de Combustibles en Vehículos y Maquinarios, como se muestra en el Convenio (RDU) N° 162/2018. De Promover el Combustible, entre PETROLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR) Y EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS DEL PARAGUAY SOCIEDAD ANÓNIMA (ESSAP S.A.)</p> <p>o Realizar como es permitido en caso de incumplimiento a Norma, informar a la Presidencia, sugiriendo la aplicación de medidas disciplinarias establecidas en la misma.</p>	Revisión de antecedentes y/o acciones realizadas para la atención y solución permanente a fin de iniciar el proceso del sistema administrativo correspondiente a fin de designar responsabilidades	02/07/2019	31/12/2019	Unidad de Transporte Lic. Jorge Guiso	Lic. Héctor Jara - Gerencia Administrativa	Aplicar en conformidad a lo establecido en la Norma de Concesión y Uso de Tarjetas para Abastecimiento de Combustibles en Vehículos y Maquinarios	0%
5	C1	Control de usabilidad de la Flea de Vehículos y Maquinarios. En el momento de la verificación por parte del Auditor a través de la evidencia a documentación de respaldo para el cumplimiento de la Norma	<p>A la Comisión Administrativa - Unidad de Transporte conforme a las deudas observadas. Esgr y hacer cumplir la Norma de Concesión y Uso de Tarjetas para Abastecimiento de Combustibles en Vehículos y Maquinarios, como se muestra en el Convenio (RDU) N° 162/2018. De Promover el Combustible, entre PETROLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR) Y EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS DEL PARAGUAY SOCIEDAD ANÓNIMA (ESSAP S.A.)</p> <p>o Realizar como es permitido en caso de incumplimiento a Norma, informar a Presidencia, sugiriendo la aplicación de medidas disciplinarias establecidas en la misma.</p>	Aplicar en conformidad a lo establecido en la Norma de Concesión y Uso de Tarjetas para Abastecimiento de Combustibles en Vehículos y Maquinarios	02/07/2019	31/12/2019	Unidad de Transporte Lic. Jorge Guiso	Lic. Héctor Jara - Gerencia Administrativa	Completar la Norma de Concesión y Uso de Tarjetas para Abastecimiento de Combustibles en Vehículos y Maquinarios	0%

Ing. *Natalicio Chase*
 Unidad de Auditoría Técnica y Operativa
 essap sa

Claudia Franco
 Auditora Interna Institución
 essap

Johanna Zarza
 Auditora Interna Institución
 essap

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
 Máxima Autoridad: Ing. Natalicio Chase
 Auditor Interno: Lic. Johanna Zarza
 Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
 Teléfono: 225 0013

Unidad Ejecutora		Fecha	Resolución Ministerial de la Unidad Ejecutora	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Unidad de Ejecución		Área de Responsabilidad		
Unidad Ejecutora		Fecha	Resolución Ministerial de la Unidad Ejecutora	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Unidad de Ejecución		Área de Responsabilidad		
Código de Unidad Ejecutora	Código de Unidad Ejecutora	Unidad Ejecutora	Unidad Ejecutora	Unidad de Ejecución		Unidad de Ejecución	Unidad de Ejecución	Unidad de Ejecución	Unidad de Ejecución	
				(I) Responsabilidad Ejecutiva	(II) Responsabilidad Ejecutiva					
UNIDAD DE EJECUCIÓN DE INVESTIGACIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS SANITARIOS DE LA UNIDAD DE EJECUCIÓN DE SERVICIOS SANITARIOS										
5	01	<p>2.1 En el Depósito Central de la Unidad de Administración de Materiales, se encuentran materiales que aún no fueron registrados en el sistema de Stock entregado por las empresas COMPA, VALTE, GABA, CONSORCIO SANTA TERESA, DE INGENIERIA Y AGUAPAR, siendo vigilados en la espera por el A. Máximo Autoridad.</p> <p>2.2 Se procesa el inventario de estos materiales y comparemos con los ACTAS DE RECEPCIÓN Pedida de Muestras (Vales de Salidas) sugiriendo las diferencias que se detectan en el cuadro adjunto.</p> <p>2.3 Diferencias en la descripción de los materiales registrados en el Acta y los recibos de materiales, falta de calidad la que afecta el buen control.</p>	<p>A la Gerencia Administrativa. Realizar las gestiones correspondientes, tomando en cuenta los sugerencias de mejoramiento de los materiales y control de calidad para el mejor seguimiento, cuidado y administración de los mismos.</p>	<p>A la fecha se ha realizado el mejoramiento de control de calidad y se ha iniciado el proceso de actualización de los manuales de procedimientos de la Unidad de Materiales.</p>	08/01/2019	08/01/2019	Unidad de Administración de Materiales	Lic. Hermilio Jara - Gerencia Administrativa	Regalo de productos y otros ingresos a la Unidad de Materiales	10%
6	01	<p>Se encuentran materiales y equipos que no están en el sistema informático, ni en listas de inventario de materiales.</p>	<p>A la Gerencia Administrativa. Realizar las gestiones correspondientes, tomando en cuenta las sugerencias de mejoramiento de los materiales y control de calidad para el mejor seguimiento, cuidado y administración de los mismos.</p>	<p>Se ha iniciado el proceso de actualización de control de calidad de productos y materiales con verificación de calidad y actualización de los manuales de procedimientos de la Unidad de Materiales.</p>	08/01/2019	08/01/2019	Unidad de Administración de Materiales	Lic. Hermilio Jara - Gerencia Administrativa	Control de entrada y salida de productos de la Unidad de Materiales	5%
7	01	<p>Los materiales y equipos los que encuentran desperdicios por ser más fáciles de depositar, que al estar en un sistema de control, teniendo que esperar el material a ser usado en total de los items.</p> <p>1.2. Que los materiales que ingresan a la Unidad de Materiales, se registren específicamente, tomando en cuenta los recibos de entrega, por la forma en que ingresan a la Unidad de Materiales.</p> <p>1.3. Que los materiales que ingresan a la Unidad de Materiales, se registren específicamente, tomando en cuenta los recibos de entrega, por la forma en que ingresan a la Unidad de Materiales.</p> <p>1.4. Que los materiales que ingresan a la Unidad de Materiales, se registren específicamente, tomando en cuenta los recibos de entrega, por la forma en que ingresan a la Unidad de Materiales.</p>	<p>A la Gerencia Administrativa. Realizar las gestiones correspondientes, tomando en cuenta las sugerencias de mejoramiento de los materiales y control de calidad para el mejor seguimiento, cuidado y administración de los mismos.</p>	<p>Se ha iniciado el proceso de actualización de control de calidad de productos y materiales con verificación de calidad y actualización de los manuales de procedimientos de la Unidad de Materiales.</p>	08/01/2019	08/01/2019	Unidad de Administración de Materiales	Lic. Hermilio Jara - Gerencia Administrativa	Entrega de Productos Materiales y otros en la Unidad de Administración de Materiales	50%

Ing. Luz Mercedes
 a la Unidad de Asesoría Técnica y Operativa
 ESSAP

Elena Franco
 Auditora Interna Institucional
 essap

Lic. Johanna Zarza
 Auditora Interna Institucional
 essap

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

Entidad: 001 Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
 Máxima Autoridad: Ing. Hetalicio Chassa
 Auditor Interno: Lic. Johanna Zarza
 Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
 Teléfono: 223.0073

Entidad		Fecha	Resolución/Orden de Trabajo N°	Período de Ejecución		Unidad Ejecutora		Área de Responsabilidades		
001 ESSAP		13/02/2019	Resolución 176/2019 Sus. 1/1308	1º Bimestre 2019		ADMINISTRACIÓN		Bienes y Servicios		
Nº de Informe	Código de Informe	Descripción del Informe	Recomendación	Fecha de Ejecución	SÍ (Cumplido)		NO (No Cumplido)		Evidencia de Cumplimiento (Definición)	Evidencia de No Cumplimiento
					1) Fecha de Inicio	2) Fecha de Finalización	1) Responsables	2) Responsables		
RECOMENDACIONES ADQUIRIDAS Y DISTRIBUCIÓN DE CERO										
5	C1	Se actualizó el inventario de bienes y servicios de la Gerencia de Operación de Condones de Tissue (COT) en la adjudicación y derivación se observa que existen inventarios en el sistema de la Gerencia de Operación de Condones de Tissue (COT) tales como: la Jefe de Administración de Materiales Operativas de la Gerencia Administrativa, Gerencia de Operación de Agua Potable y Gerencia de Operación de Agua Residual y Gerencia de Operación de Agua Residual.	Se actualizó los procesos de ingreso de materiales/ productos y registro en el Sistema Stock, en la misma fecha.	Definir procedimientos y los sistemas operativos conforme al Contrato Contrato de Condones de Tissue	02/07/2019	31/12/2019	Unidad de Administración de Materiales Sr. Cesar Guio	Lic. Hernán Jara - Gerencia Administrativa	Del cumplimiento a lo mencionado en el Certificado de Operación de Condones de Tissue	100%
SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LAS DIFERENCIAS REGISTRADAS ENTRE REPORTE ENTREGADO POR PERSONAS Y EL SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL (SIG) EN EJECUCIÓN										
Entidad		Fecha	Resolución/Orden de Trabajo N°	Período de Ejecución		Tipo de Informe		Área de Responsabilidades		
001 ESSAP		13/02/2019	Resolución 176/2019 Sus. 1/1308	1º Bimestre 2019		AUDITORIA DE OPERACIÓN		CERO DE DIFERENCIAS OPERACIONALES (PROCESOS DE GESTIÓN OPERATIVA ADMINISTRATIVA)		
Nº de Informe	Código de Informe	Descripción del Informe	Recomendación	Fecha de Ejecución	SÍ (Cumplido)		NO (No Cumplido)		Evidencia de Cumplimiento (Definición)	Evidencia de No Cumplimiento
					1) Fecha de Inicio	2) Fecha de Finalización	1) Responsables	2) Responsables		
RECOMENDACIONES ADQUIRIDAS Y DISTRIBUCIÓN DE CERO										
6	C1	Al revisar los estados para mantenimiento y reparaciones de los equipos de la Gerencia de Operación de Agua Residual se observó que existen diferencias entre el sistema de gestión institucional (SIG) y los estados de los equipos de la Gerencia de Operación de Agua Residual. Se aprobó el Act. 1º Anexo 5 del Reglamento de Contratación de Fondos Fijos aprobado por el Acta N° 995/2017 - Resolución N° 9 de fecha 14/12/2017 - Ver observación 2 del presente informe.	A la Gerencia Administrativa en lo que concierne de 2009 a 2018 y en lo que concierne de 2019 a la fecha se han actualizado los estados de los equipos de la Gerencia de Operación de Agua Residual.	Definir y actualizar el procedimiento de Fondo Fijo (Caja Chica) y presentar documentos justificativos para la rendición de Fondo Fijo	24/12/2018	31/05/2019	Lic. Hernán Jara - Gerencia Administrativa	Lic. Hernán Jara - Gerencia Administrativa	Informe de Gestión para reparaciones, mantenimientos y gastos varios	80%

Ing. Hetalicio Chassa
 Jefe Unidad de Auditoría Técnica y Operativa
 essap sa

Elena Franco
 Auditora Interna Institucional
 essap

Lic. Johanna Zarza
 Auditora Interna Institucional
 essap

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
 Máxima Autoridad: Ing. Natalicio Chassa
 Auditor Interno: Lic. Johanna Zarza
 Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
 Teléfono: 223.99113

Código de la Observación		Descripción de la Observación	Fecha de Emisión	Fecha de Seguimiento	Responsable de la Observación	Fecha de Inicio	Fecha de Cierre	Unidad de Trabajo	Responsable de la Unidad	Indicador de Cumplimiento	Porcentaje de Cumplimiento
<p>SECCION DE LA GERENCIA GENERAL DE LA UNIDAD DE USO DE COMBUSTIBLE CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE DE 2015</p>											
5 C 1	5 C 1	Diferencia entre la Registración Mensual de Combustible y la Carga Realizada según Reporte Petrolera	21/12/2015	31/12/2015	Unidad de Transporte y Talleres	30/09/2015	31/12/2015	Unidad de Transporte - Lic. Jorge Guiso	Lic. Hernán Jara - Gerencia Administrativa	Actualización de las documentaciones de la Unidad de Transporte relacionadas a los montos asignados a los móviles en la planilla de tarjetas activas	0%
<p>SECCION DE LA GERENCIA GENERAL DE LA UNIDAD DE USO DE COMBUSTIBLE CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE DE 2015</p>											
2 C 1	2 C 1	LOS DATOS DEL REPORTE PETROLERA NO CORRESPONDEN CON EL ESTADO DE TARJETAS ACTIVAS	30/09/2015	31/12/2015	Unidad de Transporte y Talleres	30/09/2015	31/12/2015	Unidad de Transporte - Lic. Jorge Guiso	Lic. Hernán Jara - Gerencia Administrativa	Dar cumplimiento a la Norma de Conservación y Uso de Tarjetas de Combustibles actualizando las documentaciones planilla	0%
3 C 1	3 C 1	PROVEDOR DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE CIFERE CON LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS	30/09/2015	31/12/2015	Unidad de Transporte y Talleres	30/09/2015	31/12/2015	Unidad de Transporte - Lic. Jorge Guiso	Lic. Hernán Jara - Gerencia Administrativa	Dar cumplimiento a las CETT en relación al consumo de combustibles	0%

Ing. Luis Villarreal
 Lic. Unidad de Auditoría Técnica y Operativa
 ESSAP SA

Elena Franco
 Auditora Interna Institucional
 ESSAP

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
 Máxima Autoridad: Ing. Natalicio Chase
 Auditor Interno: Lic. Johanna Zarza
 Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
 Teléfono: 225.00173

Área		Objetivo	Fecha	Responsable (Orden de Trabajo)	Plazo de Ejecución	Tipo de Control	Área de Responsabilidad			
Área		Objetivo	Fecha	Responsable (Orden de Trabajo)	Plazo de Ejecución	Tipo de Control	Área de Responsabilidad (Orden de Trabajo)	Área de Responsabilidad (Orden de Trabajo)		
(1) Área	(2) Objeto	(3) Descripción	(4) Fecha	(5) Descripción	(6) Fecha de Inicio	(7) Fecha de Finalización	(8) Responsabilidad	(9) Responsabilidad		
SECRETARÍA DE ESTADO DE DESARROLLO Y ASISTENCIA SOCIAL - MINISTERIO DE ECONOMÍA, FINANZAS Y FISCALÍA - MINISTERIO DE INTERIORES - MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE - MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINERÍA - MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA - MINISTERIO DE TURISMO Y CULTURA - MINISTERIO DE VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS										
101	101.1	DIFERENCIAS DE CANTIDADES EN FOLIOS MATERIALES DE BRONCE ENTRE EL INVENTARIO FÍSICO Y EL SISTEMA DE STOCK CORRESPONDIENTE AL PRIMER TRIMESTRE DE 2019	2019/03/31	A la Gerencia Administrativa. Remitir las documentaciones que respaldan el registro de entrada y salida de las diferencias de materiales observadas en el cuadro detallado. Actualizar el manual de procedimiento de registro de entrada y salida de materiales a fin de tener actualizado el sistema con la cantidad de materiales físicos del depósito.	30/08/2019	31/12/2019	Unidad de Administración de Materiales - Lic. César Guata	Gerencia Administrativa	Revisión de saldos de inventario. Manual de Procedimiento actualizado.	0%
101	101.1	DIFERENCIA ENTRE SALDOS DE ANISO DE RECEPCIÓN Y EXISTENCIA SEGUN SISTEMA DE STOCK	2019/03/31	A la Gerencia Administrativa. Uniformar los procesos de registro de saldos a fin de que los mismos no generen diferencias tanto en el Sistema de Stock como en el nivel de recepción.	30/08/2019	31/12/2019	Unidad de Administración de Materiales - Lic. César Guata	Unidad de Administración de Materiales - Lic. César Guata	Saldo de inventario de Recepción Idónea a lo que refleja el Sistema de Stock.	100%
101	101.1	INCUMPLIMIENTO DEL ARTICULO Nº 17 Y Nº 18 DEL DECRETO Nº 20758/18 DEL MINISTERIO DE HACIENDA	2019/03/31	A la Gerencia Administrativa. Clasificar los materiales y bienes de depósito por tipo de empresas que permita un mejor control y administración de los mismos y registrar los mismos en que se encuentren expuestos a la intemperie, que permitan su mantenimiento de acuerdo al estado y valor.	30/08/2019	31/12/2019	Unidad de Administración de Materiales - Lic. César Guata	Lic. Fernando Jara - Gerencia Administrativa	Ordenamiento y clasificación de expósitos físicos disponibles.	100%
101	101.1	EL DEPOSITO CENTRAL DE VIDAS NO CUMPLE CON LAS NORMAS DE CASOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL EN CUMPLIMIENTO A LOS ARTICULOS 20º, 21º Y 22º DEL DECRETO Nº 14300/12 POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO DE SEGURIDAD HIGIENE Y MEDICINA DEL TRABAJO	2019/03/31	A la Gerencia Administrativa. Prover y hacer uso de equipos de seguridad tanto en el depósito central como en los depósitos de las unidades expuestas a trabajos de depósito e instalación y la prevención en el trabajo en caso de emergencia. Realizar los gestiones administrativas necesarias para el cumplimiento de la infraestructura del Depósito Central de Vidas de acuerdo a lo establecido en el Decreto Nº 14300/12 - Reglamento General Técnico de Seguridad, Higiene y Medicina del Trabajo.	30/08/2019	31/12/2019	Unidad de Administración de Materiales - Lic. César Guata	Lic. Fernando Jara - Gerencia Administrativa	Exigencia del uso de equipos de Seguridad Industrial en el Depósito Central de Vidas de acuerdo al Decreto Nº 14300/12 - Reglamento General Técnico de Seguridad, Higiene y Medicina del Trabajo.	0%
101	101.1	DIFERENCIAS DETECTADAS EN SITIOS MATERIALES DE BRONCE ENTRE EL INVENTARIO FÍSICO Y EL SISTEMA DE STOCK CORRESPONDIENTE AL PRIMER TRIMESTRE DE 2019	2019/03/31	A la Gerencia Administrativa. Remitir las documentaciones que respaldan el registro de entrada y salida de las diferencias de materiales observadas en el cuadro detallado. Actualizar el manual de procedimiento de registro de entrada y salida de materiales a fin de tener actualizado el sistema con la cantidad de materiales físicos del depósito.	30/08/2019	31/12/2019	Unidad de Administración de Materiales - Lic. César Guata	Gerencia Administrativa - Fernando César Guata	Manual de Procedimiento actualizado.	100%
101	101.1	EL DEPOSITO CENTRAL DE VIDAS NO CUMPLE CON LAS NORMAS TÉCNICAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL EN CUMPLIMIENTO A LOS ARTICULOS 20º, 21º Y 22º DEL DECRETO Nº 14300/12 POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO GENERAL TÉCNICO DE SEGURIDAD HIGIENE Y MEDICINA DEL TRABAJO	2019/03/31	A la Gerencia Administrativa. Prover y hacer uso de equipos de seguridad tanto en el depósito central como en los depósitos de las unidades expuestas a trabajos de depósito e instalación y la prevención en el trabajo en caso de emergencia. Realizar los gestiones administrativas necesarias para el cumplimiento de la infraestructura del Depósito Central de Vidas de acuerdo a lo establecido en el Decreto Nº 14300/12 - Reglamento General Técnico de Seguridad, Higiene y Medicina del Trabajo.	30/08/2019	31/12/2019	Unidad de Administración de Materiales - Lic. César Guata	Gerencia Administrativa - Fernando César Guata	Cumplimiento de Decreto Nº 14300/12 - Reglamento General Técnico de Seguridad, Higiene y Medicina del Trabajo.	100%

Ing. Leo Bernal
 Lic. Unidad de Auditoría Técnica y Operativa
 ESSAP SA

Elena Franco
 Auditora Interna Institucional
 ESSAP

Lic. Johanna Zarza
 Auditora Interna Institucional
 ESSAP

AVANCE DE PLAN DE MEDICAMENTO

Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
 Máxima Autoridad: Ing. Natalicio Chase
 Auditor Interno: Lic. Johana Zarza
 Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
 Teléfono: 224 18112

Ítem a		Ítem b	Ítem c	Ítem d	Ítem e	Ítem f	Ítem g	Ítem h	Ítem i	Ítem j	
Número de ítem		Descripción		Resolución de Orden de Trabajo	Medio de Control	Fecha de Ejecución		Responsable de Ejecución		Avance de ejecución	
Ítem a	Ítem b	Ítem c	Ítem d	Ítem e	Ítem f	Ítem g		Ítem h		Ítem i	Ítem j
						1. Fecha de Inicio	2. Fecha de Finalización	1. Responsable de Ejecución	2. Responsable de Control		
REGIÓN PARAGUAY DE SOLUCIONES CUANTITATIVAS POR LA EMPRESA											
1.C	1.C	FALTA DE PROCEDIMIENTO EN CASO DE SINISTRO	Se recomienda la elaboración y aprobación de un Manual de Procedimiento de acuerdo a las regulaciones vigentes que regulen las prestaciones en el caso de uso de cobertura de Seguros con el fin de garantizar los procedimientos en caso de siniestro	Elaborar y aprobar el Manual de Procedimientos para Siniestros	01/05/2020	30/06/2020	Lic. Hernán Jara - Gerencia Administrativa	Jefe de Unidad de Transporte y Talleres - Lic. Mario Cafarotta	Aprobación del Manual de procedimientos	100%	
2.C	2.C	MÓVILES QUE CUENTAN CON SEGUROS Y SIN EMBARGO FUERON REPARADOS POR TALLER EXTERNO	Realizar las gestiones pertinentes a efectos de regularizar las documentaciones, según está establecido en el Pago de Bases y Condiciones de los Contratos de Seguros, que dicha Unidad es el responsable de los trámites con relación a los siniestros	Realizar las gestiones pertinentes a efectos de regularizar las documentaciones, según está establecido en el Pago de Bases y Condiciones de los Contratos de Seguros	18/03/2020	31/07/2020	Lic. Hernán Jara - Gerencia Administrativa	Unidad de Transporte y Talleres - Lic. Mario Cafarotta	Documentaciones exigidas en el FBC	75%	
3.C	3.C	AUSENCIA DE LAS DENUNCIAS POLICIALES SEGÚN SE DETALLA EN EL FORMULARIO DE DECLARACION DEL DENUNCIANTE	Se recomienda que dentro del Manual de Procedimientos se especifique como requerimiento fundamental adjuntar el Acta de Denuncia Policial al momento de declaración de siniestro con el fin de constatar el hecho ocurrido y detallar los datos en el momento del Siniestro con sus respectivas documentaciones	Elaborar y aprobar el Manual de Procedimientos para Siniestros	18/03/2020	31/07/2020	Lic. Hernán Jara - Gerencia Administrativa	Unidad de Transporte y Talleres - Lic. Mario Cafarotta	Acta de denuncia Policial de denuncia como requisito establecido en el Manual de Procedimiento	75%	
4.C	4.C	NO SE OBSERVAN NOTAS DE COMUNICACIÓN DE SINISTRO EN LOS DIFERENTES LEGAJOS REMITIDOS	Se recomienda la elaboración y aprobación de un Manual de Procedimiento de acuerdo a las regulaciones vigentes que regulen las prestaciones en el caso de uso de cobertura de Seguros con el fin de regular los trámites en cuanto a procedimientos en caso de siniestro	Elaborar y aprobar el Manual de Procedimientos para Siniestros	18/03/2020	31/07/2020	Lic. Hernán Jara - Gerencia Administrativa	Jefe de Unidad de Transporte y Talleres - Lic. Mario Cafarotta	Comunicación de Siniestro	75%	

Ing. Luis Bernal
 Jefe Unidad de Asistencia Técnica y Operativa
 ESSAP S.A.

Elena Franco
 Auditora Interna Institucional
 ESSAP

Lic. Johana Zarza
 Auditora Interna Institucional
 ESSAP

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
 Máxima Autoridad: Ing. Natalicio Chase
 Auditor Interno: Lic. Johanna Zarza
 Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
 Teléfono: 225.00113

Identificación		Fecha	Resolución (Decreto de Trabajo)	Resolución de	Tipo de medida	Juras de cumplimiento				
Número y Descripción		Edición	RESOLUCIÓN Nº 14.621/18	Decreto Nº 1.413	Autorización - Aprobación	Comisión Administrativa				
(1) Nº. Orden de Medida	(2) Código de Medida	(3) Descripción de Medida	(4) Responsabilidad	(5) Periodo de Ejecución		(6) Responsable de Ejecución	(7) Indicador de Cumplimiento (Definición)	(8) Almacenamiento (Seguimiento de Medida)		
				(5.1) Fecha de Inicio	(5.2) Fecha de Finalización					
VERIFICACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE LA UNIDAD DE CONTRATACIÓN DEL TALLER EXTERNO PARA REPARACIONES DE VEHICULOS										
1 C1	1 C	EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA REPARACION DE VEHICULOS NO SE ENCUENTRA SOCIALIZADO A LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE Y TALLERES	A la Unidad de Transporte y Talleres. Actualizar el Manual de Procedimientos de Uso, Reparación y Mantenimiento de Vehículos y Maquinarias de Propiedad de la ESSAP S.A., conforme a las instrucciones de MECOP y la Norma de Requisitos mínimos para Sistemas de Control Interno	Actualizar el Manual de Procedimientos de Uso, Reparación y Mantenimiento de Vehículos y Maquinarias de Propiedad de la ESSAP S.A., conforme a las instrucciones de MECOP y la Norma de Requisitos mínimos para Sistemas de Control Interno	16/11/2018	01/12/2018	Lic. Hernán Jara - Gerencia Administrativa	Jefe de Unidad de Transporte y Talleres - Lic. Vano Catevera	Se socializa el Componente Corporativo de Control de Gestión con los miembros del taller	100%
VERIFICACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE MATERIALES										
1 C2	1 C1	DIFERENCIAS DISTINGUIDAS EN 3 (TRES) MATERIALES DE LIBRE MOVIMIENTO ENTRE EL MOVIMIENTO FÍSICO Y EL SISTEMA DE STOCK	A la Gerencia Administrativa - Unidad de Administración de Materiales. Revisar las documentaciones que respaldan el registro de entrada y salida de las alícuotas de materiales observados en el cuadro detallado	Revisar las documentaciones que respaldan el registro de entrada y salida de las diferencias de materiales observados en el cuadro detallado	02/11/2018	15/11/2018	Lic. Cesar Guato	Lic. Hernán Jara - Gerencia Administrativa	Documento que registra la entrada y salida	100%
2 C	2 C1	NO SE EVIDENCIA LA BAJA EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE STOCK DE MATERIALES CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL DECRETO Nº 20.132/13	A la Gerencia Administrativa - Unidad de Administración de Materiales. Gestionar los documentos de retiro, conforme a la normativa en los regímenes de compras y realizar los registros pertinentes en el sistema de stock	Gestionar las documentaciones de retiro, conforme a la normativa en los regímenes de compras y realizar los registros pertinentes en el sistema de stock	08/11/2018	15/11/2018	Lic. Cesar Guato	Lic. Hernán Jara - Gerencia Administrativa	Documentación de retiro	100%

Ing. Ing. Bernal
 Jefe Unidad de Asesoría Técnica y Operativa
 ESSAP SA

Elena Franco
 Auditora Interna Institucional
 ESSAP

Lic. Johanna Zarza
 Auditora Interna Institucional
 ESSAP

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
 Máxima Autoridad: Ing. Natalicio Chase
 Auditor Interno: Lic. Johanna Zarza
 Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
 Teléfono: 225.0013

15 C1	15 C1	IMPORTANTE: OJETOS DE REPARACIONES	A la Gerencia Administrativa: Esgrá a los directores responsables el control y registro de las reparaciones, manteniendo las fechas técnicas actualizadas de manera a evitar la explotación de los recursos realizados a los vehículos de la Essap. - Establecer un procedimiento de control de dichos reparaciones.	elaborar un plan de control de trabajos a través de los fichas Técnicas de cada móvil reparado en taller externo	10/06/2021	31/10/2021	Lic. Mario Calabrera Sergio Guzmán - Unidad de Transporte y Talleres	Lic. Hermilio Jara - Gerencia Administrativa	Fichas técnicas actualizadas	10%
				Elaboración de control actualizado a través de las fichas Técnicas de 2002 Móvil ubicado en Taller Externo	05/05/2021	30/06/2021	Unidad de Transporte y Talleres - Dirección de Talleres	Gerencia Administrativa	Fichas técnicas actualizadas	10%
16 C1	16 C1	CAMBIO RESPECTIVO DE REPUESTOS O SERVICIOS	A la Gerencia Administrativa: Esgrá a las secciones responsables la actualización de las Fichas Técnicas de los móviles de la Essap S.A. y remitir las evidencias a esta Auditoría Interna	mantener actualizadas las Fichas Técnicas	25/05/2021	30/06/2021	Unidad de Transporte y Talleres - Dirección de Talleres	Gerencia Administrativa	Fichas técnicas actualizadas	100%
				Se procede a la actualización de las Fichas Técnicas de manera a tener actualizado las reparaciones y/o mantenimiento realizado	04/01/2021	30/12/2021	Lic. Hermilio Jara - Gerencia Administrativa	Lic. Mario Calabrera	Fichas técnicas actualizadas de cada móvil	100%
17 C1	17 C1	MANTENIMIENTO DE VEHICULOS FUERA DE LOS PARAMETROS ESTABLECIDO	A la Gerencia Administrativa: Esgrá a la Unidad de Transporte y Talleres y al Departamento de Talleres, la actualización de los fichas técnicas de cada móvil a fin de controlar los puntos de falla de los vehículos de la Essap S.A. y remitir las evidencias a esta Auditoría Interna	Actualizar fichas técnicas de manera a tener mejor control de reparaciones y/o mantenimiento	1/05/2021	31/12/2021	Lic. Mario Calabrera Sergio Guzmán - Unidad de Transporte y Talleres	Lic. Hermilio Jara - Gerencia Administrativa	Fichas técnicas actualizadas	100%
				Actualización de las Fichas técnicas de manera a tener actualizado las reparaciones y/o mantenimiento realizado	04/01/2021	30/12/2021	Lic. Hermilio Jara - Gerencia Administrativa	Lic. Mario Calabrera	Fichas técnicas actualizadas	100%
18 C1	18 C1	ORDENES DE SERVICIOS EN REGISTRO EN FICHAS TECNICAS	A la Gerencia Administrativa: Esgrá a las secciones responsables a registrar y actualizar de las fichas técnicas, realizando la carga de los servicios realizados en los móviles, remitiendo las evidencias a esta Auditoría Interna	registrar los órdenes de servicio de controles anteriores y remitir las evidencias a la Auditoría Interna	15/05/2021	30/06/2021	Unidad de Transporte y Talleres - Dirección de Talleres	Gerencia Administrativa	Fichas técnicas actualizadas	100%
2 C1	2 C1	BALDOS INCORRECTOS EN ORDENES DE SERVICIO	A la Gerencia Administrativa - Unidad de Gestión de Bienes y Servicios: Presagiar con la gerencia de informática la compra de software de su dominio de mercaderías, la implementación de sistemas informáticos y sistemas.	Implementación de un sistema informático (software) para la emisión de órdenes de compra y/o servicios	25/05/2021	30/06/2021	Unidad de Transporte y Talleres - Dependencia de la Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático	Gerencia Administrativa	Sistema informático para Emisión de Orden de Compra y/o servicios implementado	50%
21 C1	21 C1	FALTA DE CERTIFICACION DE FORMACION TECNICA OPERATIVA EN EL DEPARTAMENTO DE TALLERES	A la Gerencia Administrativa: Gestionar a través de la Unidad de Evaluación y Desarrollo del Personal dependiente de la Dirección de Talento Humano el adecuado y/o capacitación técnica en mecánica general de los funcionarios dependientes del Departamento de Talleres de la Essap S.A.	Capacitación técnica de funcionarios del Depto de taller en mecánica general automotriz	20/06/2021	31/08/2021	Unidad de Transporte y Talleres - El Taller Automotriz	Lic. Mario Calabrera Sergio Guzmán	Plan de Capacitación aprobado por Resolución del Directorio Certificados de capacitaciones emitidos	10%
22 C1	22 C1	FALTA DE REMISION DE ENCUESTAS DE PERCEPCION	A la Gerencia Administrativa: Esgrá el llenado y remisión de los Encuestas de Percepción emitidas por la Auditoría Interna, al menos del 100% de los funcionarios de su dependencia. Remitir el listado detallado de la cantidad y nombres de quienes completaron las encuestas. Remitir el listado de los procedimientos que se encuentran aplicando y/o desarrollando	Elaboración de encuestas de percepción para Analizar el estado de los Trabajadores dependientes de la Unidad de Transporte y Talleres	23/06/2021	20/08/2021	Unidad de Transporte y Talleres - Dependencia de la Gerencia Administrativa	Lic. Mario Calabrera Sergio Guzmán	Remisión de Encuestas a la AII	10%
3 C1	3 C1	FALTA DE ACTA DE ENTREGA EN TALLER EXTERNO	A la Gerencia Administrativa: Esgrá a sector responsable la remisión a esta Auditoría Interna dentro del plan de mejoramiento, las Actas de Entrega de Vehículos para su Verificación en los talleres externos.	esgrá a los talleres de autos para que emitan actas en taller externo	25/04/2021	30/09/2021	Unidad de Transporte y Talleres - Dependencia de la Gerencia Administrativa	Lic. Mario Calabrera Sergio Guzmán	Actas de entrega de vehículos en taller externo	10%

Ing. Luis Escobar
 de Calidad de Auditoría Técnica y Operativa
 ESSAP SA

Clara Franco
 Auditoría Interna Institucional
 essap

Lic. Johanna Zarza
 Auditor Interno Institucional
 essap

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
 Máxima Autoridad: Ing. Natalicio Chase
 Auditor Interno: Lic. Johanna Zarza
 Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
 Teléfono: 225.0113

INFORMACIÓN GENERAL DEL PLAN DE MEJORAMIENTO		Fecha	Resolución (Código de Trabajo)	Fecha actual	Tipo de control		Ámbito de aplicación			
INFORMACIÓN INTERNA (N.º 32200)			RESOLUCIÓN N.º 13.200	24/09/2021	Auditoría de Gestión		SECCIÓN ADMINISTRATIVA			
ID de Control	ID de Indicador	Objetividad - Alcance	Criterio de Evaluación	14 Causas de No Conformidad	3) PERÍODO DE EJECUCIÓN		2) Responsables de Ejecución		1) Descripción del Control (Código de Trabajo)	3) Actualización (Ejecución del Plan)
					(1) Inicio (1 día)	(2) Fin (30 días)	(1) Responsable Control	(2) Responsable Ejec.		
100	100	CARGAS DE COMBUSTIBLE DE MÓVILES CON COMMETRO DAÑADOS	A la Unidad de Transporte y Talleres - elevar los límites correspondientes para la aceptación de la reparación de los automóviles - Remitir a esta Unidad interna los comprobantes de trabajo que evidencian las reparaciones	Alma Zubizarreta de Comulgador, María Inés Rodríguez de García de Comulgador	05/04/2021	13/06/2021	Lic. María Juana Caffarena - Unidad de Transporte y Talleres	Lic. Herminda Juana - Gerencia Administrativa	Gestionar la Elaboración de listados de móviles que no funcionan al control de Mermas a fin de que los mismos sean reparados	0%
101	101	RENDICIÓN EXTEMPORANEA DE TICKETS DE COMBUSTIBLE	A la Unidad de Transporte y Talleres - Eleger la remisión de tickets de carga de combustible a todas las dependencias, es su defecto según los estándares mínimos de la norma	Al respecto, se elabora la modificación de la Norma, a fin de extender el plazo para la remisión de los comprobantes, debido a que los dichos control en varias ocasiones no cumplían con los estándares mínimos para presentarse en punto establecido	25/01/2021	28/07/2021	Lic. Herminda Juana - Gerencia Administrativa	Jefe de Unidad de Transporte y Talleres - Lic. María Caffarena	Se elabora a fines de comunicación interna la modificación de la Norma	0%
102	102	NO SE VISUALIZA INFORMACIÓN REFERIDA A VEHICULOS CON INFORMACIÓN DE CONSUMIBLES (LITROS)	A la Unidad de Transporte y Talleres - Remitir a esta Unidad interna los formatos "actas" para suscribir el punto observado - Eleger a las dependencias o dependencias que presenten los mismos los kilómetros del vehículo a su respectiva copia	Gestionar un plan de mermas, solicitando informes a ser remitidos al consumo e evado de acuerdo a los estándares. Solicitar al sector responsable el listado del material en mermas, para su posterior revisión, actualización e informar las causas	08/06/2021	31/12/2021	Lic. María Juana - Gerencia Administrativa	Jefe de Unidad de Transporte y Talleres - Lic. María Caffarena	Comunicación interna a los sectores correspondientes, informados por los consumos exigidos a fin de que se realice el control de los mismos	50%
103	103	DEPENDENCIAS QUE NO CARGAN A TANQUE LLENO	A la Unidad de Transporte y Talleres - Remitir a esta Auditoría interna los formatos "actas" para suscribir el punto observado - Talleres que subsanen el punto observado según las dependencias de carga de combustible a través de	Difundir un correo de difusión la capacidad de tanques de los móviles de cada una	09/02/2021	02/05/2021	Lic. Herminda Juana - Gerencia Administrativa	Jefe de Unidad de Transporte y Talleres - Lic. María Caffarena	Ordenar a los talleres, inspeccionar la carga de combustible a tanque lleno	100%
104	104	NO SE APUNTA CON DATOS POR ALGUNO DE LOS PUNTOS	A la Unidad de Transporte y Talleres - Remitir a esta Auditoría los formatos y/o "actas" de los vehículos para suscribir el punto observado - Realizar las gestiones para el cumplimiento del punto que se observa en la respectiva dependencia o que no presenten acciones de carga de combustible - Proponer al bloque de los talleres de asesoramiento de combustible que no remiten los actas de carga hasta el día 10 de cada mes a la Unidad de Transporte y Talleres	Gestionar la modificación de la Norma a fin de extender el plazo de la necesidad de hacer cumplimiento los formatos, extender los plazos de presentación de los mismos	29/01/2021	31/12/2021	Jefe de Unidad de Transporte y Talleres - Lic. María Caffarena	Lic. Herminda Juana - Gerencia Administrativa	Notificación a los responsables	0%
105	105	NO SE APUNTA CON DATOS POR ALGUNO DE LOS PUNTOS	A la Unidad de Transporte y Talleres - Remitir a esta Auditoría los formatos y/o "actas" de los vehículos para suscribir el punto observado - Realizar las gestiones para el cumplimiento del punto que se observa en la respectiva dependencia o que no presenten acciones de carga de combustible - Proponer al bloque de los talleres de asesoramiento de combustible que no remiten los actas de carga hasta el día 10 de cada mes a la Unidad de Transporte y Talleres	Gestionar la modificación de la Norma a fin de extender el plazo de la necesidad de hacer cumplimiento los formatos, extender los plazos de presentación de los mismos	02/04/2021	31/12/2021	Lic. Herminda Juana - Gerencia Administrativa	Lic. María Caffarena - Jefe de Unidad de Transporte y Talleres	Comunicación con los responsables a fin de que se realice el control de los mismos	0%

Ing. *Natalicio Chase*
 Auditor Interno
 ESSAP S.A.

Elena Franco
 Auditora Interna Institucional
 essap

Lic. Johanna Zarza
 Auditora Interna Institucional
 essap

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
 Máxima Autoridad: Ing. Metalcio Chase
 Auditor Interno: Lic. Johanna Zarza
 Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
 Teléfono: 224 3013

6 C1	6 C1	INCUMPLIMIENTO DE LAS ACTAS DE ENTREGAS DE TARJETAS DE ABASTECIMIENTO DE CARGAS DE COMBUSTIBLES	A la Unidad de Transporte y Talleres - Elaborar Acta de Entrega de Tarjetas de Abastecimiento de Combustible en todas las copias de entrega de tarjetas de abastecimiento nuevas y/o reemplazadas	Al respecto, se reportó la existencia que fueron impresas nuevas tarjetas, por lo que se le recomendó a la Unidad de Transporte y Talleres, en coordinación con el personal de la Unidad de Operación, que se le informe a los responsables por lo que desde ahora se tomarán acciones para mejorar	26/01/2021	31/12/2021	Lic. Hermilio Jara - Gerencia Administrativa	Lic. Mano Galferena - Unidad de Transporte y Talleres	Realizar actas de entregas de tarjetas nuevas	0%
7 C1	7 C1	INCREMENTOS DE SALDOS DE TARJETAS DE ABASTECIMIENTO SIN LAS DOCUMENTACIONES RECALCULATORIAS	A la Unidad de Transporte y Talleres - Remitir a esta Auditoría Interna las evidencias de los trabajos realizados por la Unidad de Transporte y Talleres para subsanar el punto planteado - Adoptar medidas a fin de ajustar los controles en relación a las documentaciones requeridas ante los incrementos de saldo efectuados por las dependencias	Revisar documentaciones sobre incrementos que justifiquen incrementos de saldos. Mejorar el control de saldos solicitando a Peliceros ajustar el sistema a fin de evitar que exceda el límite	25/09/2021	31/12/2021	Lic. Mano Galferena - Unidad de Transporte y Talleres	Lic. Hermilio Jara - Gerencia Administrativa	Solicitar a Peliceros, para mejorar el sistema a fin de evitar que exceda el límite	0%
8 C1	8 C1	INCUMPLIMIENTO DEL PUNTO CARGA EN BANCOS ESTABLECIDO EN LA VOXERA DE CONCESION Y USO DE TARJETAS DE ABASTECIMIENTO	A la Unidad de Transporte y Talleres - Remitir a esta Auditoría Interna las solicitudes de carga de combustibles en bancos identificados en el presente informe - Auditar a la Unidad de Concesión y Uso de Tarjetas para Abastecimiento de Combustible, a los efectos de aplicar sanciones en casos de incumplimiento en la remisión de las autorizaciones solicitadas para la carga de combustible en bancos	Gestionar la Modificación de la Norma a fin de incluir sanciones e imponer un nivel control en el punto	28/01/2021	31/12/2021	Lic. Mano Galferena - Unidad de Transporte y Talleres	Lic. Hermilio Jara - Gerencia Administrativa	Norma aprobada por Resolución	0%
				Gestionar la Remisión de las autorizaciones de carga de combustible en bancos de las unidades beneficiarias. Gestionar a modificación de la Norma vigente	01/04/2021	31/12/2021	Lic. Hermilio Jara - Gerencia Administrativa	Jefe de Unidades de Transporte y Talleres: Lic. Mano Galferena	Comunicación interna a las secciones involucradas. Comunicación interna solicitando la Modificación de la Norma	0%
9 C1	9 C1	FALTA DE REVISION DE ANEXOS – (PLANILLAS DE CONTROL DE ITINERARIOS Y LA PLANILLA DE CONSUMO)	A la Unidad de Transporte y Talleres - Gestionar la modificación de la Norma de Concesión y Uso de Tarjetas para Abastecimiento de Combustible a los efectos de disminuir la cantidad de anexos requeridos - Revisar las normativas, normativas sin sus respectivos anexos - Hacer cumplir la Norma de solicitud de control y presentar los anexos requeridos y los anexos que podrá darse en caso de su cumplimiento	Gestionar la Modificación de la Norma de Concesión y uso de tarjetas a los efectos de disminuir la cantidad de anexos requeridos e incluir sanciones en la norma	24/03/2021	31/12/2021	Lic. Mano Galferena - Unidad de Transporte y Talleres	Lic. Hermilio Jara - Gerencia Administrativa	Planilla aprobada por Resolución	0%
				Gestionar la Modificación de la Norma de Concesión y uso de tarjetas a los efectos de disminuir la cantidad de anexos requeridos e incluir sanciones en la norma	26/01/2021	31/12/2021	Lic. Hermilio Jara - Gerencia Administrativa	Unidad de Transporte y Talleres - Lic. Mano Galferena	Comunicación interna de Solicitudes de Modificación de la Norma - Unidad de Transporte y Talleres	0%

Ing. Metalcio Chase
 Máxima Autoridad
 Unidad de Auditoría Técnica y Operativa
 ESSAP SA

Johanna Zarza
 Auditora Interna Institucional
 ESSAP

Lic. Johanna Zarza
 Auditora Interna Institucional
 ESSAP

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

Institución: Empresa de Servicios Bancarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
 Máxima Autoridad: Ing. Metalcio Cháse
 Auditor Interno: Lic. Johanna Zarza
 Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
 Teléfono: 222.00112

1	15. C	FALTA DE PENDENCIA DE TICKETS DE COMBUSTIBLE	GERENCIA ADMINISTRATIVA - Se realiza las solicitudes periódicas al proveedor de Combustible y Uso de Tarjetas de Abastecimiento	Definición de Metodología y la Norma de control de la carga de combustible con la nueva tarjeta de abastecimiento	15/05/2021	31/12/2021	Gerencia Administrativa	Gerencia Administrativa - Unidad de Transporte y Talento	Medición y Norma de Uso de Tarjetas, una vez se apruebe el Sistema de Control	0%
2	14. C1	TICKETS DE CARGA DE COMBUSTIBLE INCOMPLETOS	GERENCIA ADMINISTRATIVA - Hace el control y gestión en la Norma de Control y Uso de Tarjetas de Abastecimiento	Realizar mayor control de los comprobantes	25/05/2021	31/12/2021	Gerencia Administrativa	Gerencia Administrativa - Unidad de Transporte y Talento	Definición y control de la Norma de Control y Uso de Tarjetas de Abastecimiento	0%
3	15. F	FALTA DE DOCUMENTACIÓN INFORMATIVA EN CUANTAS DE TOLTAJES AJUSTAMIENTO	GERENCIA ADMINISTRATIVA - Hace el control y gestión en la Norma de Control y Uso de Tarjetas de Abastecimiento	Realizar las acciones necesarias para la información de los datos de ajuste	25/05/2021	31/12/2021	Gerencia Administrativa	Gerencia Administrativa - Unidad de Transporte y Talento	Realizar la documentación necesaria	0%
4	17. C	FALTA DE AUTORIZACION PARA CARGA DE COMBUSTIBLE EN BUDGETS	GERENCIA ADMINISTRATIVA - Hace el control y gestión en la Norma de Control y Uso de Tarjetas de Abastecimiento	Realizar la documentación necesaria para la autorización de los comprobantes de carga de combustible	25/05/2021	31/12/2021	Gerencia Administrativa	Gerencia Administrativa - Unidad de Transporte y Talento	Realizar la documentación necesaria	0%
5	18. C1	FALTA DE REMISION DE ANEXOS - INVENTARIOS, CONFORME DE ENTREGAS Y LA PLANILLA DE COMBUSTIBLE	GERENCIA ADMINISTRATIVA - Hace el control y gestión en la Norma de Control y Uso de Tarjetas de Abastecimiento	Gestionar la modificación de la Norma de uso de Tarjetas, con el fin de recibir oportunamente los datos para el mejor control de los comprobantes	25/05/2021	31/12/2021	Gerencia Administrativa	Gerencia Administrativa - Unidad de Transporte y Talento	Realizar la documentación necesaria para la autorización de los comprobantes de carga de combustible	0%
6	10. C1	NO SE VULNERA REVISIÓN O PEDIDO A VEHICULOS CON INFORME DE FOLGADO BUENADO	GERENCIA ADMINISTRATIVA - Hace el control y gestión en la Norma de Control y Uso de Tarjetas de Abastecimiento	Seguimiento de los vehículos con folgado, para la información a la Gerencia de la revisión de los vehículos	15/05/2021	31/12/2021	Gerencia Administrativa	Gerencia Administrativa - Unidad de Transporte y Talento	Realizar la documentación necesaria para la autorización de los comprobantes de carga de combustible	0%
7	2. C1	INCONSISTENCIA ENTRE LA CARGA DE COMBUSTIBLE Y LAS HORAS DE SERVICIO	GERENCIA ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE TRANSPORTE Y TALENTO - Implementación de sistema de control y gestión de la carga de combustible en los equipos generados por ESSAP S.A.	Gestionar la modificación de la Norma de uso de Tarjetas, con el fin de recibir oportunamente los datos para el mejor control de los comprobantes	05/04/2021	31/12/2021	Gerencia Administrativa	Gerencia Administrativa - Unidad de Transporte y Talento	Realizar la documentación necesaria para la autorización de los comprobantes de carga de combustible	0%
8	23. C1	INCONSISTENCIA EN LA CARGA DE COMBUSTIBLE Y LAS HORAS DE SERVICIO	GERENCIA ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE MANEJAMIENTO Y SERVICIOS GENERALES - Implementación de sistema de control y gestión de la carga de combustible en los equipos generados por ESSAP S.A.	Gestionar la modificación de la Norma de uso de Tarjetas, con el fin de recibir oportunamente los datos para el mejor control de los comprobantes	25/05/2021	31/12/2021	Gerencia Administrativa	Gerencia Administrativa - Unidad de Transporte y Talento	Realizar la documentación necesaria para la autorización de los comprobantes de carga de combustible	0%
9	21. C	OMISIONES DE ASIGNACION EN LOS TICKETS EMISIONES DEL SISTEMA DE REPOSICION	GERENCIA ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE MANEJAMIENTO Y SERVICIOS GENERALES - Implementación de sistema de control y gestión de la carga de combustible en los equipos generados por ESSAP S.A.	Realizar el pedido de asignación de los comprobantes de carga de combustible, con el fin de subsanar dicho problema	05/04/2021	31/12/2021	Gerencia Administrativa	Gerencia Administrativa - Unidad de Transporte y Talento	Realizar la documentación necesaria para la autorización de los comprobantes de carga de combustible	0%
10	22. F	DEPENDENCIAS NO CARGAN COMBUSTIBLE A FOLGADO BUENADO	GERENCIA ADMINISTRATIVA - Hace el control y gestión en la Norma de Control y Uso de Tarjetas de Abastecimiento	Definición y control de la Norma de uso de Tarjetas, con el fin de recibir oportunamente los datos para el mejor control de los comprobantes	25/05/2021	31/12/2021	Gerencia Administrativa	Gerencia Administrativa - Unidad de Transporte y Talento	Realizar la documentación necesaria para la autorización de los comprobantes de carga de combustible	0%
11	23. C	DEPRAS DE CARGA ENTRE LOS VEHICULOS CON FOLGADO BUENADO	GERENCIA ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE TRANSPORTE Y TALENTO - Implementación de sistema de control y gestión de la carga de combustible en los equipos generados por ESSAP S.A.	Seguimiento de los vehículos con folgado, para la información a la Gerencia de la revisión de los vehículos	15/05/2021	31/12/2021	Gerencia Administrativa	Gerencia Administrativa - Unidad de Transporte y Talento	Realizar la documentación necesaria para la autorización de los comprobantes de carga de combustible	0%
12	24. C1	FALTA DE REMISION DE ENCUESTAS DE PERCEPCION	GERENCIA ADMINISTRATIVA - Hace el control y gestión en la Norma de Control y Uso de Tarjetas de Abastecimiento	Realizar la remisión de las encuestas de percepción de los clientes y los proveedores	05/04/2021	31/12/2021	Gerencia Administrativa	Gerencia Administrativa - Unidad de Transporte y Talento	Realizar la documentación necesaria para la autorización de los comprobantes de carga de combustible	0%
13	1. C	INCONSISTENCIAS EN LOS TICKETS DE CARGA DE COMBUSTIBLE	GERENCIA ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE TRANSPORTE Y TALENTO - Implementación de sistema de control y gestión de la carga de combustible en los equipos generados por ESSAP S.A.	Realizar el pedido de asignación de los comprobantes de carga de combustible, con el fin de subsanar dicho problema	12/05/2021	31/12/2021	Gerencia Administrativa	Gerencia Administrativa - Unidad de Transporte y Talento	Realizar la documentación necesaria para la autorización de los comprobantes de carga de combustible	0%
14	4. C1	INCONSISTENCIAS EN LA MARICACION DE MONOMETRO	GERENCIA ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE TRANSPORTE Y TALENTO - Implementación de sistema de control y gestión de la carga de combustible en los equipos generados por ESSAP S.A.	Realizar la modificación de la Norma de uso de Tarjetas, con el fin de recibir oportunamente los datos para el mejor control de los comprobantes	05/04/2021	31/12/2021	Gerencia Administrativa	Gerencia Administrativa - Unidad de Transporte y Talento	Realizar la documentación necesaria para la autorización de los comprobantes de carga de combustible	0%
15	5. C1	FALTA DE CONTROL EN TIPOS DE COMBUSTIBLES UTILIZADOS	GERENCIA ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE TRANSPORTE Y TALENTO - Implementación de sistema de control y gestión de la carga de combustible en los equipos generados por ESSAP S.A.	Realizar la modificación de la Norma de uso de Tarjetas, con el fin de recibir oportunamente los datos para el mejor control de los comprobantes	15/05/2021	31/12/2021	Gerencia Administrativa	Gerencia Administrativa - Unidad de Transporte y Talento	Realizar la documentación necesaria para la autorización de los comprobantes de carga de combustible	0%
16	5. C1	FALTA EN TICKETS DE CARGA DE COMBUSTIBLE INCOMPLETOS	GERENCIA ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE TRANSPORTE Y TALENTO - Implementación de sistema de control y gestión de la carga de combustible en los equipos generados por ESSAP S.A.	Realizar la modificación de la Norma de uso de Tarjetas, con el fin de recibir oportunamente los datos para el mejor control de los comprobantes	15/05/2021	31/12/2021	Gerencia Administrativa	Gerencia Administrativa - Unidad de Transporte y Talento	Realizar la documentación necesaria para la autorización de los comprobantes de carga de combustible	0%
17	7. C1	FALTA DE REVISIÓN EN LOS TICKETS DE CARGA DE COMBUSTIBLE	GERENCIA ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE TRANSPORTE Y TALENTO - Implementación de sistema de control y gestión de la carga de combustible en los equipos generados por ESSAP S.A.	Realizar la modificación de la Norma de uso de Tarjetas, con el fin de recibir oportunamente los datos para el mejor control de los comprobantes	05/04/2021	31/12/2021	Gerencia Administrativa	Gerencia Administrativa - Unidad de Transporte y Talento	Realizar la documentación necesaria para la autorización de los comprobantes de carga de combustible	0%

Ing. Luis Barral
 Unidad de Auditoría Técnica y Operativa
 essap sa

Elena Franco
 Auditora Interna Institucional
 essap

Lic. Johanna Zarza
 Auditora Interna Institucional
 essap



GOBIERNO NACIONAL

Paraguay de la gente

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

ENTIDAD AUDITADA: ESSAP S.A.

VIGENCIA:

FECHA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: 18/11/2020

FECHA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO: 08/01/2021

Recomendación General: En consideración a lo expuesto más arriba y a fin de alcanzar la mejora continua en la gestión Institucional en busca de la excelencia, la Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A., deberá: Arbitrar las medidas administrativas para que la Auditoría Interna proceda a evaluar la efectiva implementación de la NRM al cierre del ejercicio Fiscal 2020, utilizando la matriz de evaluación por niveles de madurez, aprobada en la Resolución CGR N° 147/19, cuyo resultado deberá ser remitido, a más tardar, el 26/01/21, adjuntando todas las evidencias correspondientes a cada uno de los principios por componente del control.

NOTA CGR N° 4092 - Evaluación del Sistema de Control Interno de la Institución realizada por auditores de la Comptroller General de la República

Nº CRITERIO	(A) REALIZADO (OBSERVACIONES)	(B) Acción de Mejoramiento	(C) Plan de Ejecución	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO		MECANISMOS DE SEGUIMIENTO INTERNO	RESPONSABLE		TIEMPO	TU (Se completó el Acta (Se adjuntaron Comentarios))
				DIRECTO	COGESTOR	FORMULA	CONCEPTO		DIRECTO	CONTRIBUIDO		
NIVEL DE CONTROL												
4	Con la Resolución N° 7 Acta N° 1864 del 08/10/19, se aprobó la nueva revisión del Código de Ética y la Resolución N° 3 Acta N° 1326 del 27/07/20 resolvió mantener la vigencia de la Política de Comunicación, el Plan de Talento Humano y el Código de Buen Gobierno. Al momento de realizar el ajuste tanto del Código de Ética como el Protocolo de Buen Gobierno es necesario que se tenga en cuenta promover el involucramiento de los funcionarios, lo que redunde en mayor predisposición para su cumplimiento, además de incluir en esos documentos la función constitucional y legal de la institución y la misión y visión en vigencia.	Definir y coordinar la actualización del Código de Ética y Protocolo de Buen Gobierno, revisión y vigencia.	31/12/2020	Comité de Ética (Gerente Administrativo)	Dirección de Gestión de la Calidad Institucional MECIP	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Comité de Ética (Gerente Administrativo)	Auditoría Interna Institucional	Semestral	30%
5	No se observó aplicación de instrumentos para detectar y generar soluciones a los incumplimientos de los acuerdos y compromisos éticos.	Elaborar instrumentos que permitan la detección y solución a incumplimiento de los acuerdos y compromisos éticos.	31/12/2020	Comité de Ética (Gerente Administrativo)	Dirección de Gestión de la Calidad Institucional MECIP	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Comité de Ética (Gerente Administrativo)	Auditoría Interna Institucional	Semestral	45%

Sig. Luz Domini
 Unidad de Alcance Técnico y Operativo
 ESSAP S.A.

Clara Franco
 Auditora Interna Institucional
 ESSAP

Lic. Johanna L...
 Auditora Interna Institucional
 ESSAP

PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

ENTIDAD AUDITADA
RESOLUCIÓN DINCOP N°:
FECHA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:

UNIDAD DE SERVICIOS SANITARIOS DEL PARAGUAY (ESSAP)
2786/24
01/12/2023

N°	CONDICIONACION	DESCRIPCION DE LA SITUACION		Responsabilidad de implementación	Plazo de implementación (Fecha inicio y final)	Unidad Ejecutora	Avance (%)
		ACCIONES RECOMENDADAS DE LA AUDITORIA	Acción de Mejoramiento / Actividades de Mejora				
1	No fueron consultados los documentos correspondientes a la ejecución contractual adheridas por Nota DINCOP/DC N° 344/2020	Mantener un archivo ordenado, cronológico y actualizado en forma física y digital, de la documentación contable de la ejecución de sus contratos.	La Unidad de Tránsito cuenta con archivo físico. Actualmente hacemos cargo de datos para el archivo digital y en proceso de adquisición de un sistema integrado para archivos así a corto plazo.	Gerencia Administrativa	Gerencia Administrativa 6 meses - hasta mayo 2022 Unidad	Gerencia Administrativa	70%
		Retornar a la DINCOP, en tiempo y forma, las documentaciones requeridas para los visitantes oportuna de la ejecución del contrato, dando cumplimiento a las obligaciones y obligaciones de la LCC establecidas en la normativa, en aras de mejorar la colaboración y supervisión de información y documentación que para sobre los Contratos.	Se realizara la carga de los Ordenes de Servicios y sus respectivas Actas de recepción.	Gerencia Administrativa	Gerencia Administrativa 17 días hábiles -	Gerencia Administrativa	0%
2	No se tiene evidencia de los antecedentes de instrucción y ejecución de los procesos referenciados.	Realizar las acciones pertinentes que garanticen a la institución una óptima contratación, fijando los plazos referenciados del tiempo conforme a lo establecido en la normativa.	Gerencia Administrativa. Conforme a la observación realizada, se procederá a la elaboración e implementación de Manual de Procedimiento para su cumplimiento.	Gerencia Administrativa	Gerencia Administrativa 4 meses - marzo/22	Gerencia Administrativa	0%
3	No se tiene evidencia documental referente en el PBC para comprobar que los equipos del taller son propios del proveedor adicado.	Estimar los requisitos especificos en el PBC que permitan la comprobación de cumplimiento de las condiciones establecidas para la ejecución del contrato, y controlar la presentación de la documentación, a fin de garantizar en tiempo y forma la disponibilidad de todos los equipos necesarios para la prestación de los servicios.	Gerencia Administrativa. Conforme a la observación realizada, se procederá a la elaboración e implementación de Manual de Procedimiento para su cumplimiento.	Gerencia Administrativa	Gerencia Administrativa 4 meses - marzo/22	Gerencia Administrativa	0%
		No se firmó la vista de Concurrencia exigida en el PBC, que indica que el Proveedor es el único de su categoría y que las referencias a ser utilizadas son válidas.	Conforme a la observación realizada, se procederá a la elaboración e implementación de Manual de Procedimiento para su cumplimiento.	Gerencia Administrativa	Gerencia Administrativa 4 meses - marzo/22	Gerencia Administrativa	0%
7	Se exigencia facturas por fecha anterior a la fecha de emisión del Acta de Recepción de bienes cuyo pago fue efectuado, generando discrepancias entre las facturas de las documentaciones presentada para el pago.	Controlar el cumplimiento del procedimiento establecido en el PBC para los pagos, controlar que las facturas presentadas por el Proveedor sean emitidas con fecha posterior o como dote a la emisión del Acta de Recepción de bienes correspondiente, para que no exista ninguna que no se ajuste a las condiciones establecidas.	Gerencia Administrativa. Conforme a la observación realizada, se procederá a la elaboración e implementación de Manual de Procedimiento para su cumplimiento. Asimismo, se hace mención que gran parte de la ejecución del contrato en cuestión, fue realizado durante el inicio de la PANDEMIA DEL COVID-19, por lo que las ORDENES DE SERVICIOS eran recibidas por correo electrónico.	Gerencia Administrativa	Gerencia Administrativa 6 meses	Gerencia Administrativa	0%
	No se realizó a fecha de cargo de los ordenes de servicios emitidos que no evidenciar las fechas de recepción por parte del proveedor.	Verificar que las Ordenes de Compra y Servicios cargadas en el SSC conforman a forma y fecha de recepción del Proveedor para su control pertinente, replicar aquellas que no conforman dicho dato e cualquier otra información exigida.	Gerencia Administrativa. Conforme a la observación realizada, se procederá a la elaboración e implementación de Manual de Procedimiento para su cumplimiento. Asimismo, se hace mención, que gran parte de la ejecución del contrato en cuestión, fue realizado durante el inicio de la PANDEMIA DEL COVID-19 por lo que las ORDENES DE SERVICIOS eran recibidas por correo electrónico.	Gerencia Administrativa	Gerencia Administrativa 4 meses - marzo/22	Gerencia Administrativa	0%
		Se observan en el SSC, Ordenes de Servicios que no cuentan con firma y fecha de recepción del proveedor.	Gerencia Administrativa. Conforme a la observación realizada, se procederá a la elaboración e implementación de Manual de Procedimiento para su cumplimiento. Asimismo, se hace mención, que gran parte de la ejecución del contrato en cuestión, fue realizado durante el inicio de la PANDEMIA DEL COVID-19 por lo que las ORDENES DE SERVICIOS eran recibidas por correo electrónico.	Gerencia Administrativa	Gerencia Administrativa 4 meses - marzo/22	Gerencia Administrativa	0%

Ingr. Luz Mercedes
la Unidad de Asesoría Técnica y Operativa
ESSAP

Elena Franco
Auditora Interna Institucional
ESSAP

Lic. Jonathan
Auditor Interno Institucional
ESSAP

PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

ENTIDAD AUDITADA:
RESOLUCIÓN OMCPI N°:
FECHA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL PARAGUAY (ESSAP)
2786/19
01/02/2021

No se ha procedido a la carga de todos los indicadores de cumplimiento de control establecidos en el PBC	Del cumplimiento al uso obligatorio del SSC, realizando los controles en tiempo y forma para la carga de los documentos comprobatorios de la ejecución de los contratos que sirven como indicadores del cumplimiento, para su oportuna verificación y análisis.	Gerencia Administrativa: Conforme a la observación realizada, se procederá a la elaboración e implementación de Manual de Procedimiento para su cumplimiento.	Gerencia Administrativa	Gerencia Administrativa 4 meses - marzo/22	Gerencia Administrativa	0%
Los indicadores de Cumplimiento de Control establecidos en el PBC son impresos	Establecer indicadores de Cumplimiento de Control que permitan comprobar y acreditar con fidelidad el efectivo cumplimiento de la ejecución del contrato y la cantidad que deberá ser presentado durante la ejecución.	Gerencia Administrativa: Conforme a la observación realizada, se procederá a la elaboración e implementación de Manual de Procedimiento para su cumplimiento.	Gerencia Administrativa	Gerencia Administrativa 4 meses - marzo/22	Gerencia Administrativa	0%
El Acto de Entrega y Acta de Recepción de trabajos indicados por separado, corresponden a un mismo y único documento	Indicar correctamente el tipo y nombre de documento que servirá como indicador de cumplimiento de contrato, a fin de evitar discrepancias en el análisis e interpretación de la documentación.	Gerencia Administrativa: Conforme a la observación realizada, se procederá a la elaboración e implementación de Manual de Procedimiento para su cumplimiento.	Gerencia Administrativa	Gerencia Administrativa 4 meses - marzo/22	Gerencia Administrativa	0%

FIRMA AUDITOR INTERNO

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

Notas

Fuente: El Plan de Mejoramiento debe ser firmado por la misma autoridad (Representante Legal) y el Auditor Interno de la entidad.
 Plazo: El Plan de Mejoramiento se debe presentar a la Contraloría General de la República en el plazo establecido.
 Contenido: Cuando en el formato indicado sobre los puntos a las observaciones y sus recomendaciones, se firmen con el mismo contenido de acuerdo a las especificaciones. La institución podrá iniciar el proceso de la OMCPI a fin de asegurar por el MESSUP 2020, siempre que cuente mínimamente con los datos requeridos en la presente planilla.


 Ing. Luz Domínguez
 Unidad de Auditoría Interna Operativa
 ESSAP 20


 Elena Franco
 Auditora Interna Institucional
 ESSAP


 Lic. Johanna Zarz
 Auditora Interna Institución
 ESSAP



AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
 Máxima Autoridad: Ing. Natalicio Chase
 Auditor Interno: Lic. Johanna Zaza
 Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
 Teléfono: 225.001/3

Dirección de Talento Humano

Informe N°		Fecha	Resolución (Orden de trabajo) N°	Período afectado	Tipo de auditoría		Áreas de riesgo analizadas			
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS 2014		27/06/2015	RESOLUCIÓN N° 221/2015	Ejercicio Fiscal 2014	Auditoría Interna - Ejecución Presupuestaria, Estado Financiero - Otros trabajos de Auditoría		Gerencia Financiera - Gerencia de Talento Humano - Recursos Humanos			
(1) N° Orden de trabajo	(2) Código del riesgo	(3) Descripción - Riesgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERÍODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Del 0 al 100%)	(9) Actualización (Fecha número del mes)
					(6.1) Fecha de inicio	(6.2) Fecha de finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsable Área		
3	1H107	Del análisis realizado a esta cuenta Insalubridad, hemos notado la expuesta a continuación: 1- Se descuenta si la ESSAP S.A. cuenta con el Aviso correspondiente del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social en cuanto a la Determinación del Área considerado como Insalubridad. 2- Los Funcionarios Beneficiarios con Remuneración Extraordinaria también perciben Bonificación por Insalubridad.	A la Gerencia de Talento Humano realizar trámites administrativos correspondientes a fin de dar cumplimiento en la brevedad a los Art. 91 y 92 de la Constitución Nacional, Art. 158 de la Ley de la Legislación Laboral, Resolución del MJJ N° 803 y el Inc. II del CCT - ESSAP y aplicar sanciones si correspondiese.	La Insalubridad es un beneficio que se encuentra establecido en el CCT, respectivamente en el artículo III, de las Jornadas de Trabajo (Inciso 3) en dicho artículo se encuentra expresamente los poderes atribuidos al beneficio mencionado, se deja expresa constancia que el pago de la salubridad es realizado previa Dictamen Legal, emitido por la Asesora Jurídica de la empresa, y a solo los sectores contemplados en el CCT respectivamente.	21/12/2017	1/12/2019	Dirección de Talento Humano - Dr. Hugo Miers	Dirección de Talento Humano - Abg. José Decaud		30%
T.A		Fecha	Resolución (Orden de trabajo) N°	Período afectado	Tipo de auditoría		Áreas de riesgo analizadas			
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS 2015		03/11/2015	RESOLUCIÓN N° 250/2015	Ejercicio Fiscal 2015	Auditoría Interna - Ejecución Presupuestaria, Estado Financiero - Otros trabajos de Auditoría		Gerencia Financiera - Gerencia Administrativa - Gerencia de Talento Humano y Recursos Humanos - Gerencia de Abastecimiento - Gerencia de Operación - Gerencia General			
(1) N° Orden de trabajo	(2) Código del riesgo	(3) Descripción - Riesgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERÍODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Del 0 al 100%)	(9) Actualización (Fecha número del mes)
					(6.1) Fecha de inicio	(6.2) Fecha de finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsable Área		
5	1H0158	Deudores Varios - Anticipo a Contratados: El saldo de esta cuenta ascendente a Gs. 34.714.684 (Cuarenta y cuatro millones setecientos ochenta y cuatro mil seiscientos noventa y cuatro) y la misma está compensada por adelantos de salubridad realizadas por funcionarios contratados. En la misma se observan partidas de antigüedad por Gs. 4.700.000 (Cuatro millones cuatrocientas setecientos mil), y que en algunos casos son funcionarios que han sido desvinculados de la Empresa y otros varios nombrados como funcionarios permanentes.	A la Gerencia de Contabilidad General: En coordinación con la Gerencia de Talento Humano verificar y depurar el saldo de la cuenta y asegurar el control a fin de no otorgar los anticipos.	Gerencia Financiera Regularizar saldos Dirección de Talento Humano Actualmente la Gerencia de Talento Humano no otorga anticipos de honorarios a ningún contratado, se deja expresa constancia que los anticipos otorgados a contratados corresponden a la antigüedad levantada por el Abg. Roberto Cardozo ex gerente de la Gerencia de Talento Humano, con respecto al saldo de la cuenta Anticipo de Honorarios - c/c contable N° 1243.000.00 el cual ascendió a la suma de Gs. 34.714.684 se informa que gran parte de la composición de la misma ha sido regularizada según informe de la Unidad de Contabilidad, quedando pendiente de regularización a suma de Gs. 10.224.852 que se encuentra en proceso.	ene-18	sept-18	Dirección de Talento Humano - Dr. Hugo Miers	Dirección de Talento Humano - Abg. José Decaud		30%

Ing. Natalicio Chase
 Jefe Unidad de Auditoría Técnica y Operativa
 ESSAP S.A.

Elena Franco
 Auditora Interna Institucional
 ESSAP

Lic. Johanna Zaza
 Auditora Interna Institución
 ESSAP

Informe N°			Fecha	Resolución Orden de Trabajo N°	Periodo auditado		Tipo de auditoría		Área de riesgo analizada	
AN N° 843/2018			20/07/2018	Resolución MFC/2018 Acta MFC/05	7 de febrero 2018		AUDITORIA DE ENTIDADES CONTABLES		Gerencia Financiera - Gerencia de Contabilidad Central - Gerencia de Talento Humano - Gerencia Administrativa - Gerencia Operativa - Gerencia de Atención al Cliente	
(1) N° Orden de Trabajo	(2) Código del área	(3) Ubicación - Juzgado	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definición)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del área)
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Función	(7.2) Responsable Área		
UNIDAD DE CONTROL Y TENDENCIA DE LA FIDUCIACIÓN A LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS DEL EJERCICIO										
3	3	Divisiones Vales - Asunción, Contabilidad . En el periodo 2017 se presenta un saldo deudor por suma de antigüedad, y en algunos casos corresponde a funcionarios que han sido rescindidos de la Empresa .	Se recomienda tener a la Gerencia de Contabilidad General y la Gerencia de Talento Humano a fin de actualizarse las gestiones necesarias para la regularización de lo señalado.	Trabaja coordinada entre las Gerencias de Contabilidad General y la Gerencia de Talento Humano.	Gerencia Talento Humano Mes de Octubre de 2018	Gerencia Talento Humano Mes de Noviembre de 2018	Dirección de Talento Humano D ^o Hugo Mera	Dirección de Talento Humano Jose Decoud	Alfaro de la cuenta	30%
Informe N° 140/2018			28/07/2018	Resolución Orden de Trabajo N° 140/2018	Periodo auditado 1º trimestre 2018		Tipo de auditoría AUDITORIA DE TALENTO HUMANO		Área de riesgo analizada Gerencia de Talento Humano	
AUDITORIA EXTERNA INDEPENDIENTE DE LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 31.12.14. CIDA			24/03/15	RESOLUCION N° 34/2014	Ejercicio 2014		AUDITORIA EXTERNA INDEPENDIENTE		Gerencia de Talento Humano - Gerencia de Tecnología y Datos Informáticos	
(1) N° Orden de Trabajo	(2) Código del área	(3) Ubicación - Juzgado	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definición)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del área)
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Función	(7.2) Responsable Área		
3.3.8	1H012	Artículo de Honorarios: esta cuenta a 31/12/14 tiene un saldo de G\$. 16.837.059. De los controles efectuados, se pudo observar que esta cuenta está compuesta por créditos otorgados y la liquidada al cierre de ejercicio.	Se recomienda realizar un seguimiento y análisis de estas partidas para su regularización en la brevedad posible.	Según la conciliación de esta cuenta contable según la unidad de contabilidad dependiente de la Gerencia Financiera, la cuenta cuenta no pasa a la fecha de dependiente de regularización por lo que solo se ingresan los documentos respaldatorios.	ene 10	09/2015	Dirección de Talento Humano D ^o Hugo Mera	Dirección de Talento Humano Jose Decoud	Regularización de saldos	30%
Informe N°			Fecha	Resolución Orden de Trabajo N°	Periodo auditado		Tipo de auditoría		Área de riesgo analizada	
AUDITORIA FINANCIERA EJERCICIO FISCAL 2015 - RESOLUCION GER N° 891/2015			Julio 2014	RESOLUCION N° 003/2014	Ejercicio Fiscal 2014		AUDITORIA FINANCIERA		Gerencia Financiera	
(1) N° Orden de Trabajo	(2) Código del área	(3) Ubicación - Juzgado	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definición)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del área)
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Función	(7.2) Responsable Área		
37	1H071	La Fianza 54 en realidad Control sobre contraprestaciones del Mes de Abril 2013, al registrar en la cuenta Pasivo 2301.010.03 Provisiónes para Ajustes por un total de Bs. 301.722.198. Al momento de la auditoría se observó que el artículo 13 del Anexo de Agudat.	La Inspección deberá establecer mecanismos más eficientes de selección y registros contables sea a través de sistemas que permitan a través que son la Unidad de Talento Humano Paraguay.	Actualmente esta cuenta contable ha sido regularizada según lo informado por la Unidad de Contabilidad dependiente de la Gerencia Financiera por lo que se ingresó copia simple de la orden de pago número 4.374 de fecha 13 de diciembre según Circulares internas OT N° 145 N° 726 de fecha 20/12/2017.	ene 10	sept 12	Dirección de Talento Humano D ^o Hugo Mera	Dirección de Talento Humano Jose Decoud	Revisión de cuenta	30%

Ing. Sergio Escobar
 Unidad de Auditoría Técnica y Operativa
 essap sa

Elena Franco
 Auditora Interna Institucional
 essap

Lic. Johannes Zaccaro
 Auditora Interna Institucional
 essap

Informe N° 04 N° 004-2018		Fecha 27/12/2018		Resolución (Orden de Trabajo) N° Resolución N° 004-2018 A-11-11-18		Período auditado 7° Semestre 2018		Tipo de auditoría AUDITORÍA DE TALENTO HUMANO		Áreas del riesgo auditado Gerencia de Talento Humano	
(1) N° Observación	(2) Código Hallazgo	(3) Descripción - Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERÍODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definición)	(9) Atribución (Seguimiento del área)	
					(6.1) Factos de Base	(6.2) Factos Hallados	(7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsable Área			
EFORTE AL N° 032018, CORRIENTE, INFORME RELACIONADO A LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 31/12/2018											
Informe N° 04 N° 03-2018		Fecha 13/02/2018		Resolución (Orden de Trabajo) N° Resolución N° 03-2018		Período auditado 1° Semestre 2018		Tipo de auditoría Auditoría Interna - Sistema Financiero		Áreas del riesgo auditado GERENCIA DE CONTABILIDAD - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO (DEPARTAMENTO FINANCIERO - GERENCIA COMERCIAL GRAN ASIMCIÓN)	
(1) N° Observación	(2) Código Hallazgo	(3) Descripción - Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERÍODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definición)	(9) Atribución (Seguimiento del área)	
					(6.1) Factos de Base	(6.2) Factos Hallados	(7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsable Área			
EFORTE AL N° 032018, CORRIENTE, INFORME RELACIONADO A LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 31/12/2018											
15.01	15.01	- Cta. N° 2155-03.00 Embargo Judicial - saldos a cancelar deudores a favor de la Empresa (Retención)	A la Gerencia Administrativa - Dirección de Talento Humano. Coordinar una mesa de trabajo entre la Gerencia de Contabilidad General, la Gerencia Jurídica y la Gerencia Financiera a fin de establecer los procedimientos adecuados para dar cumplimiento a los oficios judiciales, previa verificación de los conceptos, a fin de separar los depósitos que se refieren a prestación de servicios de los demás conceptos conforme a las Leyes y normativas vigentes para su regularización.	Establecer reuniones con las dependencias involucradas como son Dirección de Talento Humano, Asesoría Jurídica y la Gerencia Financiera, de manera a implementar procedimientos que conduzcan a regularización de embargos descuadrados pendientes de depósitos en las respectivas cuentas bancarias. Analizar conjuntamente con la Asesoría Jurídica el detalle de los embargos dotados de rúbricas de cancelación a fin de proceder a la devolución de los montos descuadrados a los funcionarios afectados.	7/10/2019	31/12/2019	Lic. Nohela Correas Unidad de Administración de Salarios	Dirección de Talento Humano José Decoud	Abg	Establecer procedimientos que permitan que el proceso de embargos judiciales culmine exitosamente.	60%
8.01	8.01	- Cta. N° 1706-003.00 - Deudores Varios	A la Gerencia de Contabilidad General. Realizar las gestiones pertinentes para la regularización de la cuenta. A la Gerencia Administrativa - Dirección de Talento Humano. Proseguir con las gestiones conforme a dictamen jurídico, para su regularización.	Realizar la solicitud de dictamen jurídico, emitiendo en cuenta que los funcionarios contratados corresponden a peónes artesanos y los recursos ya no forman parte de la empresa.	30/7/2018	31/12/2018	Lic. Nohela Correas Unidad de Administración de Salarios	Dirección de Talento Humano José Decoud	Abg	Seguir de la cuenta anticipos a contratados a través del Dictamen Jurídico.	30%
EFORTE AL N° 032018, CORRIENTE, INFORME RELACIONADO A LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 31/12/2018											
Informe N° 04 N° 032018		Fecha 26/02/2018		Resolución (Orden de Trabajo) N° Resolución N° 03-2018		Período auditado 1° Semestre 2018		Tipo de auditoría AUDITORÍA DE GESTIÓN		Áreas del riesgo auditado Gerencia de Talento Humano	
(1) N° Observación	(2) Código Hallazgo	(3) Descripción - Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERÍODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definición)	(9) Atribución (Seguimiento del área)	
					(6.1) Factos de Base	(6.2) Factos Hallados	(7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsable Área			
EFORTE AL N° 032018, CORRIENTE, INFORME RELACIONADO A LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 31/12/2018											
1-C	1-C1	Reposos médicos no cuentan con el sello de recepción de Mesa de Entradas de la Gerencia de Talento Humano	Elaborar un manual de procedimientos de recepción, registro y emisión de documentos (permisos de salidas, vacaciones, reposos médicos, permisos con goce de sueldo, resoluciones y otros) a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo y el Reglamento Interno de la Empresa.	Elaborar manual de procedimientos de recepción, registro y emisión de reposos médicos de funcionarios de la Empresa.	24/7/2018	15/12/2018	Dirección de Talento Humano Abg. José Decoud	Liliv Romero - Unidad de Asistencia y Bienestar del Personal	Abg	Gestión administrativa de reposos médicos.	70% Procedimiento de licencia por reposo fue remitido vía comunicación interna DTH - CAPP 00189/2018 a MECAP para su verificación y aprobación.
3-C1	3-C	No se evidencia notificación de respuesta al funcionario relacionado a las solicitudes de permiso con goce de sueldo.	Elaborar un procedimiento sobre las vías de comunicación, aprobado por el Comité Asesor, para la notificación de respuesta por escrito al funcionario u otros medios tecnológicos verificables sobre las solicitudes como permisos, reposos, vacaciones y otros que requieran contestación de aprobación o denegación.	Establecer procedimientos de notificación de respuesta a las solicitudes de permisos de los funcionarios de la Empresa.	25/6/2019	26/6/2019	Jefe de Unidad de Administración y Control del Personal	Dirección de Talento Humano José Decoud	Abg	Mantener aplicados a los funcionarios de la Empresa, sobre los movimientos personales que les competen.	50%

Joy. Zarza
Jefe Unidad de Asistencia y Bienestar del Personal
CAPP 001

Elena Franco
Auditora Interna Institucional
essap

Lic. Johanna Zarza
Auditora Interna Institucional
essap

Informe N° 0010/2020			3779214	RECOMENDACIONES PARA EL TRABAJADOR	Ejemplo PUNTO 2.1.1		Auditoría Interna - Auditoría de Gestión		Resolución de Contratación - Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático		
(1) N° Documento	(2) Código Trabajo	(3) Objeto - Trabajo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERÍODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definición)	(9) Administración (Programa y/o Proyecto)	
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsable Área			
Informe N° 0010/2020 - Trayectoria y análisis de la ejecución de los Citados Procesos comparado con el control fiscal 2019											
15.C.11	15.C.1.1	15.C.1 - Cit. N° 2155-103-00 EMBARGO JUDICIAL - SALDOS A CONCLUIR O DESCUENTOS A FUNCIONARIOS - (Reiteración - Informe AII 003/2019)	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 jueces para el depósito de los montos embargados. 2- Gestionar ante el Juzgado que ordene el descuento judicial de los haberes de Antonanzas, los números de cuentas habilitados para su depósito correspondiente. 3- a Asesoría Jurídica - Gerencia Financiera y Dirección de Talento Humano. 1- Trabajar en forma conjunta para identificar y regular los impugnes oportunos 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 criterios judiciales de los aperturas anteriores.	Gestionar ante la Asesoría Jurídica en forma conjunta una resolución con los funcionarios afectados e incluidos en el listado precedentemente aludido y somerlos a conocimiento para que realicen las gestiones correspondientes de manera a recuperar los importes retenidos.	07/2020	7/9/2020	Dirección de Talento Humano Abg. José Decoud	Jhana Conlonon	Listado de las aperturas de cuentas y levantamiento de cada funcionario	63%	
EFECTOS DE LA 2019 - REPERCUSSION Y ANÁLISIS DE LA FORMA DE TRABAJO Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO			Fecha	Resolución Orden de trabajo N°	Período sujeción		Tipo de auditoría		Áreas de riesgo analizadas		
EVIDENCIA DE AUDITORIA INTERNA A.I. N° 15/2020			DETALLE	RESOLUCIÓN N° 13/2020	24/05/2020 - 27/05/2020		Auditoría de Gestión		DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO GERENCIA JURIDICA		
(1) N° Documento	(2) Código Trabajo	(3) Objeto - Trabajo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERÍODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definición)	(9) Administración (Programa y/o Proyecto)	
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsable Área			
	2.C.	REPOSOS MEDICOS DE FUNCIONARIOS NO REMITIDAS A ESTA AUDITORIA	RECOMENDACION A LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO - GERENCIA ADMINISTRATIVA - Exigir las documentaciones necesarias (reposo médico) para la justificación de la ausencia de funcionario. - Se sugiere aplicar las sanciones correspondientes, por las fallas detectadas conforme a lo establecido en el Capítulo X de las Sanciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo. - Emitir y socializar una circular a la cual se exija a los funcionarios la presentación de las documentaciones requeridas para el usufructo de los reposos médicos.	aplicar las sanciones correspondientes, por las fallas detectadas conforme a lo establecido en el Capítulo X de las Sanciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo	13/5/2021	30/6/2021	Dirección de Talento Humano - Unidad de Asistencia y Bienestar de Personal	Dirección de Talento Humano Abg. José Decoud	Notificación	0%	
	4.C.	PERMISOS SIN FIRMAS AUTORIZADAS Y/O ANEXO A DE CERTIFICADO MEDICO O CONSTANCIA	Recomendaron a la Gerencia Administrativa - Dirección de Talento Humano - Exigir las documentaciones necesarias para la justificación de la ausencia del funcionario. - Se sugiere aplicar las sanciones correspondientes, por las fallas detectadas conforme a lo establecido en el Capítulo X de las Sanciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo. - Emitir y socializar una circular a la cual se exija a los funcionarios el cumplimiento de las documentaciones requeridas para las ausencias y las condiciones de las mismas.	aplicar las sanciones correspondientes, por las fallas detectadas conforme a lo establecido en el Capítulo X de las Sanciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo	13/5/2021	30/6/2021	Dirección de Talento Humano - Unidad de Asistencia y Bienestar de Personal y Control del Tiempo	Dirección de Talento Humano Abg. José Decoud	Notificación	0%; La Evidencia enviada del funcionario Romero Piasantada Mezas Abrazam no corresponde a la fecha solicitada en el informe N° 14/2020, quedando también pendiente la documentación respaldatoria según observación emitida.	

Ing. Luz Bernal
Auditora Interna Institucional
essap

Elena Franco
Auditora Interna Institucional
essap

Lic. Johanna Zarza
Auditora Interna Institucional
essap

	5.01	DOCUMENTACIONES EN RELACION A LAS ALGENCIAS (PERMISO POR PATERNIDAD - ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR - MATERNIDAD-PRORROGA DE LACTANCIA; NO REMITIDAS A ESTA AUDITORIA	Recomendación a la Dirección de Talento Humano-Gerencia Administrativa. - Exigir las documentaciones necesarias para la justificación de la ausencia del funcionario. - Se sugiere aplicar las sanciones correspondientes por las faltas detectadas conforme a lo establecido en el Capítulo X de las Sanciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo. - Emitir y socializar una circular en la cual se exija a los funcionarios el cumplimiento de las documentaciones requeridas para las permisos y reposas correspondientes.	Aplicar las sanciones correspondientes, por las faltas detectadas conforme a lo establecido en el Capítulo X de las Sanciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo	12/5/2021	11/12/2021	Unidad de Administración y Control del Personal	Dirección de Talento Humano Abg. José Decoud	Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo	0%	
	5.01	EVALUACION DEL NIVEL DE IMPLEMENTACION DE LA NORMA DE REQUISITOS MINIMOS (NRM) A LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO	Recomendación a la Dirección de Talento Humano-Gerencia Administrativa. En consideración a lo expuesto más arriba y a fin de alcanzar a mejora continua en gestión institucional en busca de la excelencia, la Dirección de Talento Humano deberá. Abrir los canales administrativos para que la Auditoría Interna proceda a evaluar la efectiva implementación de la NRM	Medidas administrativas para alcanzar la mejora continua en gestión institucional	5/2/2021	31/12/2021	Dirección de Talento Humano Abg. Hugo Merc	Dirección de Talento Humano Abg. José Decoud	Abrir las medidas administrativas para la efectiva implementación de la NRM (Normas de Requisitos Mínimos)	0%	
	5.01	EVALUACION DEL NIVEL DE IMPLEMENTACION DE LA NORMA DE REQUISITOS MINIMOS (NRM) A LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO	Recomendación a la Dirección de Talento Humano-Gerencia Administrativa. Elaborar procedimientos conforme al Mapa de Proceso de la institución de las actividades realizadas por los funcionarios, a fin de que la Gerencia de Talento Humano pueda evaluar el trabajo	Elaborar procedimientos conforme al Mapa de Proceso de la institución	5/2/2021	31/12/2021	Dirección de Talento Humano - Unidad de Evaluación y Desarrollo de Personal - Departamento de Capacitación, Cultura y Clima Laboral	Dirección de Talento Humano Abg. José Decoud	Resultado de las Evaluaciones	50% Se debe Adjuntar resultado de las evaluaciones realizadas a los funcionarios.	
	5.01	EVALUACION DEL NIVEL DE IMPLEMENTACION DE LA NORMA DE REQUISITOS MINIMOS (NRM) A LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO	Recomendación a la Dirección de Talento Humano-Gerencia Administrativa. Elaborar procedimientos conforme al Mapa de Proceso de la institución de las actividades realizadas por los funcionarios, a fin de que la Gerencia de Talento Humano pueda evaluar el trabajo	Elaborar procedimientos conforme al Mapa de Proceso de la institución	5/2/2021	31/12/2021	Dirección de Talento Humano - Unidad de Evaluación y Desarrollo de Personal - Departamento de Capacitación, Cultura y Clima Laboral	Dirección de Talento Humano Abg. José Decoud	Existencia de los eventos de los funcionarios afectos a retrasar el trabajo	85 - No se Verifica entre los eventos elaborados los procedimientos elaborados que abarcan el 80% del evento.	
	5.01	EVALUACION DEL NIVEL DE IMPLEMENTACION DE LA NORMA DE REQUISITOS MINIMOS (NRM) A LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO	Recomendación a la Dirección de Talento Humano-Gerencia Administrativa. Elaborar procedimientos conforme al Mapa de Proceso de la institución de las actividades realizadas por los funcionarios, a fin de que la Gerencia de Talento Humano pueda evaluar el trabajo	Socialización de las normativas conforme Plan de Capacitación Anual de la ESSAP S.A.	30/4/2021	30/11/2021	Dirección de Talento Humano - Unidad de Evaluación y Desarrollo de Personal	Dirección de Talento Humano Abg. José Decoud	Resultado de las Evaluaciones	100% Para carga en el Sistema SIACPE	
Informe N°		Fecha		Resultado Centro de Trabajo (R)		Período Auditado		Tipo de Auditoría		Área de cargo auditada	
AI N° 04/2021		22/12/2021		Resolución N° 12 - Acta N° 189/2021		1° Semestre 2021		AG-02-01		DIRECCION DE TALENTO HUMANO	
(1) N° Observaciones	(2) Código Hallazgo	(3) Descripción - Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCION		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del área)	
					(6.1) Fecha de inicio	(6.2) Fecha de finalización	(7.1) Responsabilidad Centro	(7.2) Responsable Área			
PERIODO FINAL: 31/12/2021 - VERIFICACIÓN Y ANALISIS DE TRABAJOS DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES - CONTRATISTAS.											
1	3.01-AG-02-1	INCUMPLIMIENTO EN LA REALIZACIÓN DE INVENTARIOS AL MOMENTO DE LA ENTREGA Y CONTROL DE LA CANTIDAD DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS RECIBIDOS	A LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO. - Remitiendo evidencias de las cantidades de digitalizaciones realizadas por la empresa contratista que concuerden las cantidades pagadas.	Remitiendo evidencias de las cantidades de digitalizaciones realizadas por la empresa contratista que concuerden las cantidades pagadas.	10/5/2021	13/5/2021	Unidad de Administración y Control del Personal	Departamento de Legales	INFORME REMITIDO A LA AUDITORIA INTERNA	0%	
Informe N°		Fecha		Recomendación/Orden de trabajo (R)		Período Auditado		Tipo de Auditoría		Área de cargo auditada	
AI N° 12/2021		20/5/2021		Resolución N° 12 - Acta N° 189/2021		1° Semestre 2021		AG-01-01		DIRECCION DE TALENTO HUMANO	
(1) N° Observaciones	(2) Código Hallazgo	(3) Descripción - Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCION		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del área)	
					(6.1) Fecha de inicio	(6.2) Fecha de finalización	(7.1) Responsabilidad Centro	(7.2) Responsable Área			

Ing. Luz Bernal
Auditora Interna
essap sa

Elvira Franco
Auditora Interna Institucional
essap

Lic. Johanna Larza
Auditora Interna Institucional
essap

				Actualizar las referencias cotizadas	21/12/2021	30/6/2022	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL - LORENA INSAURRALDE	Dirección de Talento Humano Abg. José Decoud	INFORME	0%
	1. C.I. - A.G. 01.01	DIFERENCIA ENTRE EL REGISTRO DE ASISTENCIA Y RECIBO DE SALARIO	1. A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO: - Actualizar las diferencias detectadas en los cuadros 2 y 4 con relación a meses de diciembre 2020. - Remitir las documentaciones que justifican la omisión de la asistencia. - Remitir las documentaciones e informes que justifiquen las bases realizadas. - Elaborar manuales de procedimientos relacionados a la asignación y pago de horas extraordinarias y adicionales para funciones administrativas y operativas, que cumplen funciones en horarios diurnos, nocturnos o rotativos.	Remitir las documentaciones que justifiquen la omisión de la asistencia.	21/12/2021	30/6/2022	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL - LORENA INSAURRALDE	Dirección de Talento Humano Abg. José Decoud	DOCUMENTACIONES	0%
				Remitir las documentaciones e informes que justifiquen las bases realizadas.	21/12/2021	30/6/2022	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL - LORENA INSAURRALDE	Dirección de Talento Humano Abg. José Decoud	DOCUMENTACIONES	0%
				-Elaborar manuales de procedimientos relacionados a la asignación y pago de horas extraordinarias y adicionales para funcionarios administrativos y operativos que cumplen funciones en horarios diurnos, nocturnos o rotativos.	02/12/2021	30/6/2022	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL - LORENA INSAURRALDE	Dirección de Talento Humano Abg. José Decoud	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	0%
2	10. C.I. - A.G. 01.03	FALTA DE ACTUALIZACIÓN EN LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE MARCACIÓN BIOMÉTRICA (PELO)	11. A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO: - Remitir las documentaciones que justifiquen la regularización en la base de datos en relación a la observación. - Mantener actualizado el sistema de marcación biométrica para todos los funcionarios.	Remitir las documentaciones que justifiquen la regularización en la base de datos en relación a la observación.	21/12/2021	30/6/2022	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL - LORENA INSAURRALDE	Dirección de Talento Humano Abg. José Decoud	INFORME	0%
				Mantener actualizado el sistema de marcación biométrica para todos los funcionarios.	21/12/2021	30/6/2022	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL - LORENA INSAURRALDE	Dirección de Talento Humano Abg. José Decoud	REQUISITO DE MOVIMIENTO DE MARCACIÓN BIOMÉTRICA	0%
3	11. C.I. - A.G. 01.01	FALTA DE DOCUMENTACIONES RESPALDATORIAS DE LICENCIAS Y PERMISOS	11. A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO: - Remitir a la Auditoría Interna los justificativos de los permisos según solicitud de los funcionarios individualizados en el Cuadro 5.	Remitir a la Auditoría Interna los justificativos de los permisos según solicitud de los funcionarios individualizados en el Cuadro 5.	21/12/2021	30/12/2021	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL - LORENA INSAURRALDE	Dirección de Talento Humano Abg. José Decoud	CONTINUIDAD Y AUTORIZACIÓN DE LICENCIA POR CONTRATO	0%
4	12. C.I. - A.G. 01.02	NO SE CUMPLE LA CARGA HORARIA EXISTENTE	12. A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO: - Justificar la carga horaria de trabajo en atención a la observación a la base de datos.	Justificar la carga horaria de trabajo en atención a la observación.	21/12/2021	30/12/2021	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL - LORENA INSAURRALDE	Dirección de Talento Humano Abg. José Decoud	INFORME Y MOVIMIENTO DE MARCACIÓN	0%
5	13. C.I. - A.G. 01.03	EVALUACIÓN DEL NIVEL DE IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS (NRM) A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	13. A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO: - Realizar periódicamente la socialización de las Políticas de Control Interno, Acuerdos y Compromisos Claves, Protocolo de Buen Gobierno, Política de Convivencia, Políticas Operacionales, Manual de Funciones y los Manuales de Procedimiento de cada sector con todos los funcionarios de la Dirección de Talento Humano y aplicar en la práctica a realizar, para mejorar el sistema de control interno y la efectiva implementación de la Norma de Requisitos Mínimos dentro de la institución.	Socializar a empleados de todos los puestos de la estructura orgánica regional de la empresa.	25/10/2021	31/12/2021	J. Lilian Godoy - Unidad de Evaluación y Desarrollo de Personal	Dirección de Talento Humano Abg. José Decoud	Empleados socializados con normas y contenidos de todas las dependencias de la empresa	0%

Ing. Day Bernal
Unidad de Auditoría Técnica y Operativa
2022-06-20

Elvira Franco
Auditoría Interna Institucional
2022-06-20

Lic. Johana Zava
Auditoría Interna Institucional
2022-06-20

5	2. CI - A.G. 01 - 01	FUNCIONARIOS QUE SUPERA HORAS EXTRAORDINARIAS Y ADICIONALES AUTORIZADAS POR RESOLUCION	2. A LA D. DIRECCION DE TALENTO HUMANO. Justificar las horas extraordinarias y adicionales calculadas en los cuadros 1 y 2 considerando los topes de horas establecido para cada caso en las reglamentaciones implementando mecanismos de control para el pago de horas extraordinarias adicionales y adicionales por resolución efectuado a los funcionarios. Emitir comprobantes a los funcionarios por los pagos complementarios posteriores a la liquidación de nóminas.	Actualización de Sistema Informático.	8/7/2021	25/11/2021	Abg. Angel Esteban Riquelme Acosta	Dirección de Talento Humano José Decoud	Recibo de los pagos complementarios.	0%
			Justificar las horas extraordinarias y adicionales calculadas en los cuadros 1 y 2 considerando los topes de horas establecido para cada caso en las reglamentaciones.		2/12/2021	30/6/2022	Lic. Diego Renault - Unidad de Administración de Salario	Dirección de Talento Humano José Decoud	Informe	0%
7	3. CI - A.G. 01 - 01	NO SE VISUALIZA REGISTRO DE ASISTENCIA QUE JUSTIFIQUE EL PAGO DE HORAS EXTRAS.	3. A LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO. Remitir las documentaciones que sustentan la no marcación. - Remitir las documentaciones que sustentan los faltas reportadas. - Implementar mecanismos de control para el pago en concepto de horas extraordinarias, adicionales y adicionales por resolución.	Remitir las documentaciones que sustentan la no marcación.	2/12/2021	30/11/2021	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y CONTROL DEL PERSONAL - LORENA INSABRALDE	Dirección de Talento Humano José Decoud	INFORME-L.ACP 514/2021	0%
			Remitir las documentaciones que justifiquen las faltas reportadas.		2/12/2021	30/12/2021	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y CONTROL DEL PERSONAL - LORENA INSABRALDE	Dirección de Talento Humano José Decoud	INFORME	0%
			Implementar mecanismos de control para el pago en concepto de horas extraordinarias, adicionales y adicionales por resolución.		02/12/2021	30/6/2022	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y CONTROL DEL PERSONAL - LORENA INSABRALDE	Dirección de Talento Humano José Decoud	NOTAS DE AUTORIZACIÓN Y MOVIMIENTOS DE REGISTRO DE ASISTENCIA	0%
8	4. CI - A.G. 01 - 01	INCONSISTENCIA PARA LA AUTORIZACION DE HORAS EXTRAORDINARIAS POR RESOLUCION	4. A LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO. Implementar mecanismos de control para la correcta asignación y pago de los trabajos extraordinarios y adicionales. - Socializar a todas las dependencias de la empresa, los topes autorizados por las reglamentaciones legales vigentes a la asignación de horas extraordinarias, adicionales y adicionales por resolución.	Actualización del Sistema Informático.	8/7/2021	25/11/2021	Abg. Angel Esteban Riquelme Acosta	Lic. Diego Renault	Recibo de los pagos complementarios	0%
			Actualización del Sistema Informático.		8/7/2021	25/11/2021	Abg. Angel Esteban Riquelme Acosta	Lic. Diego Renault	Recibo de los pagos complementarios	0%
			Socializar a todas las dependencias de la empresa, los topes autorizados por las reglamentaciones legales vigentes a la asignación de horas extraordinarias, adicionales y adicionales por resolución.		1/11/2021	31/12/2021	Lic. Diego Renault - Unidad de Administración de Salario	Abg. Angel Riquelme - Director de Talento Humano	Circular	0%
9	6. CI - A.G. 01 - 01	NO SE VISUALIZAN DOCUMENTACIONES DE ACREDITACION DE SALARIOS MASUS DE DIFERENCIAS SALARIALES Y NOMBRAMIENTOS	6. A LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO. Perfeccionar las documentaciones que sustentan los aumentos de salarios, pagos de diferencias salariales y resoluciones de nombramientos de los funcionarios mencionados en los cuadros 1, 2 y 3.	Salvar al Departamento de Legales la inclusión de las documentaciones requeridas respaldatorias que sustentan los aumentos de salarios, pagos de diferencias salariales y resoluciones de nombramientos de los funcionarios mencionados en los cuadros 1, 2 y 3.	2/12/2021	31/12/2021	Lic. Diego Renault	Abg. Angel Esteban Riquelme Acosta	Actas de Resoluciones y RR.	0%
			Actualización en el sistema de Legales.		0/7/2021	25/11/2021	Dirección de Talento Humano Abg. José Decoud	Lic. Diego Renault	Actualización en el sistema de Legales.	0%
			7. A LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO. Remitir la documentación que avale el pago complementario realizado al funcionario Candelino Bonifaz.	Remitir la documentación que avale el pago complementario realizado al funcionario Candelino Bonifaz.	2/12/2021	31/12/2021	Lic. Diego Renault	Dirección de Talento Humano José Decoud	Informe	0%
			7. A LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO. Aclarar las diferencias detectadas en nómina a los comás funcionarios identificados en la observación.	Aclarar las diferencias detectadas en nómina a los comás funcionarios identificados en la observación.	2/12/2021	31/12/2022	Lic. Diego Renault	Dirección de Talento Humano José Decoud	Recibo de los pagos complementarios	0%

Ing. Luz Obregon
 Ciudad de Auditoría Técnica y Operativa
 ESSAP

Elena Franco
 Auditora Técnica Institucional
 ESSAP

Lic. Johanna Liz
 Auditora Interna Institucional
 ESSAP

10	7. CI - A.G. 01-01	DIFERENCIAS ENTRE LA PLANILLA DE SALARIO Y EL SISTEMA DE FUNCIONARIOS.	Severidad en relación a los demás funcionarios identificados en la observación. - Emitir comprobantes a los funcionarios respecto a los pagos complementarios realizados en fechas posteriores a la liquidación del salario y que dicho documento se visualice en el sistema de funcionarios de la ESSAP.	Emitir comprobantes a los funcionarios respecto a los pagos complementarios realizados en fechas posteriores a la liquidación del salario y que dicho documento se visualice en el sistema de funcionarios de la ESSAP.	07/12/2021	31/12/2022	Lic. Diego Renault	Dirección de Talento Humano Abg. José Decoud	Comunicaciones internas	0%		
11	9. CI - A.G. 01-01	OMISIÓN DE DESCUENTO POR ASISTENCIA IMPUNTUALIDAD	4. A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO: Remitir las documentaciones que justifiquen la no marcación de asistencia de los funcionarios afectados.	Remitir las documentaciones que justifiquen la no marcación de asistencia de los funcionarios afectados.	2/12/2022	31/6/2023	JUNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL - LORCHA INSURBALOC	Dirección de Talento Humano José Decoud	COEJUNIFICACIONES DE JUSTIFICACIONES TARDAS, ASISTENCIAS TARDAS DE LOS FUNCIONARIOS ASUMIDAS A FILTROS Y LOS RESULTADOS REALIZADOS EN CASO DE NO COINCIDIR CON DICHAS JUSTIFICACIONES.	0%		
Informe N° 001/2023		Fecha: 30/06/2023		Resolución/Orden de trabajo N° Resolución N° 12 - Área N° 13/2023	Período Auditado: 1º Semestre 2023		Tipo de Auditoría: 02. 01-01		Ámbito de riesgo evaluado: (Observación de Talento Humano)			
(1) N° Observación		(2) Código Rubro	(3) Denominación - Rubro	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento		(6) PERÍODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definió. meta)	(9) Autoevaluación (Seguimiento de avance)
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2) Dependencia Área				
OPORTUNIDAD N° 12/2023 - REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO - SEMESTRO OPERATIVO DE 2023												
1	2. CI - A.G. 01-01	FUNCIONARIOS QUE SUPERAN HORAS EXTRACORDINARIAS Y ADICIONALES AUTORIZADAS POR RESOLUCIÓN	7. A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO: - Justificar las horas extraordinarias y adicionales visualizadas en los cuadros 1 y 2 considerando los tipos de horas extraordinarias e implementar mecanismos de control para los pagos de horas extraordinarias, adicionales y adicionales por remisión efectuada a los funcionarios. - Emitir comprobantes a los funcionarios por los pagos complementarios posteriores a la liquidación de cada caso.	Solicitar a la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático, la generación de recibos de pagos complementarios, a través del sistema informático de SAIESSAP, para el registro y visualización informático de dichos pagos.	07/12/2020	12/12/2020	Dirección de Talento Humano Abg. José Decoud	Lic. Diego Renault	Recibo de los pagos complementarios	0%		
2	4. CI - A.G. 01-01	INCONSISTENCIA PARA LA AUTORIZACIÓN DE HORAS ADICIONALES POR RESOLUCIÓN	4. A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO: Implementar mecanismos de control para la correcta asignación y pago de los trabajos extraordinarios y adicionales. - Justificar a todas las dependencias de la empresa, los tipos autorizados por las regulaciones legales, y generar la asignación de horas extraordinarias adicionales y adicionales por liquidación.	Solicitar a la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático, la generación de recibos de pagos complementarios, a través del sistema informático de SAIESSAP, para el registro y visualización informático de dichos pagos.	07/12/2020	12/12/2020	Dirección de Talento Humano Abg. José Decoud	Lic. Diego Renault	Recibo de los pagos complementarios	0%		
3	7. CI - A.G. 01-01	DIFERENCIAS ENTRE LA PLANILLA DE SALARIO Y EL SISTEMA DE FUNCIONARIOS	7. A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO: Remitir las documentaciones que justifiquen el pago complementario realizado al funcionario Claudio Benítez. - Retrasar las defensas detectadas en relación a los demás funcionarios identificados en la observación. - Emitir comprobantes a los funcionarios respecto a los pagos complementarios realizados en fechas posteriores a la liquidación del salario y que dicho documento se visualice en el sistema de funcionarios de la ESSAP.	Solicitar a la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático, la generación de recibos de pagos complementarios, a través del sistema informático de SAIESSAP, para el registro y visualización informático de dichos pagos.	07/12/2020	12/12/2020	Dirección de Talento Humano Abg. José Decoud	Lic. Diego Renault	Recibo de los pagos complementarios	0%		

[Firma]
Ing. Day Escobar
Unidad de Auditoría Técnica y Operativa
ESSAP

[Firma]
Elena Franco
Auditora Interna Institucional
ESSAP

[Firma]
Lic. Johanna
Auditora Interna Institucional
ESSAP

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

ENTIDAD AUDITADA: ESSAP S.A.

VIGENCIA:

FECHA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: 18/11/2020

FECHA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO: 08/01/2021

Recomendación General: En consideración a lo expuesto más arriba y a fin de alcanzar la mejora continua en la gestión institucional en busca de la excelencia, la Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A., deberá: Arbitrar las medidas administrativas para que la Auditoría Interna proceda a evaluar la efectiva implementación de la NRM al cierre del ejercicio Fiscal 2020, utilizando la matriz de evaluación por niveles de madurez, aprobada en la Resolución CGR N° 147119, cuyo resultado deberá ser remitido, a más tardar, el 26/01/21, adjuntando todas las evidencias correspondientes a cada uno de los principios por componente del control.

NOTA CGR N° 4132 - Evaluación del Sistema de Control Interno de la Institución realizado por auditores de la Contraloría General de la República

No. ORDEN	(A) Hallazgo / Observación CGR	(B) Acción de Mejoramiento	(C) Fecha de Ejecución	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		INDICADOR DE		MECANISMOS DE SEGUIMIENTO INTERNO	RESPONSABLE		TIEMPOS	(D) Seguimiento del Área de Avance y Comentarios
				METODO	COGESTOR	FORMULA	CONCEPTO		DIRECTO	MONITOREO		
AMBIENTE DE CONTROL												
1	No se evidencio que la Política de Control Interno esta disponible para todos los grupos de interés pertinentes, así como el registro que demuestre el entendimiento y la aplicación de los funcionarios de los distintos niveles.	Dirección de Talento Humano: Gestionar y coordinar la entrega y recepción de folletos, boletines y documentos referidos a la Política de Control Interno. Así como también velar por la accesibilidad de todos los funcionarios a los mismos.	31/12/2020	Dirección de Talento Humano Dirección de Comunicación y Marketing	Dirección de Gestión de la Calidad Institucional MECIP	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Dirección de Talento Humano, Dirección de Comunicación y Marketing	Auditoría Interna Institucional	Semestral	100%
7	Con la Resolución N° 03 del 27/10/2020, fueron ratificadas las Políticas de Gestión y Desarrollo del Talento Humano aprobadas en la Resolución N° 01/19. Al respecto, No se visualizo un informe de gestión del área de Talento Humano elaborado por la Auditoría Interna a fin de verificar el cumplimiento de los procesos y políticas de Talento Humano y, además, a fin de asegurar que los procesos involucrados tengan en cuenta los valores de igualdad, imparcialidad, economía, eficiencia y eficacia, integridad y transparencia. La NRM establece que la Máxima Autoridad Institucional debe demostrar liderazgo y compromiso con respecto al sistema de Control Interno esto se materializa al asumir la responsabilidad sobre su efectividad y utilizar varios puntos.	Establecer un mecanismo de seguimiento y verificación del cumplimiento de los procesos y Políticas de Talento Humano	31/12/2020	Equipo de Alto Desempeño en Talento Humano, Comité de Control Interno	Dirección de Gestión de la Calidad Institucional MECIP	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Equipo de Alto Desempeño en Talento Humano, Comité de Control Interno	Auditoría Interna Institucional	Semestral	100%

Ing. Olga Bernal
Unidad de Auditoría Técnica y Operativa
essap SA

Elena Frances
Auditoría Interna Institucional
essap

Lic. Johanna Zarza
Auditoría Interna Institucional
essap

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

ENTIDAD AUDITADA: ESSAP S.A.

VIGENCIA:

FECHA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: 18/11/2020

FECHA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO: 28/01/2021

Recomendación General: En consideración a lo expuesto más arriba y a fin de alcanzar la mejora continua en la gestión institucional en busca de la excelencia, la Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A., deberá: Arbitrar las medidas administrativas para que la Auditoría Interna proceda a evaluar la efectiva implementación de la NRM al cierre del ejercicio Fiscal 2020, utilizando la matriz de evaluación por niveles de madurez, aprobada en la Resolución CGR N° 147119, cuyo resultado deberá ser remitido, a más tardar, el 28/01/21, adjuntando todas las evidencias correspondientes a cada uno de los principios por componente del control.

COMPONENTE DE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN												
5	No se evidenció que los funcionarios tengan claridad sobre la importancia del control interno.	Dirección de Talento Humano: Gestionar y coordinar la elaboración de encuestas que permitan una medición del nivel de comprensión y claridad del control interno y su importancia.	31/12/2020	Dirección de Comunicación y Marketing Dirección de Talento Humano	Dirección de Gestión de la Calidad Institucional MECIP	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Dirección de Comunicación y Marketing. Dirección de Talento Humano	Auditoría Interna Institucional	Semestral	100%
9	No se observó documentos que identifiquen las necesidades de formación referente al control interno. La NRM establece que "la institución debe identificar las necesidades de formación relacionadas con su operación y de su Sistema de Control Interno, como así también planificar y promocionar formación, o emprender otras acciones apropiadas, para satisfacer estas necesidades".	Gestionar la detección de necesidades de formación mediante revisión y monitoreo de las acciones y las observaciones realizadas con respecto a la aplicación del Control Interno.	31/12/2020	Dirección de Talento Humano	Dirección de Gestión de la Calidad Institucional MECIP	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Dirección de Talento Humano	Auditoría Interna Institucional	Semestral	100%

Jorge Lopez Hernandez
Jefe Unidad de Auditoría Técnica y Operativa
ESSAP S.A.

Elvira Franco
Auditora Interna Institucional
ESSAP

Diego Jarama Bara
Auditor Interno Institucional
ESSAP

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

ENTIDAD AUDITADA: ESSAP S.A.

VIGENCIA:

FECHA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: 18/11/2020

FECHA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO: 08/01/2021

Recomendación General: En consideración a lo expuesto más arriba y a fin de alcanzar la mejora continua en la gestión institucional en busca de la excelencia, la Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A., deberá: Arbitrar las medidas administrativas para que la Auditoría Interna proceda a evaluar la efectiva implementación de la NRM al cierre del ejercicio Fiscal 2020, utilizando la matriz de evaluación por niveles de madurez, aprobada en la Resolución CGR N° 147/19, cuyo resultado deberá ser remitido, a más tardar, el 26/01/21, adjuntando todas las evidencias correspondientes a cada uno de los principios por componente del control.

11	No se observó evidencia que los funcionarios hayan recibido la capacitación/instrucción de los valores, políticas y procedimientos objetivos, importancia, relevancia y beneficios de los controles internos, roles y responsabilidades de las autoridades y demás funcionarios en la ejecución de los controles y mecanismos para que todos los funcionarios puedan reportar internamente cualquier desvío o evento que pudiera comprometer el funcionamiento del control interno.	Dirección de Talento Humano: Gestionar y coordinar la socialización de la Política de Control Interno y las acciones llevadas a cabo mediante canales informativos y entrega de folletos, boletines y documentos para un mejor entendimiento y comprensión efectiva de los valores, políticas y procedimientos, objetivos, importancia, relevancia y beneficios de los controles internos, roles y responsabilidades de las autoridades y demás funcionarios en la ejecución de los controles y mecanismos existentes.	31/12/2020	Dirección de Talento Humano y Dirección de Comunicación y Marketing	Dirección de Transparencia y Anticorrupción, Auditoría Interna Institucional	(A) y (B)	Cumplimiento individual de autoridades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Dirección de Talento Humano y Dirección de Comunicación y Marketing	Auditoría Interna Institucional	Semestral	100%
13	No se observó registros que evidencien que los funcionarios recibieron una clara conciencia de su pertenencia y compromiso con los propósitos institucionales.	Dirección de Talento Humano: Gestionar y coordinar charlas, socialización, entrega de folletos, boletines y documentos de todo lo referente a Planes, Políticas, Códigos Reglamentos y Normativas vigentes, así como también la misión, visión y valores institucionales.	31/12/2020	Dirección de Comunicación y Marketing, Dirección de Talento Humano, Dirección de Transparencia y Anticorrupción, Auditoría Interna Institucional	Dirección de Gestión de la Calidad Institucional MECIP	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Dirección de Comunicación y Marketing, Dirección de Talento Humano, Dirección de Transparencia y Anticorrupción, Auditoría Interna Institucional	Auditoría Interna Institucional	Semestral	100%

Ing. Luz Bernal
Unidad de Asesoría Técnica y Operativa
ESSAP SA

Elona Franco
Auditoría Interna Institucional
ESSAP

Lic. Johana Zaria
Auditoría Interna Institucional
ESSAP

Gerencia Comercial Regiones del Interior

Fecha de Emisión			Fecha	Resolución (Unidad de Trabajo)	Fecha de Emisión	Tipo de Informe	Área de Responsabilidad			
JA 17/05/2019			15/05/2019	Resolución 195-428-1910552019	17/05/2019	Calificación General	COMERCIO INTERNACIONAL, REGISTRO DE ESTABLECIMIENTOS			
1) Tipo de Informe	2) Unidad de Trabajo	3) Descripción - Resumen	4) Recomendación	5) Acción de Mejoramiento	6) Procedimiento de Ejecución		7) Responsabilidad de Ejecución		8) Estado de Cumplimiento (Del 0% al 100%)	9) Autorización (Legitimación del área)
					6.1) Fecha de Inicio	6.2) Fecha de Finalización	7.1) Responsable Directo	7.2) Responsable Área		
COMERCIO INTERNACIONAL, REGISTRO DE ESTABLECIMIENTOS Y VARIACIONES DE APLICACION DE DERECHOS DE DUTY										
1 C	1 C	COBRIO A USUARIOS POR REQUERIMIENTO DE VERIFICACION DE INSTALACIONES INTERNAS, EN CONFORMACION A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DE CALIDAD PARA CONCESIONARIOS DE LA LEY N° 1514/2000	1 C.1 - A la Gerencia Comercial de Regiones del Interior 1. Implementar un Manual de Tareas a ser aprobado por el Director, a fin de dar cumplimiento a los requisitos contemplados en el Art. 271 del Reglamento de Calidad en la prestación de servicios para Concesionarios RPA, Ley N° 1514/2000. 2. Coordinar con la Gerencia Comercial del Interior a fin de implementar procedimientos acordes a las normas generales para el cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 1514/00	ELABORAR UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIFICADO Y GESTIONAR SU APROBACION POR PARTE DEL DIRECTOR O PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY N° 1514/2000, SOBRE TODO EN LO CONCERNIENTE A LA VERIFICACION DE INSTALACIONES INTERNAS EXISTY SU CUMPLIMIENTO	07/07/2019	31/12/2019	MARCELO OSORIO JEFE UNIDAD FACTURACION	Gerencia Comercial Regiones del Interior Ing. Mariana Marcer	CUMPLIMIENTO A CABALDADO DEL REGLAMENTO	100%
3 C	3 C	NO SE OBSERVA NOTIFICACION DE OPORTUNIDAD COMUNICACION AL USUARIO POR PARTE DEL PRESTADOR DEL SERVICIO, FISSAP S.A. Y FORRE REBLTADOS DE VERIFICACION DEL SERVICIO DE PROVISION DE AGUA POTABLE ESTABLECIDO EN EL ART. 28° DEL REGLAMENTO DE CALIDAD PARA CONCESIONARIOS DE LA LEY N° 1514/2000	3 C.1 - A la Gerencia Comercial Regiones del Interior 1. Elaborar un Manual de Procedimiento aprobado por el Director, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones y reglas	ELABORAR UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIFICADO, GESTIONAR SU APROBACION POR PARTE DEL DIRECTOR O EXIGIR SU CUMPLIMIENTO EN LAS DISTINTAS ADMINISTRACIONES DEL INTERIOR CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES	07/07/2019	31/12/2019	MARCELO OSORIO JEFE UNIDAD FACTURACION	Gerencia Comercial Regiones del Interior Ing. Mariana Marcer	NOTIFICACIONES SOBRE LOS RESULTADOS DE VERIFICACION	100%
4 C	4 C	FRECUENCIA DE POSIBLE ERROR EVIDENTE DE FACTURACION NO SE AJUSTA AL PORCENTAJE DEL ART. 28° DEL REGLAMENTO DE CALIDAD PARA CONCESIONARIOS DE LA LEY N° 1514/2000	4 C.1 - A la Gerencia Comercial Regiones del Interior 1. Realizar a través de la Dirección de Tecnología, Desarrollo e Innovación el ajuste de porcentaje a fin de regular el 30% como el máximo máximo a tener en cuenta como posible error evidente de facturación para las administraciones por parte de los establecimientos. 2. Elaborar un Manual de Procedimiento aprobado por el Director, a fin de dar cumplimiento al Art. 28° de la Ley 1514/2000	SOLICITAR A LA DIRECCION DE TECNOLOGIA Y DESARROLLO INFORMACION AL AJUSTE DEL PORCENTAJE DE VARIACION EN LA FACTURACION AL ESTABLECIMIENTO POR UNIDAD DE GESTION PARA APROBACION POR LA UNIDAD DE PROCEDIMIENTOS	07/07/2019	31/12/2019	MARCELO OSORIO JEFE UNIDAD FACTURACION	Gerencia Comercial Regiones del Interior Ing. Mariana Marcer	FORCEFACTUR DE VARIACION AJUSTADO CONFORME A LA LEY	100%
5 C	5 C	PROCEDIMIENTOS INCONGRUENTES EN LOS REGLAMENTOS DE LAS ADMINISTRACIONES DEL INTERIOR	5 C.1 - A la Gerencia Comercial de Regiones del Interior 1. Implementar un Manual de Procedimiento aprobado por el Director. 2. Elaborar un Manual de Procedimiento aprobado por el Director, a fin de dar cumplimiento a los intereses de la empresa, uniformar criterios y dar cumplimiento a lo establecido en las disposiciones vigentes. 3. Realizar a través de la Dirección de Tecnología e Innovación el ajuste de porcentaje a fin de regular el 30% como el máximo máximo a tener en cuenta como posible error evidente de facturación	ELABORAR UN FORMULARIO DE RECLAMOS Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, GESTIONAR SU APROBACION POR DIRECCION O EXIGIR SU CUMPLIMIENTO EN LAS DISTINTAS ADMINISTRACIONES DEL INTERIOR, SOLICITAR A LA DIRECCION DE TECNOLOGIA Y DESARROLLO INFORMACION AL AJUSTE DEL PORCENTAJE DE VARIACION EN LA FACTURACION CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY	07/07/2019	31/12/2019	MARCELO OSORIO JEFE UNIDAD FACTURACION	Gerencia Comercial Regiones del Interior Ing. Mariana Marcer	CRITERIOS UNIFICADOS EN LA GESTION DE RECLAMOS	50%
6 C	6 C	EL REGLAMENTO DE AGUA POTABLE EN RELACION AL PROCESO DE FACTURACION INTERNA DEL USUARIO ART. 28° DEL REGLAMENTO DE CALIDAD PARA CONCESIONARIOS DE LA LEY N° 1514/2000	6 C.1 - A la Gerencia Comercial de Regiones del Interior 1. Establecer un Manual de Procedimiento aprobado por el Director para los concesionarios de agua potable a fin de dar cumplimiento a las disposiciones de la legislación vigente. 2. Regular a los concesionarios de agua potable a fin de regular el 30% como el máximo máximo a tener en cuenta como posible error evidente de facturación	ELABORAR Y GESTIONAR LA APROBACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONSERVANTE A LOS PROCEDIMIENTOS DE CRITICA INTERNA CONFORME A LOS ESTABLECIDO EN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAS SOCIALES, LOS PROCEDIMIENTOS Y CAPACITAR A LOS FUNCIONARIOS SOBRE LOS MISMOS	07/07/2019	31/12/2019	MARCELO OSORIO JEFE UNIDAD FACTURACION	Gerencia Comercial Regiones del Interior Ing. Mariana Marcer	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIFICADO AJUSTADO A LAS DISPOSICIONES LEGALES	100%
7 C	7 C	PROCEDIMIENTOS INCONGRUENTES EN LOS REGLAMENTOS DE LAS ADMINISTRACIONES DEL INTERIOR	7 C.1 - A la Gerencia Comercial de Regiones del Interior 1. Implementar un Manual de Procedimiento aprobado por el Director. 2. Elaborar un Manual de Procedimiento aprobado por el Director, a fin de dar cumplimiento a los intereses de la empresa, uniformar criterios y dar cumplimiento a lo establecido en las disposiciones vigentes. 3. Realizar a través de la Dirección de Tecnología e Innovación el ajuste de porcentaje a fin de regular el 30% como el máximo máximo a tener en cuenta como posible error evidente de facturación	ENVIAR Y CONTROLAR LA CORRECTA APLICACION DE LOS CAMBIOS PARA LA UNIFICACION DE LAS FACTURAS, COORDINAR Y GESTIONAR LA APROBACION DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ADECUARSE A LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES	07/07/2019	31/12/2019	MARCELO OSORIO JEFE UNIDAD FACTURACION	GERENCIA COMERCIAL REGIONES DEL INTERIOR - LIC. MARIANA MARCER	CRITERIOS UNIFICADOS EN LA GESTION DE RECLAMOS	100%

Ing. Hugo Bernal
 Unidad de Tecnología Técnica y Operativa
 ESSAP SA

Elena Franco
 Auditora Interna Institución
 ESSAP

Lic. Juanita Zarga
 Auditora
 ESSAP

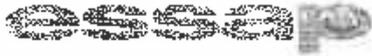


Informe N°			Fecha	Resolución / Caso de trabajo N°	Período evaluado		Tipos de acciones		Ámbito del riesgo evaluado	
Informe N° 18			07/11/2019	Acto 1226/2019 Resolución N° 1	Ejercicio Fiscal 2019		Auditoría interna - Unidades de Gestión		Gestión de Operaciones (Gestión de Recursos Humanos, Gestión de Recursos Materiales, Gestión de Recursos Financieros)	
(1) N° Casos detectados	(2) Código del riesgo	(3) Descripción - Hallazgo	(4) Responsabilidad	(5) Acción de mejoramiento	(6) Periodo de ejecución		(7) Responsables de ejecución		(8) Indicadores de cumplimiento / Detención	(9) Autorización (Resolución) del área
					(6.1) Inicio de ejecución	(6.2) Fin de ejecución	(7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsable Indirecto		
NOTIFICACIÓN DE UNIDAD DE FACTIBILIDAD RELATIVO A LA DEBEROSA CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES DEL INTERIOR Y A LA GESTIÓN COMERCIAL DE LA UNIDAD										
1	1-C1	CUENTAS CORTADAS POR DEBIDOS QUE FUEURAN EN SISTEMA COMERCIAL Y HUBIERAN CONEXIÓN REGULAR	A la Administración de Viñayes - Gerente Comercial de Regiones del Interior. Establecer mecanismos de control interno sobre las cuentas cortadas mensualmente de manera a proceder al cobro.	Elaborar un Procedimiento de Control de Cuentas Cortadas y realizar las gestiones pertinentes para su aprobación por Dirección, de manera a realizar controles y reportes mensualmente para proceder al cobro.	18/11/2019	19/11/2019	Ing Mariana Alarcón - Gerente Comercial Regiones del Interior	Ing Mariana Alarcón - Gerente Comercial Regiones del Interior	Procedimiento de Control de Cuentas Cortadas, Formato N° 85 aprobado	10%
3	3-C1	CONTROL DEFICIENTE CONFORME A MANUAL DE FUNCIONES	A la Unidad de Fiscalización - Gerente Comercial de Regiones del Interior. Revisar los recursos asignados para el cumplimiento de lo establecido en el Manual de Funciones de la Unidad de Fiscalización	Separar los recursos necesarios para el cumplimiento de lo establecido en el Manual de Funciones de la Unidad de Fiscalización	18/11/2019	18/11/2020	Ing Mariana Alarcón - Gerente Comercial Regiones del Interior	Ing Mariana Alarcón - Gerente Comercial Regiones del Interior	Comunicado interno de Solución de Recursos de Dirección	30% En nota de Ref. 251-004-2021 se presenta al Directorio de la Empresa la solicitud de designación de 3 personas a desempeñarse en la Unidad de Fiscalización, bajo la modalidad de reemplazo interno.
3	3-C1	LA PROVISIÓN DE AGUA POR VENTA EN CISTERNA NO POSCE CONTROL PARA EL PAÍSO	A la Administración de Viñayes - Gerente Comercial de Regiones del Interior. Elaborar un Manual de Procedimiento y realizar las gestiones para su aprobación por Dirección a fines de controlar la venta de agua en cisternas. A Gerencia Jurídica. Emitir dictamen conforme a las observaciones	Elaborar un Procedimiento para Venta de Agua en Cisternas y realizar las gestiones pertinentes para su aprobación por Dirección a fines de controlar la venta de agua en cisternas	18/11/2019	19/11/2019	Ing Mariana Alarcón - Gerente Comercial Regiones del Interior	Ing Mariana Alarcón - Gerente Comercial Regiones del Interior	Procedimiento para Venta de Agua en Cisternas, Formato N° 93 aprobado	10%

Ing. Lidia Bernal
 Unidad de Auditoría Técnica y Operativa
 ESSAP

Elena Franco
 Auditoría Interna Institucional
 ESSAP

Lic. Johana...
 Auditora Interna Institucional
 ESSAP



GOBIERNO NACIONAL

Ministerio del Interior

020	220	50 Manual de procedimientos	A la Administración y Planta de Personal de la Gerencia de Regiones del Interior - Operativa y Comercial los manuales de procedimientos y/o instructivos adecuadamente actualizado por los representantes de la empresa para efectuar las actividades o áreas a través de la telefonía en gestión dentro de la	ELABORAR UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIFICADO Y GESTIONAR SU APROBACIÓN POR PARTE DEL DIRECTORIO A FIN OPTIMIZAR LAS ACTIVIDADES O AREAS	01/08/2019	31/12/2019	NG. DANTE PARRAFITTA - ADMINISTRADOR	GERENCIA COMERCIAL REGIONES DEL INTERIOR - LUGO CORONEL	IMPLEMENTACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	100%
Informe N°		00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000
(1) N° Oficina Ejecutiva	(2) Oficina Subgerencia	(3) Ciudad - Matriz	(4) Recomendación	(5) Descripción - Proceso	(6) Unidad de Ejecución	(7) Responsables de Ejecución	(8) Indicador de Cumplimiento (Código - Valor)	(9) Actualización (Seguimiento - Valor)		
Informe Fin. 00-00000 - Registro y análisis a nivel de la Gerencia de Regiones del Interior de la Unidad de Ejecución de ESSAP SA.										
0104	0104	Necesidad de implementar nuevos módulos en los sistemas dentro de las funciones de los funcionarios	0104 - Gestionar ante la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático las necesidades mencionadas en la observación a fin de implementar las herramientas tecnológicas en sus áreas	Gestionar ante la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático la necesidad de implementar el acceso al sistema comercial para todas las administraciones del interior en los computadores a computadores de pago y reclavos	01/01/2020	30/06/2021	LIC. JULIO SANDOVAL UNIDAD COMERCIAL INTERIOR	NG. MARICELA ALARCON - GERENCIA COMERCIAL REGIONES DEL INTERIOR	IMPLEMENTACION DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS	100%

Ing. Day Bernal
 Unidad de Asesoría Técnica y Operativa
 ESSAP SA

Elena Franco
 Auditora Interna Institucional
 ESSAP

Lic. Johanna Zúñiga
 Auditora Interna Institucional
 ESSAP

Número N°			Fecha	Resolución / Tipo de Expediente	Período de Ejecución	Responsable de Ejecución	Área de Responsabilidad			
Número N° 4805/2008			31/12/2008	RESOLUCIÓN N° 4805/2008	01/07/2008 - 01/07/2008	Administradores del Interior: PUERTO ANTEQUERA - SAN BERNARDINO - PILARÍ	Gerente General Regionales del Interior	Área de Tecnología y Desarrollo Informático		
(1) N° Objeto - Subtema	(2) Código Objeto	(3) Descripción - Objeto	(4) Responsabilidad	(5) Estado de Ejecución	(6) Fecha de Inicio	(7) Fecha de Término	(8) Responsable de Ejecución	(9) Área de Responsabilidad	(10) Autorización (Programa de Control)	
1 C 1	1 C 1	LAS DEPENDENCIAS QUE RECEPCIONAN MATERIALES NO REGISTRAN LA ENTRADA DE LAS MERCADERAS EN SU SISTEMA DE STOCK	A la Administración de Puerto Antequera - Realizar las gestiones para la actualización de sistema de stock de materiales ante la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático - Realizar el registro de entrada y salida de materiales a los funcionarios encargados de la ubicación conforme a la orden de trabajo. A la Administración de San Bernardino - Registrar en el sistema de los materiales las responsabilidades de la Unidad Administrativa de Materiales - Copiado Control - A la Administración de Pilarí - Realizar las gestiones para la actualización de sistema de stock de materiales ante la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático - Realizar el registro de entrada y salida de materiales a los funcionarios encargados de la ubicación conforme a la orden de trabajo. A la Gerencia General Regionales del Interior - Realizar un informe del registro de materiales respectivos y enviarlo a la sede de la administración a su cargo - Tener en conocimiento al Plurinorm en sistema de stock un sistema de inventario desde ahora la utilización de los materiales a la Gerencia de Continuidad Operativa - Socializar la norma relacionada a registro de materiales aprobada por Res. N° 4805 de fecha 31 de agosto del 2008	Continuar la actualización del sistema de stock de materiales ante la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático y realizar el registro de entrada y salida de materiales diariamente. Realizar la copia del registro de materiales de las dependencias que operan de stock a las Administraciones de Interior. Realizar mantención un informe del sistema de stock e inventario. Llevar sobre la utilización de los materiales a la Gerencia de Continuidad Operativa - Socializar la norma relacionada a registro de materiales aprobada por Res. N° 4805 de fecha 31/08/2008	01/07/2008	01/07/2008	Administradores del Interior: PUERTO ANTEQUERA - SAN BERNARDINO - PILARÍ	Ing. Mariana Alarcón - Gerente General Regionales del Interior	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE STOCK DE MATERIALES. REGISTRO DIARIO DEL MOVIMIENTO DE MATERIALES. NORMA SOCIALIZADA	ESTA OPERACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE STOCK DE MATERIALES NO SE HA REALIZADO DEBIDAMENTE. EL SISTEMA DE STOCK DE MATERIALES EN LAS DEPENDENCIAS DE PUERTO ANTEQUERA, SAN BERNARDINO Y PILARÍ, SE HA CARGADO EN EL SISTEMA DE STOCK DE MATERIALES. LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE STOCK DE MATERIALES EN LAS DEPENDENCIAS DE PUERTO ANTEQUERA, SAN BERNARDINO Y PILARÍ, SE HA REALIZADO. SE HA REALIZADO LA ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE STOCK DE MATERIALES EN EL SISTEMA, EL REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO DE ESTE SISTEMA ES UN PROBLEMA A TENER EN CUENTA QUE NO ESTÁN PUDIENDO PREPARAR PERÓ DE BA SEGUIMIENTO AL REGLAMENTO POR PARTE DE ESTA OFICINA PARA SU PROMPTA ATENCIÓN. 30%
2 C 1	2 C 1	NO EXISTE SINCRO EN EL REGISTRO DE MOVIMIENTO DE MATERIALES EN EL SISTEMA DE STOCK DE MATERIALES Y LAS ORDENES DE TRABAJO REALIZADOS POR LOS CUADRIEROS EN LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS	A la Gerencia General Regionales del Interior - Que es la encargada de administrar el sistema de stock de materiales, realice un control periódico de las cargas realizadas al mismo a fin de evitar registros erróneos. Socializar a la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático la revisión de los registros que fueren pertinentes en forma periódica - Designar por nota a un funcionario que realice la función de encargado de sistema de stock de materiales - Registro de entrada y salida de materiales y gestor en su usuario para el uso del sistema de stock ante la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático - Socializar la norma relacionada a registro de materiales aprobada por Res. N° 4805 de fecha 31 de agosto del 2008	Realizar un control periódico de las cargas realizadas en el sistema a fin de evitar registros erróneos. Socializar a la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático la revisión de los registros que fueren pertinentes en forma periódica. Designar a un funcionario encargado de sistema de stock de materiales en el sistema de stock de materiales	01/07/2008	01/07/2008	Administradores de Interior: DORCEL BOGALVO - CIUDAD DEL ESTE	Ing. Mariana Alarcón - Gerente General Regionales del Interior	CONTROL DE CARGAS EN EL SISTEMA DE MOVIMIENTO DE MATERIALES. REGISTRO PERIÓDICO DE CARGAS EN EL SISTEMA DE STOCK DE MATERIALES. REVISIÓN DE LOS REGISTROS DE CARGA DE DATOS EN EL SISTEMA DE STOCK DE MATERIALES. COMUNICACIÓN DEL REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO AL REGLAMENTO POR PARTE DE ESTA OFICINA PARA SU PROMPTA ATENCIÓN. 30%	
5 C 1	5 C 1	LOS MATERIALES RECIBIDOS POR LOS CUADRIEROS SON CARGADOS EN EL SISTEMA DE STOCK DEL DEPÓSITO CENTRAL DE LA DEPENDENCIA Y NO AL DEPÓSITO ASIGNADO AL CUADRIEROS PARA SU UTILIZACIÓN	A la Gerencia General Regionales del Interior - Administración Ciudad del Este - Actualizar ante la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático a los usuarios que no forman parte de la ciudad. - Realizar el registro de entrada de materiales (entrada, periodo y utilización) - Designar al funcionario encargado de cargar de ciudad y permitir la actualización de la información para la ciudad y comunicarle a Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático a fin de que sea habilitado en el Sistema de Stock de Materiales - Administración de Valera y comunicar a la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático - Administración de Bella Vista Norte - Implementar el Sistema de Stock en el resultado de entrada y salida de materiales - Gestionar ante la Gerencia General Regionales del Interior el proceso de la Unidad de Recepción y Entrega de Materiales aprobada por Resolución N° 4800 POR LA CUAL SE REGULA 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 - Agregar el código de ciudad en el sistema de stock - Aplicar mecanismos de control para el correcto cumplimiento de la Norma de Recepción y Entrega de Materiales aprobada por Resolución N° 4800 POR LA CUAL SE REGULA 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	Actualizar ante la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático a los usuarios que no forman parte de la ciudad	25/09/2008	28/10/2008	Administrador de Ciudad del Este	Ing. Mariana Alarcón - Gerente General Regionales del Interior	Comunicación interna referente a la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático	50% Se remitió nota a la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático, que la actualización de los datos de los usuarios que ya no forman parte de la ciudad para dar de baja sus depósitos en el sistema de stock Ciudad de Edo. Par. RC-CCP 133/2008 y 134/2008

Ing. Mariana Alarcón
 Jefe Unidad de Tecnología y Operación
 09/08/2008

Elvira Franco
 Auditora Interna Institucional
 essap

Lic. Johanna Zarza
 Auditora Interna Institucional
 essap

5 C	5 C	<p>LOS MATÉRIALES REQUERIDOS POR LOS CUADRILLEROS SON CARGADOS EN EL SISTEMA DE STOCK EN EL DEPÓSITO CENTRAL DE LA DEPENDENCIA Y NO AL DEPÓSITO ASIGNADO AL CUADRILLERO PARA SU UTILIZACIÓN</p>	<p>A la Gerencia Comercial Regiones del Interior - Administración Ciudad del Este - Actualizar en el Sistema de Stock los datos de los materiales que forman parte de la actividad. Registrar el registro de entrada de materiales (entrada y salida) - Designar por cada cuadrilla de control de materiales y garantizar la asignación de un funcionario para la custodia y custodia de los materiales en el Sistema de Stock de Materiales. Administrar la información de los materiales en el Sistema de Stock de Materiales y suministrar a la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático. Gestionar con la Gerencia Comercial Regiones del Interior - Administración Ciudad del Este - Actualizar en el Sistema de Stock para el registro de entrada, salida y utilización de materiales. Gestionar con la Gerencia Administrativa la asignación de la Norma de Recepción y Entrega de Materiales aprobada por Resolución N° 422/09 POR LA CUAL SE REGLAMENTA LA RECEPCIÓN DE LOS MATERIALES ADQUIRIDOS POR LA ESEAP S.A. Y SU DISTRIBUCIÓN CUANDO SEAN REQUERIDOS PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS MISMOS EN LOS SERVICIOS PARA LOS CUALES SON DESTINADOS. Administrar el Proceso de Asignación de personal al cargo de custodia en el sistema de stock. Aplicar mecanismos de control para el efectivo cumplimiento de la Norma de Recepción y Entrega de Materiales aprobada por Resolución N° 422/09 POR LA CUAL SE REGLAMENTA LA RECEPCIÓN DE LOS MATERIALES ADQUIRIDOS POR LA ESEAP S.A. Y SU DISTRIBUCIÓN CUANDO SEAN REQUERIDOS PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS MISMOS EN LOS SERVICIOS PARA LOS CUALES SON DESTINADOS</p>	<p>Implementar el Sistema de Stock para el registro de entrada, salida y utilización de materiales</p>	26/10/2020	26/10/2021	Administración de Bella Vista Norte	Ing. Mariana Alarcón - Gerente Comercial Regiones del Interior	Planilla de registro diario de carga de materiales en el sistema (pedidos, salidas y ordenes de trabajo) informado mensualmente a la Gerencia Comercial Regiones del Interior	9%
8 C I	8 C I	<p>MODELO DE ORDEN DE TRABAJO NO ESTÁN ESTANDARIZADAS PARA SU UTILIZACIÓN EN LA EMPRESA</p>	<p>Gerencia Comercial Regiones del Interior - Elaborar un modelo de utilización de orden de trabajo a ser impreso, diseñado y aprobado por la empresa para todas las dependencias</p>	<p>Desarrollar, implementar e implementación de un Formulario de Orden de Trabajo unificado en todas las dependencias y realizar capacitaciones para su uso y llenado correcto</p>	01/07/2020	01/07/2021	Administración de Gesupe	Ing. Mariana Alarcón - Gerente Comercial Regiones del Interior	FORMULARIO ORDEN DE TRABAJO UNIFICADO	10%
8 C I	5 C I	<p>REGISTRACIONES DE LOS MATERIALES UTILIZADOS POR LAS CUADRILLAS ORDENES DE TRABAJO, NO HAN SIDO REMITIDAS EN SU TOTALIDAD A LA AUDITORÍA INTERNA PARA SU VERIFICACIÓN</p>	<p>A la Gerencia Comercial Regiones del Interior - Remitir los documentos pendientes de remisión (ordenes de trabajo) conforme a la observación 5.1 - Remitir a esta Auditoría las documentaciones que vinculan los ordenes de trabajo con las planillas de control de entrada y salida de materiales y otros materiales en un plazo de 30 (treinta) días - Unificar la planilla de registro de entrada y salida de materiales y otros materiales aprobada por la Administración con las ordenes 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 ordenes de trabajo - Trabajar en forma conjunta con la Dirección de Planeamiento y Gestión y la Dirección de Gestión y Control Institucional - MECIP para unificar el formato de orden de trabajo utilizado para el registro de entrada y salida de materiales. Registrar en el sistema de stock de materiales sea "designado en la auditoría" - Verificar que el personal de Orden de Trabajo se encuentre con los informes y detalle de Cuentas Comunes Catestrales a través de los usuarios predefinidos a proyectos según con esos datos - Administración de Ciudad del Este - Bella Vista y San Bernardino - Escribir y enviar el Orden de Trabajo a través de los informes y detalle de Cuentas Comunes Catestrales y llevar a los usuarios afectados a proyectos según con esos datos - Remitir a esta Auditoría las documentaciones (proyecto predefinido) del que vinculan los ordenes de trabajo con los materiales utilizados - Remitir a esta Auditoría las documentaciones que vinculan los ordenes de trabajo con las planillas de control de entrada y salida de materiales y otros materiales en un plazo de 30 (treinta) días</p>	<p>Remitir las documentaciones pendientes de remisión (ordenes de trabajo) conforme a la observación 5.1</p>	26/10/2020	22/10/2021	Administración de Bella Vista San Bernardino	Ing. Mariana Alarcón - Gerente Comercial Regiones del Interior	Ordenes de Trabajo pendientes	8%

Ing. María Alarcón
 Gerente Comercial Regiones del Interior

Elvira Ancochea
 Auditora Interna Institucional
 essap

Lic. Johanna Zaza
 Auditora Interna Institucional
 essap

9.1		9.1.1		<p>ORDENES DE TRABAJO NO HAN SIDO REMITIDAS EN SU TOTALIDAD A LA AUDITORIA INTERNA PARA SU VERIFICACION</p>	<p>A la Gerencia Comercial Regiones del Interior - Remitir las documentaciones pendientes de emisión (órdenes de trabajo, conforme a la observación 5.1 - Remitir a esta Auditoría las documentaciones que vinculen las ordenes de trabajo con las planillas de control de entrada y recepción de materiales y otros materiales en un plazo de 30 (treinta) días - Unificar la planilla de registro de entrada y salida de materiales y otros materiales provistos por la Administración con las ordenes 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 ordenes de trabajo - Trabaja 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 según el sistema de stock de materiales establecido en la modalidad de control físico - Establecer que el archivo de Orden Trabajo se archiven con los Informes y detalles de Cuentas Corrientes Catastrales a través de los avances de estados o proyectos según corresponda - Administración de Cochabamba - Potosí y San Bernardino - Establecer que el archivo de Orden Trabajo se archiven con los informes y detalles de Cuentas Corrientes Catastrales a través de los avances de estados o proyectos según corresponda - Remitir a esta Auditoría las documentaciones (proyecto) presentadas que vinculen las ordenes de trabajo con los materiales utilizados - Remitir a esta Auditoría las documentaciones que vinculen las ordenes de trabajo con las planillas de control de entrada y recepción de materiales y otros materiales en un plazo de 30 (treinta) días</p>	<p>25/10/2020</p>	<p>26/10/2021</p>	<p>Gerencia Comercial Regiones del Interior</p>	<p>Ing. Mariana Alarcón - Gerente Comercial Regiones del Interior</p>	<p>Ordenes de Trabajo pendientes</p>	<p>75%</p>	
				<p>9.1.2</p>	<p>Trabaja 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</p>	<p>26/10/2020</p>	<p>26/10/2021</p>	<p>Administraciones del Interior</p>	<p>Ing. Mariana Alarcón - Gerente Comercial Regiones del Interior</p>	<p>Comunicación interna de las Administraciones referenciada a la Gerencia Comercial Regiones del Interior, sobre la separación de roles</p>	<p>100%</p>	
				<p>9.1.3</p>	<p>Trabaja 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</p>	<p>20/11/2020</p>	<p>26/10/2021</p>	<p>Gerencia Comercial Regiones del Interior</p>	<p>Ing. Mariana Alarcón - Gerente Comercial Regiones del Interior</p>	<p>Comunicación interna de la Dirección de Planeamiento y Gestión y la Dirección de Gestión y Calidad Institucional solicitando a unificar el formato de orden de trabajo (proyectos, otros y ordenes de trabajo)</p>	<p>100%</p>	
Indicador		Fecha		Resolución (Orden de trabajo)	Periodo auditor	Tipo de auditor		Grado de riesgo asociado				
Informe N° AI 0502019		26/12/2019		SEDECUC/017/A/2019 N° 11202019	Quinto Bimestre 2019	Auditoría Interna - Auditoría de Gestión		Gerencia de Contabilidad - Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático - Gerencia Comercial Regiones del Interior - Kapaeta Jurídica				
(1) (1) Cobranza - Bolivia	(2) Cobranza - Bolivia	(3) Cobranza - Bolivia	(4) Remesas - Bolivia	(5) Archivo de Materias	(6) Periodo de auditoría	(7) Responsable del Estado	(8) Responsable del Estado	(9) Responsable del Estado	(10) Responsable del Estado			
APORTE PARA EL PLAN DE VERIFICACIÓN Y ANALISIS DEL AREA COMERCIAL CORRESPONDIENTE Y CUDITAS VINCULAS - SPO QUE AFECTA COMISIONES DE FRENTE JUDICIAL												
2.1		2.1		<p>2.1.1 - Cuentas a Cobrar, Juntas (Cartera) - Cartera de Cuentas, Matrosos (Relación) Informe N° 02/19</p>	<p>A la Gerencia Comercial Regiones del Interior, proseguir con las acciones de recuperación de la Cartera de Cuentas, implementando procedimientos y recursos a fin de mejorar el balance total de las cuentas a cobrar</p>	<p>ELABORAR Y GESTIONAR LA APROBACION DE JUNTA MANIA DE PROCEDIMIENTO DE GESTION DE RECLAMO DE CARTERA MOROSA, EXIGIR EL CUMPLIMIENTO DEL MISMO</p>	<p>02/08/2020</p>	<p>31/12/2021</p>	<p>UD JULIO SANDOVAL - GERENCIA COMERCIAL INTERIOR</p>	<p>ING. MARIANA ALARCÓN - GERENCIA COMERCIAL REGIONES DEL INTERIOR</p>	<p>REDUCCION DE LA CARTERA MOROSA</p>	<p>75%</p>
INDICADOR PARA EL PLAN DE VERIFICACIÓN Y ANALISIS SOBRE LA GESTION DE RECLAMO PARA LA CARTERA MOROSA		Fecha		Resolución (Orden de trabajo)	Periodo auditor	Tipo de auditor		Grado de riesgo asociado				
		26/11/2020		RESOLUCION N° 13/2020	2do SEMESTRE 2020	Auditoría Interna - Auditoría de Gestión		Gerencia de Contabilidad - Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático - Gerencia Comercial Regiones del Interior - Kapaeta Jurídica				
(1) (1) Cobranza - Bolivia	(2) Cobranza - Bolivia	(3) Cobranza - Bolivia	(4) Recaudación - Bolivia	(5) Archivo de Materias	(6) Periodo de auditoría	(7) Responsable del Estado	(8) Responsable del Estado	(9) Responsable del Estado	(10) Responsable del Estado			
				<p>Realizar los ajustes correspondientes para totalizar la cantidad de los materiales utilizados en el mes y remitir las evidencias a la Auditoría Interna</p>	<p>07/01/2021</p>	<p>31/12/2021</p>	<p>Administración de Pícar</p>	<p>Ing. Mariana Alarcón - Gerente Comercial Regiones del Interior</p>	<p>Ordenes de Trabajo e Informe de materiales utilizados</p>	<p>75%</p>		

Ing. Luz Domínguez
Unidad de Auditoría Técnica y Operativa
essap

Elvira Franco
Auditoría Interna Institucional
essap

Lic. Johanna Zarza
Auditoría Interna Institucional
essap

2.2 C.1

MATERIALES UTILIZADOS NO REGISTRADOS EN EL SISTEMA DE STOCK DE MATERIALES

2.7 C.1. ADMINISTRACIÓN DE PILAR 2.7. C.1.1. Realizar los ajustes correspondientes para totalizar la cantidad de los materiales utilizados en el mes y remitir las evidencias a la Auditoría interna para el 30/11/2020. 2.7. C.1.2. Generar una ficha por cada material que no se encuentre registrado dentro del Sistema de Stock de Materiales a fin de cuantificar la entrada y salida de materiales dentro de la dependencia. 2.7. C.1.3. Designar ante la Gerencia de Redes, un único responsable de registrar los movimientos en el Sistema de Stock de materiales de Unidad. 2.7. C.1.4. Verificar periódicamente los registros de materiales en el Sistema de Stock conforme a las órdenes de trabajo y adjuntar una planilla de control junto con las documentaciones respaldatorias al informe de rendición de materiales utilizados remitidos mensualmente a la Dirección de Contabilidad General. 2.7. C.1.5. Informar sobre los materiales recuperados para su registración en el sistema de stock conforme a lo establecido en la Resolución N° 482/09. 2.8 C.1. ADMINISTRACION DE CONCEPCION 2.8 C.1.1. Realizar los ajustes correspondientes para totalizar la cantidad de los materiales utilizados en el mes y remitir las evidencias a la Auditoría Interna para el 30/11/2020. 2.8 C.1.2. Generar una ficha por cada material que no se encuentre registrado dentro del Sistema de Stock de materiales a fin de cuantificar la entrada y salida de materiales dentro de la dependencia. 2.8 C.1.3. Designar ante la Gerencia de Redes, un único responsable de registrar los movimientos en el Sistema de Stock de materiales de Unidad. 2.8 C.1.4. Verificar periódicamente los registros de materiales en el Sistema de Stock conforme a las órdenes de trabajo y adjuntar una planilla de control junto con las documentaciones respaldatorias al informe de rendición de materiales utilizados remitidos mensualmente a la Dirección de Contabilidad General.

Elaborar fichas para los materiales que no se encuentren registrados dentro del sistema de stock de materiales a fin de cuantificar la entrada y salida de materiales dentro de la dependencia y mejorar el control interno.	01/01/2021	31/12/2021	Administración de Pilar	Ing. Mariana Alarcón - Gerente Comercial Regiones de Interior	Ficha de entrada y salida de materiales no registrados en el sistema.	5%
Designar ante la Gerencia Comercial Regiones del Interior, un único responsable de registrar los movimientos en el sistema de stock de materiales de la Unidad.	01/01/2021	31/12/2021	Administración de Pilar	Ing. Mariana Alarcón - Gerente Comercial Regiones de Interior.	C.I. designación del responsable del registro de materiales en el sistema de stock de materiales por Administración.	5%
Verificar periódicamente los registros de materiales en el sistema de stock conforme a las órdenes de trabajo y adjuntar una planilla de control junto con las documentaciones respaldatorias al informe de rendición de materiales utilizados remitidos mensualmente a la Dirección de Contabilidad General.	01/01/2021	31/12/2021	Administración de Pilar	Ing. Mariana Alarcón - Gerente Comercial Regiones de Interior.	Planilla de control de carga de materiales en el sistema.	5%
Informar sobre los materiales recuperados para su registración en el sistema de stock conforme a lo establecido en la Resolución N° 482/09.	01/01/2021	31/12/2021	Administración de Pilar	Ing. Mariana Alarcón - Gerente Comercial Regiones de Interior.	Informe de materiales recuperados.	5%
Realizar los ajustes correspondientes para totalizar la cantidad de los materiales utilizados en el mes y remitir las evidencias a la Auditoría Interna.	01/01/2021	31/12/2021	Administración de Concepción	Ing. Mariana Alarcón - Gerente Comercial Regiones del Interior.	Órdenes de Trabajo, Informe de materiales utilizados.	5%
Elaborar fichas para los materiales que no se encuentren registrados dentro del sistema de stock de materiales a fin de cuantificar la entrada y salida de materiales dentro de la dependencia y mejorar el control interno.	01/01/2021	31/12/2021	Administración de Concepción	Ing. Mariana Alarcón - Gerente Comercial Regiones del Interior.	Ficha de entrada y salida de materiales no registrados en el sistema.	5%
Designar ante la Gerencia Comercial Regiones del Interior, un único responsable de registrar los movimientos en el sistema de stock de materiales de la Unidad.	01/01/2021	31/12/2021	Administración de Concepción	Ing. Mariana Alarcón - Gerente Comercial Regiones del Interior.	C.I. designación del responsable del registro de materiales en el sistema de stock de materiales por Administración.	5%
Verificar periódicamente los registros de materiales en el sistema de stock conforme a las órdenes de trabajo y adjuntar una planilla de control junto con las documentaciones respaldatorias al informe de rendición de materiales utilizados remitidos mensualmente a la Dirección de Contabilidad General.	01/01/2021	31/12/2021	Administración de Concepción	Ing. Mariana Alarcón - Gerente Comercial Regiones del Interior.	Planilla de control de carga de materiales en el sistema.	5%
Elaborar en conjunto con la Dirección de Planeamiento y Gestión procedimientos relacionados a la registración de los movimientos (entrada/salida) de materiales dentro del Sistema de Stock de Materiales.	01/01/2021	31/12/2021	Gerencia Comercial Regiones del Interior	Ing. Mariana Alarcón - Gerente Comercial Regiones del Interior.	Manual de Procedimiento de registro de entrada y salida de materiales en el sistema de stock de materiales.	5%

Handwritten signature
 Ing. Mariana Alarcón
 Gerente Comercial Regiones del Interior

Handwritten signature
 ELENA FRANCO
 AUDITORA INTERNA INSTITUCION
 ESSAP

Handwritten signature
 Lic. Johanna Zaira
 Auditora Interna Institucion
 ESSAP



GOBIERNO NACIONAL

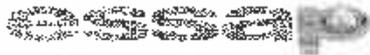
Proyecto de Ley

3201	MATERIALES UTILIZADOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA DE STOCK, NO RENDIDOS EN ORDENES DE TRABAJO	<p>3.5 C.11 A LA GERENCIA COMERCIAL REGIONES DEL INTERIOR; 3.5 C.11.1 Elaborar en conjunto con la Dirección de Planeamiento y Gestión procedimientos relacionados a la ejecución de los movimientos (entradas/salidas) de materiales dentro del Sistema de Stock de Materiales; 3.5 C.12 A LA ADMINISTRACIÓN DE CONCEPCIÓN; 3.5 C.12.1 Realizar los ajustes correspondientes para totalizar la cantidad de los materiales utilizados en el mes y remitir las evidencias a la Auditoría Interna para el 30/11/2020; 3.5 C.12.2 Justificar las inconsistencias detectadas en las órdenes de trabajo mencionadas en la Evaluación al descargo; 3.5 C.2.3 Generar una ficha por cada material que no se encuentre registrado dentro del Sistema de Stock de materiales a fin de cuantificar la entrada y salida de materiales dentro de la dependencia; 3.5 C.12.4 Designar ante la Gerencia Comercial Regiones del Interior, un único responsable de registrar los movimientos en el Sistema de Stock de materiales de Unidad; 3.5 C.12.5 Verificar periódicamente los registros de materiales en el Sistema de Stock conforme a las órdenes de trabajo y adjuntar una planilla de control junto con las documentaciones respaldatorias al informe de rendición de materiales utilizados remitidos mensualmente a la Dirección de Contabilidad General.</p>	Realizar los ajustes correspondientes para totalizar la cantidad de los materiales utilizados en el mes y remitir las evidencias a la Auditoría Interna para el 30/11/2021	31/01/2021	31/12/2021	Administración de Concepción	Ing. Marciana Alarcón - Gerente Comercial Regiones del Interior	Ordenes de Trabajo Informe de materiales utilizados	5%
			Justificar las inconsistencias detectadas en las órdenes de trabajo mencionadas en la Evaluación al descargo	01/01/2021	31/12/2021	Administración de Concepción	Ing. Marciana Alarcón - Gerente Comercial Regiones del Interior	Informe sobre inconsistencias detectadas en las OT	5%
			Generar una ficha por cada material que no se encuentre registrado dentro del sistema de stock de materiales a fin de cuantificar la entrada y salida de materiales dentro de la dependencia	01/01/2021	31/12/2021	Administración de Concepción	Ing. Marciana Alarcón - Gerente Comercial Regiones del Interior	Ficha de entrada y salida de materiales no registrados en el sistema	5%
			Designar ante la Gerencia Comercial Regiones del Interior, un único responsable de registrar los movimientos en el sistema de stock de materiales de la Unidad	01/01/2021	31/12/2021	Administración de Concepción	Ing. Marciana Alarcón - Gerente Comercial Regiones del Interior	C.I. designación del responsable del registro de movimientos en el sistema de stock de materiales por dependencias.	5%
			Verificar periódicamente los registros de materiales en el sistema de stock conforme a las órdenes de trabajo y adjuntar una planilla de control junto con las documentaciones respaldatorias al informe de rendición de materiales utilizados remitidos mensualmente a la Dirección de Contabilidad General	01/01/2021	31/12/2021	Administración de Concepción	Ing. Marciana Alarcón - Gerente Comercial Regiones del Interior	Planilla de control de carga de materiales en el sistema	5%
			Realizar los ajustes correspondientes para totalizar la cantidad de los materiales utilizados en el mes y remitir las evidencias a la Auditoría Interna para el 30/11/2021	01/01/2021	31/12/2021	Administración de Concepción	Ing. Marciana Alarcón - Gerente Comercial Regiones del Interior	Ordenes de Trabajo Informe de materiales utilizados	5%
4201	ORDENES DE TRABAJO REMITIDAS PARCIALMENTE	<p>7 C.1 A LA ADMINISTRACIÓN DE CONCEPCIÓN; 4.7 C.1.1 Realizar los ajustes correspondientes para totalizar la cantidad de los materiales utilizados en el mes y remitir las evidencias a la Auditoría Interna para el 30/11/2020; 4.7 C.1.2 Emitir una orden de trabajo para cada intervención realizada por la cuadrilla; 4.7 C.1.3 Generar una ficha por cada material que no se encuentre registrado dentro del Sistema de Stock de materiales a fin de cuantificar la entrada y salida de materiales dentro de la dependencia; 4.7 C.1.4 Designar ante la Gerencia Comercial Regiones del Interior, un único responsable de registrar los movimientos en el Sistema de Stock de materiales de Unidad; 4.7 C.1.5 Verificar periódicamente los registros de materiales en el Sistema de Stock y las fichas de materiales conforme a las órdenes de trabajo y adjuntar una planilla de control junto con las documentaciones respaldatorias al informe de rendición de materiales utilizados remitidos mensualmente a la Dirección de Contabilidad General.</p>	Emitir una orden de trabajo para cada intervención realizada por la cuadrilla	01/01/2021	31/12/2021	Administración de Concepción	Ing. Marciana Alarcón, Gerente Comercial Regiones del Interior	Ordenes de Trabajo por cada intervención	5%
			Elaborar fichas para los materiales que no se encuentren registrados dentro del sistema de stock de materiales a fin de cuantificar la entrada y salida de materiales dentro de la dependencia y mejorar el control interno	01/01/2021	31/12/2021	Administración de Concepción	Ing. Marciana Alarcón, Gerente Comercial Regiones del Interior	Ficha de entrada y salida de materiales no registrados en el sistema	5%
			Designar ante la Gerencia Comercial Regiones del Interior, un único responsable de registrar los movimientos en el Sistema de Stock de materiales de la Unidad	01/01/2021	31/12/2021	Administración de Concepción	Ing. Marciana Alarcón, Gerente Comercial Regiones del Interior	C.I. designación del responsable del registro de movimientos en el sistema de stock de materiales por dependencias.	5%
			Verificar periódicamente los registros de materiales en el sistema de stock conforme a las órdenes de trabajo y adjuntar una planilla de control junto con las documentaciones respaldatorias al informe de rendición de materiales utilizados remitidos mensualmente a la Dirección de Contabilidad General	01/01/2021	31/12/2021	Administración de Concepción	Ing. Marciana Alarcón, Gerente Comercial Regiones del Interior	Planilla de control de carga de materiales en el sistema	5%

Ing. Eug. Dornau
Unidad de Auditoría Técnica y Operativa
essap sa

Elena Franco
Auditoría Interna Institucional
essap

Jic. Johanna Zúñiga
Auditora
essap



52 G1	INCONSISTENCIAS EN LAS RENDICIONES DE LAS ORDENES DE TRABAJO	<p>5.3 G1.1. Elaborar conjuntamente con la Dirección de Planeamiento y Gestión y la Dirección de Gestión y Calidad Institucional - MeCIP procedimientos relacionados a la elaboración de órdenes de trabajo de manera a unificar los criterios y evitar duplicidad de los mismos 5.3 G1.2. A LA ADMINISTRACIÓN DE CONCEPCIÓN 5.3 G1.2.1. Gestionar ante la Dirección de Tecnología y Usos de Informática las acciones necesarias para regularización del registro de los materiales utilizados en el Sistema de Stock de materiales 5.3 G1.2.2. Remitir a Dirección de Contabilidad General el estado de regularización de los materiales utilizados una vez realizados, para realizar los ajustes contables correspondientes 5.4 C A LA ADMINISTRACIÓN DE PILAR 5.4 C.1.1. Realizar los ajustes correspondientes para totalizar la cantidad de los materiales utilizados en el mes y remitir las evidencias a la Auditoría Interna para el 30/11/2020 5.4 C.1.2. Designar ante la Gerencia de Regiones del Interior un único responsable de registrar los movimientos en el Sistema de Stock de materiales de Unidad 5.4 C.1.3. Verificar periódicamente los registros de materiales en el Sistema de Stock conforme a las órdenes de trabajo y adjuntar una planilla de control junto con las documentaciones respaldatorias al informe de rendición de materiales utilizados remitidos mensualmente a la Dirección de Contabilidad General</p>	<p>Elaborar conjuntamente con la Dirección de Planeamiento y Gestión y la Dirección de Gestión y Calidad Institucional - MeCIP procedimientos relacionados a la elaboración de órdenes de trabajo de manera a unificar los criterios y evitar duplicidad de los mismos</p>	01/01/2021	31/12/2021	Ing. Marciana Alarcón Gerente Comercial Regiones del Interior	Ing. Marciana Alarcón Gerente Comercial Regiones del Interior	Manual de Procedimiento de Elaboración de Órdenes de Trabajo	5%
			<p>Gestionar ante la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático las acciones necesarias para la regularización del registro de los materiales utilizados en el Sistema de Stock de materiales</p>	01/01/2021	31/12/2021	Administración de Concepción	Ing. Marciana Alarcón, Gerente Comercial Regiones del Interior	Solicitud a Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático de regularización del registro de los materiales utilizados en el sistema de stock de materiales	5%
			<p>Remitir a la Dirección de Contabilidad General, el Estado de regularización de los materiales utilizados, una vez realizados para realizar los ajustes contables correspondientes</p>	01/01/2021	31/12/2021	Administración de Concepción	Ing. Marciana Alarcón, Gerente Comercial Regiones del Interior	Informe a la Dirección de Contabilidad General sobre el estado de regularización de materiales utilizados	5%
			<p>Designar ante la Gerencia Comercial Regiones del Interior, un único responsable de registrar los movimientos en el Sistema de Stock de materiales de la unidad</p>	01/01/2021	31/12/2021	Administración de Pilar	Ing. Marciana Alarcón, Gerente Comercial Regiones del Interior	C.I. designación de responsable del registro de materiales en el sistema de stock de materiales por Administración	5%
			<p>Verificar periódicamente los registros de materiales en el sistema de stock conforme a las órdenes de trabajo y adjuntar una planilla de control junto con las documentaciones respaldatorias al informe de rendición de materiales utilizados remitidos mensualmente a la Dirección de Contabilidad General</p>	01/01/2021	31/12/2021	Administración de Pilar	Ing. Marciana Alarcón Gerente Comercial Regiones del Interior	Planilla de control de cargo de materiales en el sistema	5%

Ing. Luz Perdomo
 la Unidad de Auditoría Técnica y Operativa
 11/2020

Elana Franco
 Auditora Interna Institucional

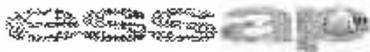
Lic. Johanna Zarza
 Auditora Interna Institucional
 ESSAP

Nº de Orden de Ejecución	Código de Trabajo	Descripción - Historia	Recomendación	Fecha		Entidad Ejecutora	Responsable de Ejecución	Indicadores de Cumplimiento (Definición)	Observaciones/Seguimiento (Definición)	
				Inicio	Fin					
7 C1	ORDESES DE TRABAJO CON DATOS INCOMPLETOS		<p>C. 2. A LA ADMINISTRACION DE ENCARNACION: 7. C.1.2.1. Realizar los ajustes correspondientes para totalizar la cantidad de los materiales utilizados en el mes y remitir las evidencias a la Auditoría Interna para el 30/11/2020. 7. C.1.2.2. Remitir las Ordenes de Trabajo pendientes a la Auditoría Interna para el 30/11/2020. 7. C.1.2.3. Designar ante la Gerencia de Regiones del Interior, un único responsable de registrar los movimientos en el Sistema de Stock de materiales de Unidad. 7. C.1.2.4. Verificar periódicamente los registros de materiales en el Sistema de Stock conforme a las órdenes de trabajo y adjuntar una planilla de control, junto con las documentaciones respaldatorias a informe de rendición de materiales utilizados remitidos mensualmente a la Dirección de Contabilidad General.</p>	Realizar los ajustes correspondientes para totalizar la cantidad de los materiales utilizados en el mes y remitir las evidencias a la Auditoría Interna para el 31/03/2021.	01/01/2021	31/12/2021	Administración de Encarnación	Ing. Mariana Alarcón, Gerente Comercial Regiones del Interior	Ordenes de Trabajo Informe de materiales utilizados.	5%
				Remitir las Ordenes de Trabajo pendientes a la Auditoría Interna.	01/01/2021	31/12/2021	Administración de Encarnación	Ing. Mariana Alarcón, Gerente Comercial Regiones del Interior	Ordenes de Trabajo pendientes de remisión.	5%
				Designar ante la Gerencia Comercial Regiones del Interior, un único responsable de registrar los movimientos en el Sistema de Stock de materiales de la Unidad.	01/01/2021	31/12/2021	Administración de Encarnación	Ing. Mariana Alarcón, Gerente Comercial Regiones del Interior	(C) Designación de responsable del registro de movimientos en el Sistema de Stock de materiales por Administración.	5%
				Verificar periódicamente los registros de materiales en el sistema de stock conforme a las ordenes de trabajo y adjuntar una planilla de control, junto con las documentaciones respaldatorias al informe de rendición de materiales utilizados remitidos mensualmente a la Dirección de Contabilidad General.	01/01/2021	31/12/2021	Administración de Encarnación	Ing. Mariana Alarcón, Gerente Comercial Regiones del Interior	Planilla de control de carga de materiales en el sistema.	5%
<p>1477 - MONITOREO DE EJECUCIÓN Y ANÁLISIS DE LA EFECTIVIDAD DE LAS ACCIONES DE ASESORIA TECNICA AL 31/12/2020</p>				<p>RECOMENDACIONES DE LOS AUDITORES</p>	<p>Fecha de inicio del periodo de ejecución</p>	<p>Fecha de término del periodo de ejecución</p>	<p>Título del Proyecto del Interior Control</p>	<p>Indicadores de Cumplimiento</p>	<p>Observaciones/Seguimiento</p>	
1 C1.2		EXTENSIONES DE CARTAS REALIZADAS SIN EL PAGO CORRESPONDIENTES EN FECHA	<p>A LA GERENCIA COMERCIAL REGIONES DEL INTERIOR - Trabajar en forma conjunta con la Dirección de Planeamiento y Gestión en la elaboración del Manual de Procedimientos, en relación a los trabajos de caños rotos, extensiones, trabajos específicos etc. A LA GERENCIA COMERCIAL REGIONES DEL INTERIOR - ADMINISTRACION DE PULPAR - Remitir las documentaciones pendientes de remisión (Órdenes de Trabajos - Comunicación Internas de Estudio de Factibilidad y/o Aprobaciones) conforme a la observación 1. - Realizar la correcta registración de las Ordenes de Trabajo en el Sistema de Stock y que las mismas sean de forma periódica y no juntando varias Ordenes de trabajo. - Realizar el llenado correcto de las Ordenes de Trabajo (firma del capataz, individualización del capataz, dirección, día, Cheque, etc.) - Corregir y remitir las evidencias, conforme al error ocurrido en la carga en el Sistema Informático de Stock. - Justificar el uso de caño PE AD 2", dado que lo rendido no justificó su uso. A LA GERENCIA COMERCIAL REGIONES DEL INTERIOR - ADMINISTRACION DE PEDRO JUAN CABALLERO - Remitir las documentaciones pendientes de remisión (Órdenes de Trabajos - Comunicación Internas de Estudio de Factibilidad y/o Aprobaciones) conforme a la observación 1. - Realizar la correcta registración de las Ordenes de Trabajo en el Sistema de Stock y que las mismas sean de forma periódica y no juntando varias Ordenes de trabajo. - Realizar el llenado correcto de las Ordenes de Trabajo (firma del capataz, individualización del capataz, dirección, día, Cheque, etc.) - Corregir y remitir las evidencias, correspondientes a los cargos en el Sistema Informático de Stock. Y la firma del capataz en dicha Orden de Trabajo. A LA GERENCIA COMERCIAL REGIONES DEL INTERIOR - ADMINISTRACION DE CAACUPE - Remitir las documentaciones pendientes de remisión (Órdenes de Trabajos - Comunicación Internas de Estudio de Factibilidad y/o Aprobaciones) conforme a la observación 1. - Realizar la correcta registración de las Ordenes de</p>	<p>Trabajar en forma conjunta con la Dirección de Planeamiento y Gestión en la elaboración del Manual de Procedimientos, en relación a los trabajos de caños rotos, extensiones, trabajos específicos etc.</p>	01/01/2021	31/12/2021	Gerencia Comercial Regiones del Interior	Ing. Mariana Alarcón - Gerente Comercial Regiones del Interior	Manual de Procedimientos en relación a los trabajos de caños rotos, extensiones, trabajos específicos etc. aprobado	100%

Ing. Luz Bernal
Auditoría Interna Institucional
- CGR SA

Elena Franco
Auditoría Interna Institucional
- CGR SA

Lic. Johana Zarza
Auditoría Interna Institucional
- CGR SA



Trabaja en el Sistema de Stock y que las mismas sean de forma periódica y no juntando varias Órdenes de Trabajo. • Realizar el llenado correcto de las Órdenes de Trabajo (firma del capataz, individualización del capataz, dirección, día, Ctrial, etc.)
RECOMENDACIONES A LA GERENCIA COMERCIAL REGIONES DEL INTERIOR - ADMINISTRACIÓN DE SAN BERNARDINO - Remitir las documentaciones pendientes de remisión (Órdenes de Trabajo - Comunicación (Memas de Estudio de Factibilidad y/o Aprobaciones) conforme a la observación 1. • Realizar la correcta registración de las Órdenes de Trabajo en el Sistema de Stock y que las mismas sean de forma periódica y no juntando varias Órdenes de Trabajo. • Realizar el llenado correcto de las Órdenes de Trabajo (firma del capataz, individualización del capataz, dirección, día, Ctrial, etc.)
A LA GERENCIA COMERCIAL REGIONES DEL INTERIOR - ADMINISTRACIÓN DE ALBERDI - Remitir las documentaciones pendientes de remisión (Órdenes de Trabajo - Comunicación (Memas de Estudio de Factibilidad y/o Aprobaciones) conforme a la observación 1. • Realizar la correcta registración de las Órdenes de Trabajo en el Sistema de Stock y que las mismas sean de forma periódica y no juntando varias Órdenes de Trabajo. • Realizar el llenado correcto de las Órdenes de Trabajo (firma del capataz, individualización del capataz, dirección, día, Ctrial, etc.) - Remitir las documentaciones respaldatorias correspondientes al préstamo y posterior devolución de la Empresa TECO S.R.L.

Sistema de Control		Fecha	Objeto de Control	Fecha Final	Tipo de Control		Forma de Ejecución	
Sistema de Control		Fecha	Objeto de Control	Fecha Final	Tipo de Control		Forma de Ejecución	
1) Tipo de Control	2) Objeto de Control	3) Fecha de Ejecución	4) Descripción	5) Fecha de Ejecución	6) Responsabilidad Ejecutora	7) Responsabilidad Ejecutora	8) Responsabilidad Ejecutora	9) Responsabilidad Ejecutora

1 CI	1 CI	FALTAN PROCEDIMIENTOS APROBADOS DE MOVIMIENTOS DE MATERIALES (ENTRADA Y SALIDA) DE LA ADMINISTRACIÓN DE LAS CIUDADES DEL INTERIOR (ADMINISTRACIÓN SAN BERNARDINO)	A la Dirección de Planeamiento y Gestión arbitrar los mecanismos necesarios para finalizar la elaboración y aprobación de los procedimientos referente a los movimientos de entrada y salida de materiales para las Administraciones de las Ciudades del Interior, de manera a unificar criterios y documentaciones a ser utilizadas en todas las Administraciones.	Arbitrar los mecanismos necesarios para finalizar la elaboración y aprobación de los procedimientos referente a la entrada y salida de materiales para las Administraciones de las ciudades del interior.	01/01/2021	21/12/2021	Ing. Marciana Alarcón - Gerente Comercial Regiones del Interior	Ing. Marciana Alarcón - Gerente Comercial Regiones del Interior	Manuales de Procedimientos de Retiro y Rendición de materiales aprobados y socializados	100%
2 CI	2 CI	LLENADO INCOMPLETO DE LAS ORDENES DE TRABAJO (O.T.) ADMINISTRACIÓN SAN BERNARDINO	<ul style="list-style-type: none"> A la Administración: Elabore un instructivo para el llenado de formularios para los operarios, de manera a facilitar e interpretar los campos del documento. A la Gerencia Comercial de Regiones del Interior: Implementar mecanismos de control con las Administraciones, a fin de evitar errores en las documentaciones. A la Dirección de Planeamiento y Gestión: incluir en el menú de procedimientos, la designación de un funcionario para llenado y verificación de las Órdenes de Trabajo. 	1. Elabore un instructivo para el llenado de formularios (O.T., Caños y Roles y Nuevas Conexiones), de manera a facilitar la interpretación de los campos del documento y evitar ocurrir en errores y omisión de datos.	01/01/2021	31/12/2021	Administración de San Bernardino	Ing. Marciana Alarcón - Gerente Comercial Regiones del Interior	Instructivo para el llenado de Formularios Ordenes de Trabajo y Nuevas Conexiones implementado	100%
				2. Implementar mecanismos de control respecto a las documentaciones que se generan en las Administraciones, a fin de evitar errores.	01/01/2021	31/12/2021	Administración de San Bernardino	Ing. Marciana Alarcón - Gerente Comercial Regiones del Interior	Órdenes de Trabajo llenadas completamente	100%
				3. Solicitar a la Dirección de Planeamiento y Gestión la inclusión en los manuales de procedimientos, la designación de un funcionario responsable para el llenado y verificación de los formularios.	01/01/2021	31/12/2021	Ing. Marciana Alarcón - Gerente Comercial Regiones del Interior	Ing. Marciana Alarcón - Gerente Comercial Regiones del Interior	Manuales de Planeamiento y Gestión de inclusión en los manuales de procedimientos, la designación de un funcionario para	100%

Ing. Angélica Coronel
 Unidad de Auditoría Interna Operativa
 CGRAP SA

Elena Franco
 Auditoría Interna Institucional
 CGRAP

Lic. Inés María Carr
 Auditoría Interna Institucional
 CGRAP

3 C.I	3 C.I	LLENADO INCORRECTO DE LAS ORDENES DE TRABAJO (O.T.)	<p>A la Administración se recomienda elaborar un instructivo o guía fácil interpretación para la utilización y llenado de formularios y adherir a los mismos para su interpretación. A la Gerencia Comercial de Regiones del Interior, adoptar mecanismos de control con respecto a las documentaciones que se generan en las Administraciones, a fin de evitar errores y omisiones de datos. A la Dirección de Planeamiento y Gestión, considerar en los procedimientos, la designación de un funcionario encargado del llenado y verificación de los formularios.</p>	<p>1. Elaborar un instructivo para el llenado de formularios, de manera a facilitar la interpretación de los campos del documento y evitar incurrir en errores y omisión de datos.</p>	01/01/2021	31/12/2021	Administración de San Bernardino	Ing. Marciana Alarcón - Gerente Comercial Regiones del Interior	Instructivo para el llenado de Formularios OT	100%
				<p>2. Implementar mecanismos de control respecto a las documentaciones que se generan en las Administraciones, a fin de evitar errores.</p>	01/01/2021	31/12/2021	Administración de San Bernardino	Ing. Marciana Alarcón - Gerente Comercial Regiones del Interior	Ordenes de Trabajo llenadas correctamente	100%
				<p>3. Solicitar a la Dirección de Planeamiento y Gestión la inclusión en los manuales de procedimientos, la designación de un funcionario responsable para el llenado y verificación de los formularios.</p>	01/01/2021	31/12/2021	Ing. Marciana Alarcón - Gerente Comercial Regiones del Interior	Ing. Marciana Alarcón - Gerente Comercial Regiones del Interior	Nota de Solución a Dirección de Planeamiento y Gestión, de inclusión en los manuales de procedimientos, la designación de un funcionario para	5%
4 C.I	4 C.I	ORDENES DE TRABAJO (O.T.) QUE NO CUENTAN CON LA FIRMA DEL CAPATAZ Y ADMINISTRADOR	<p>A la Administración, elaborar guías o instructivos para el llenado de documentaciones, a los efectos de evitar errores y omisiones. A la Dirección de Planeamiento y Gestión, incluir en el manual de procedimientos, la designación de un funcionario para la verificación de los formularios y la elaboración de instructivos para facilitar el llenado de formularios.</p>	<p>1. Elaborar un instructivo para el llenado de formularios, de manera a facilitar la interpretación de los campos del documento y evitar incurrir en errores y omisión de datos.</p>	01/01/2021	31/12/2021	Administración de San Bernardino	Ing. Marciana Alarcón - Gerente Comercial Regiones del Interior	Instructivo para el llenado de Formularios OT	100%
				<p>2. Solicitar a la Dirección de Planeamiento y Gestión la inclusión en los manuales de procedimientos, la designación de un funcionario responsable para el llenado y verificación de los formularios.</p>	01/01/2021	31/12/2021	Ing. Marciana Alarcón - Gerente Comercial Regiones del Interior	Ing. Marciana Alarcón - Gerente Comercial Regiones del Interior	Nota de Solución a Dirección de Planeamiento y Gestión, de inclusión en los manuales de procedimientos, la designación de un funcionario para	0%
5 C.I	5 C.I	ORDENES DE TRABAJO (O.T.) SIN ASIGNACIÓN DE CODIGO DE MATERIAL Y DESCRIPCIÓN POCO ESPECÍFICA	<p>A la Administración, elaborar instructivos o guías para el llenado de los formularios a fin de evitar errores y omisiones. Asimismo, incluir glosario de materiales con sus respectivas imágenes, a los efectos de utilizar descripción.</p>	<p>1. Elaborar un instructivo para el llenado de formularios, de manera a facilitar la interpretación de los campos del documento y evitar incurrir en errores y omisión de datos.</p>	01/01/2021	31/12/2021	Administración de San Bernardino	Ing. Marciana Alarcón - Gerente Comercial Regiones del Interior	Instructivo para el llenado de Formularios OT, con glosario de materiales	100%
				<p>2. Gestionar ante la Gerencia Administrativa, la elaboración de un Glosario de Materiales con código de material y sus respectivas imágenes, a efectos de unificar la descripción.</p>	01/01/2021	31/12/2021	Ing. Marciana Alarcón - Gerente Comercial Regiones del Interior	Ing. Marciana Alarcón - Gerente Comercial Regiones del Interior	Glosario de Materiales	10%
6 C.I	6 C.I	INCONSISTENCIAS EN LOS SALDOS DE MATERIALES RESPECTO AL SUBSISTEMA DE MATERIALES	<p>A Administración San Bernardino. Con cumplimiento a la Resolución N° 452/08 "Por la cual se reglamenta la recepción de los materiales adquiridos por la ESSAP S.A. y su distribución cuando sea requerido para la utilización de los mismos en los servicios para los cuales son destinados". 2.08. De los materiales sustituidos devueltos a los depósitos de la ESSAP S.A. de manera a regularizar los saldos positivos de los materiales recuperados. Asimismo, la implementación de control a través de Fichas de entradas y salidas de materiales reutilizados, a fin de documentar todos los trabajos realizados y</p>	<p>1. Cumplir lo establecido en la Resolución N° 452/08. Por la cual se reglamenta la recepción de los materiales adquiridos por la ESSAP S.A. y su distribución cuando sea requerido para la utilización de los mismos en los servicios para los cuales son destinados". 2.08. De los materiales sustituidos devueltos a los depósitos de la ESSAP S.A. de manera a regularizar los saldos positivos de los materiales recuperados.</p>	01/01/2021	31/12/2021	Administración de San Bernardino	Ing. Marciana Alarcón - Gerente Comercial Regiones del Interior	Fichas de entrada y salida de materiales reutilizados, utilizados en la administración	100%
				<p>2. Implementar la utilización de Fichas de entrada y salida de materiales reutilizados, a fin de documentar todos los trabajos realizados y materiales utilizados en la Administración.</p>	01/01/2021	31/12/2021	Administración de San Bernardino	Ing. Marciana Alarcón - Gerente Comercial Regiones del Interior	Fichas de entrada y salida de materiales reutilizados	100%

Ing. Luz Patricia
Gerente de Operación Técnica y Operativa
ESSAP SA

Elvira Franco
Asesoría Interna Institucional
ESSAP

Lic. JOSE MANUEL ZARZA
Auditor
ESSAP

DOCUMENTACIONES DE ENTRADAS Y SALIDAS DE MATERIALES			Materiales utilizados en la Administración - A la Administración San Benito - Gerencia Comercial de Regiones del Interior			3. Regularizar las documentaciones relacionadas a entrada y salidas de materiales, de manera a tener documentados los materiales utilizados en los trabajos de campo			4. Articular los mecanismos necesarios a fin de finalizar la elaboración y posterior aprobación de los manuales de procedimientos necesarios, a los efectos de evitar fallantes o sobrantes de materiales			
Unidad Ejecutora	Código	Descripción - rubro	Fecha	Resolución	Fecha	Resolución	Fecha	Resolución	Fecha	Resolución	Fecha	Resolución
Unidad Ejecutora	Código	Descripción - rubro	Fecha	Resolución	Fecha	Resolución	Fecha	Resolución	Fecha	Resolución	Fecha	Resolución
1	31-30	FALTA DE MANTENIMIENTO DE INVENTARIO	2024/02/21	2024/02/21	2024/02/21	2024/02/21	2024/02/21	2024/02/21	2024/02/21	2024/02/21	2024/02/21	2024/02/21
2	31-30	FALTA DE CONTROL EN UNOS DE COMBUSTIBLES UTILIZADOS	2024/02/21	2024/02/21	2024/02/21	2024/02/21	2024/02/21	2024/02/21	2024/02/21	2024/02/21	2024/02/21	2024/02/21
3	31-30	SALIDAS EN UNOS DE CARGA DE COMBUSTIBLES INCOMPLETOS	2024/02/21	2024/02/21	2024/02/21	2024/02/21	2024/02/21	2024/02/21	2024/02/21	2024/02/21	2024/02/21	2024/02/21
4	31-30	FALTA DE REGISTRO EN EL USO DE COMBUSTIBLES EN "CAMIONES"	2024/02/21	2024/02/21	2024/02/21	2024/02/21	2024/02/21	2024/02/21	2024/02/21	2024/02/21	2024/02/21	2024/02/21
5	31-30	MANEJO DE UNOS DE COMBUSTIBLES EN UNOS DE COMBUSTIBLES	2024/02/21	2024/02/21	2024/02/21	2024/02/21	2024/02/21	2024/02/21	2024/02/21	2024/02/21	2024/02/21	2024/02/21
6	31-30	FALTA DE INFORME TECNICO PARA REALIZAR REPARACIONES	2024/02/21	2024/02/21	2024/02/21	2024/02/21	2024/02/21	2024/02/21	2024/02/21	2024/02/21	2024/02/21	2024/02/21

Ing. Luz Patricia
Auditora Técnica y Operativa
CGR

Elena Franco
Auditora Técnica Institucional
essap

Lic. Juanita Zava
Auditora Técnica Institucional
essap



CIUDAD AJUÍPADA, Empresa de Servicios Públicos del Paraguay, ESSAP S.A.
 VICENSA
 FECHA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:
 FECHA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO:

Nº	OBJETIVO DE MEJORA	INDICADOR DE MEJORA	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES DE CUMPLIR		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO		CUMPLIMIENTO EN ACCIONES DE MEJORA	RESPONSABLE		PERIODO	ESTADO DE CUMPLIMIENTO (Según Informe de Auditoría)
				COORDINADOR	COORDINADO	INDICADOR	CONTRIBUCIÓN		COORDINADOR	COORDINADO		
1	ESSAP S.A. no tiene controlado los subsidios a consumo otorgados a usuarios con el beneficio de la Tarifa Social, lo cual genera un costo para el Estado y a su vez, en cambio por subsidio y equitativas prestaciones de servicio donde el cliente cuenta con el beneficio de la exoneración al pago de monto, son asumidos en su totalidad.	Se Gestionará ante la Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático, la medida necesaria, para que los montos subsidios y no subsidios estén debidamente controlados de acuerdo a la legislación.	Enero 2019 - Diciembre 2019	Gerencia General de Tecnología y Desarrollo Informático	Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático	(A) y (D)	Cumplimiento individual de los subsidios y no subsidios de acuerdo a la legislación.	(C)	Gerencia Comercial Gran Asunción y Regiones del Interior	Auditoría Interna	Trimestral	Los gestiones permanentes para subsanar este observación están sujetas a los avances y gestiones de la MESA TÉCNICA DE TARIFAS Y SUBSIDIOS conformada por diversas dependencias e instituciones del sector. Estos reuniones dejan de realizarse durante el periodo 2020, debido a la Pandemia del COVID 19. AVANCE 30%
2	Incidencia de la ESSAP S.A en la gestión de los recursos de subsidio y pobreza extrema.	Se establecieron criterios técnicos en la identificación y categorización de los niveles de pobreza y pobreza extrema a efecto de cumplir a cabalidad el programa estratégico de responsabilidad social, en base a la información proveída por la Dirección Nacional de Estadísticas y Censos en coordinación con la información del Ministerio de Desarrollo Social.	Octubre 2018 - Diciembre 2019	Gerencia Comercial Gran Asunción y Regiones del Interior	Unidad de Asesoría en el Urbanismo - Unidad de Evaluación (UE)	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y cumplimiento del Plan de Mejoramiento.	(C)	Gerencia Comercial Gran Asunción y Regiones del Interior	Auditoría Interna	Trimestral	Los gestiones permanentes para subsanar esta observación están sujetas a los avances y gestiones de la MESA TÉCNICA DE TARIFAS Y SUBSIDIOS conformada por diversas dependencias e instituciones del sector. Estos reuniones dejan de realizarse durante el periodo 2020, debido a la Pandemia del COVID 19. AVANCE 30%
3	No se encuentran definidos procedimientos para el control de los recursos de subsidio y pobreza extrema en la gestión social y económica de la ESSAP S.A.	Se formalizarán y actualizarán los procedimientos de gestión social y económica de acuerdo a la legislación de la empresa.	Octubre 2018 - Diciembre 2019	Gerencia Comercial Gran Asunción y Regiones del Interior	Administración - Unidad de Asesoría en el Urbanismo - Gerencia de Planeamiento y Gestión	(B) y (C)	Cumplimiento individual de los subsidios y no subsidios de acuerdo a la legislación.	(C)	Gerencia Comercial Gran Asunción y Regiones del Interior	Auditoría Interna	Trimestral	SIN AVANCE 30%
4	La ESSAP S.A. no cuenta con el monto del monto pagado en el artículo 52 del Reglamento Tarifario, para financiar el Subsidio al Consumo otorgado.	Se realicen Gestiones ante la ERSBAN y el Tribunal de Defensa de la Economía y el Artículo 52 de la Ley 1614.	Diciembre 2018 - Diciembre 2019	Gerencia Comercial Gran Asunción y Regiones del Interior	Unidad de Asesoría en el Urbanismo - Unidad de Evaluación (UE)	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y cumplimiento del Plan de Mejoramiento.	(C)	Gerencia Comercial Gran Asunción y Regiones del Interior	Auditoría Interna	Trimestral	Los gestiones permanentes para subsanar esta observación están sujetas a los avances y gestiones de la MESA TÉCNICA DE TARIFAS Y SUBSIDIOS conformada por diversas dependencias e instituciones del sector. Estos reuniones dejan de realizarse durante el periodo 2020, debido a la Pandemia del COVID 19. AVANCE 30%
5	Factura emitida por la ESSAP S.A a usuarios con el efecto del subsidio a consumo, indica el monto a pagar por el usuario, no así el monto subsidiado, conforme lo exige el artículo 52 del Reglamento Tarifario de la Ley N° 1614/2000.	Se Gestionará ante la Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático, las medidas necesarias, para que los montos subsidiados y no subsidiados estén debidamente controlados de acuerdo a la legislación.	Octubre 2018 - Diciembre 2019	Gerencia General de Tecnología y Desarrollo Informático	Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y cumplimiento del Plan de Mejoramiento.	(C)	Gerencia Comercial Gran Asunción y Regiones del Interior	Auditoría Interna	Trimestral	Los gestiones permanentes para subsanar esta observación están sujetas a los avances y gestiones de la MESA TÉCNICA DE TARIFAS Y SUBSIDIOS conformada por diversas dependencias e instituciones del sector. Estos reuniones dejan de realizarse durante el periodo 2020, debido a la Pandemia del COVID 19. AVANCE 30%

[Firma]
 Sr. Gerente de Operación y Mantenimiento
 ESSAP S.A.

[Firma]
 Elena Franco
 Auditoría Interna Institucional
 ESSAP

[Firma]
 Lic. Johana Zarza
 Auditoría Interna Institucional
 ESSAP

N.º DE CONTROL	1.6. RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD	1.7. OBSERVACIONES	1.8. FECHA DE OBSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		SECCIONES DE CONTROLADO		FALTA DE CUMPLIMIENTO DE LA LEY	SECCIONES DEL CONTROLADO		TIPO DE	2.0. OBSERVACIONES DE FONDO
				FINANCIOS	OPERATIVOS	FINANCIOS	OPERATIVOS		FINANCIOS	OPERATIVOS		
66	Desarrollo de los datos e informaciones solicitadas por las dependencias de la ESSAP S.A. con relación a los ingresos devueltos en materia de subsidios correspondiente al ejercicio fiscal 2017	Se está trabajando para la actualización de los datos y la entrega a las dependencias en el contexto del servicio que a empresa presta a fin de equilibrar los márgenes a ser devueltos por la prestación de la información. Con lo cual se garantiza la seguridad del manejo de la información	Noviembre 2018 - Diciembre 2018	Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático	Gerencia de Calidad Comercial - Gerencia Comercial - Gerencia Comercial - Gerencia de Ingresos y Gerencia de Planificación y Control	(A) (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático	Auditoría Interna	Trimestral	Las gerencias pertinentes para subsanar las observaciones están sujetas a los avances y acciones de la MESA TÉCNICA DE TARIFAS Y SUBSIDIOS conforme del cronograma dependencias e instituciones de sector. Estas reuniones cesaron de realizarse durante el periodo 2020 debido a la Pandemia del COVID-19. AVANCE 30%
67	La ESSAP S.A. no cuenta con un registro completo y actualizado de usuarios con el beneficio de tarifa social	Se actualizarán los registros de usuarios con tarifa social de modo a contar con el registro preciso de los beneficiarios	Julio 2018 - Diciembre 2019	Gerencia Comercial - Gerencia de Ingresos y Registros del Interior	Unidad de Facturación SI - Administradores - Unidades de Asesoramiento Urbano	(A) (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Gerencia Comercial - Gerencia de Ingresos y Registros del Interior	Auditoría Interna	Trimestral	Se mantuvo el 30% de actualización del registro de los usuarios con Tarifa Social. Sin avance durante el periodo 2020 y primer trimestre 2021 debido a la PANDEMIA de COVID-19
68	La ESSAP S.A. no cuenta con procedimientos controlados documentados y aprobados para la gestión de la tarifa social	Controlar ante las instancias correspondientes la elaboración y aprobación de los documentos necesarios para la gestión de la tarifa social, conforme lo establecido en la Ley 16429/2010 y el Reglamento Tarifa Art. E3	Octubre 2018 - Noviembre 2019	Gerencia Comercial - Gerencia de Ingresos y Registros del Interior	Unidad de Asesoramiento Urbano - Unidad de Facturación (RU)	(A) (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Gerencia Comercial - Gerencia de Ingresos y Registros del Interior	Auditoría Interna	Trimestral	SIN AVANCE 0%
69	Deficiencias en el monitoreo de los pagos de usuarios beneficiarios con tarifa social	A través de la Unidad de Facturación y de Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático, se han establecido canales de monitoreo de los beneficiarios y regulaciones de monitoreo de los pagos de usuarios beneficiarios con tarifa social	Julio 2018 - Septiembre 2019	Gerencia Comercial - Gerencia de Ingresos y Registros del Interior	Unidad de Facturación - Unidad de Asesoramiento Urbano	(A) (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Gerencia Comercial - Gerencia de Ingresos y Registros del Interior	Auditoría Interna	Trimestral	Se ha remitido a Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático la Comunicación Interna UFI - 2019/2019 sobre el control de usuarios para implementar las regulaciones y mecanismos de los usuarios beneficiarios con tarifa social de servicios de suministro de electricidad con fecha de recepción 06/05/2019, sin respuesta hasta la fecha. AVANCE 10%
70	La ESSAP S.A. no cuenta con un control efectivo del consumo de agua potable con parte de los usuarios con el beneficio de tarifa social	Se amplió la cobertura de medición de medidores a los subsectores "Bogotá" y "Ingeniería de Agua" de los 1000 metros del programa de los usuarios con tarifa social. Actualmente la ESSAP tiene previsto dentro del POA la colocación de 1000 medidores dentro del año para Asesoramiento Urbano como solución a falta de medición	Octubre 2016 - Octubre 2019	Gerencia Comercial - Gerencia de Ingresos y Registros del Interior	Administración - Unidad de Asesoramiento Urbano	(A) (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Gerencia Comercial - Gerencia de Ingresos y Registros del Interior	Auditoría Interna	Trimestral	SIN AVANCE 0.5%
71	La ESSAP S.A. no cuenta con un registro completo, actualizado y sistematizado de los datos de los usuarios que se encuentran en el mismo sistema informático en la Capital de País	Área Central cuenta con registro actualizado y sistematizado de presencia de usuarios en la ciudad de Bogotá. En las Gerencias del Interior se encuentran implementando el mismo sistema informático en la Capital de País	Enero 2015 - Noviembre 2019	Asesoría Gerencial - Gerencia Comercial - Gerencia de Ingresos y Registros del Interior	Administradores	(A) (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Asesoría Gerencial - Gerencia Comercial - Gerencia de Ingresos y Registros del Interior	Auditoría Interna	Trimestral	Se está realizando las dependencias y las Administraciones para la implementación de SI/SGH para gestión de usuarios y usuarios. AVANCE 30%
72	El campo nombre con datos incompletos e inconsistentes	Conjuntamente con la Gerencia Comercial se están realizando acciones a fin de actualizar los datos de usuarios	Enero 2015 - Diciembre 2019	Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático	Gerencia Comercial - Gerencia de Ingresos y Registros del Interior	(A) (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático	Auditoría Interna	Trimestral	Se está trabajando con las Administraciones a fin de actualizar los datos de los usuarios. AVANCE 30%

[Firma]
Unidad de Auditoría Técnica Operativa
ESSAP S.A.

[Firma]
Elena Franco
Auditoría Interna Instituciones
essap

[Firma]
Lic. [Nombre]
Auditoría Interna Instituciones
essap

N.º	OBJETIVO	IV INDICADOR / COMPARACION EXTE	IV DESCRIPCION	IV DESCRIPCION	RESPONSABLE DE EJECUCION		RESPONSABLE DE CONTROL		METODOLOGIA DE MONITOREO	FRECUENCIA		IV EVALUACION DE AVANCE (En % de cumplimiento)		
					DIRECTO	INDIRECTO	FORMAL	SUBJETIVO		DIRECTO	INDIRECTO			
123			Registros de la base de datos de clientes de la propia entidad que no poseen medidor	*Para poder estar al día en el cumplimiento de los índices de eficiencia en el servicio, las Gerencias Comerciales Gran Atención y Comercial Fieles al Cliente están trabajando a favor de sus clientes y Administraciones en la entrega y cambio de medidores por adquisición de lotes de los mismos para el plazo requerido	Noviembre 2018 a Diciembre 2019	Gerencia Comercial Gran Atención y Registros de Interiores	Unidad de Cobros y Relaciones - Administradores	IA y IB	Cumplimiento Individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	C	Gerencia Comercial Gran Atención y Registros al Interior	Auditoría Interna	Trimestral	1,461 Medidores Instalados en el Primer Trimestre AVANCE 30%

Ing. 
 Auditor Interno Institucional
 ESSAP SA


 Elena Franco
 Auditora Interna Institucional
 ESSAP

Lic. Johanna Carr
 Auditora Interna Institucional
 ESSAP



Entidad: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
 Máxima Autoridad: Ing. Beltrina Chassa
 Auditor Interno: Lic. Johanna Zarza
 Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
 Teléfono: 226.0013

GERENCIA TECNICA

EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS DEL PARAGUAY S.A. (ESSAP S.A.)			2024/2025	EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS DEL PARAGUAY S.A. (ESSAP S.A.)	Gerencia Técnica 2024	Administración (Planificación, Presupuesto, Control de Gastos)	Gerencia Financiera - Gerencia de Talento Humano - Gerencia Técnica			
(I) Nº Obra o Sistema	(II) Código de Obra	(III) Descripción - Hitos	(IV) Recomendación	(V) Acción de Mejoramiento	(VI) PERÍODO DE EJECUCIÓN		(VII) Responsable de Ejecución		(VIII) Estado de Cumplimiento (Indicar fecha)	(IX) Observaciones (Indicar fecha de inicio)
					(VI.1) Fecha de Inicio	(VI.2) Fecha de Finalización	(VII.1) Responsable Obra	(VII.2) Responsable Área		
12	1-027	Lugar de entienda de la obra: Obras en Curso - Avance fijo donde se ha concluido obras de muy baja data	A la Gerencia Técnica. Faltan informes mensuales sobre las Obras Cumplidas y remitir a la Gerencia Financiera con todos los datos de presupuesto y de actualizaciones de los Estados Contables. A la Gerencia de Contabilidad General. Agotar todos los recursos de la obra y actualizar los estados contables de la obra y remitirlos a la Gerencia de Contables.	Gerencia Técnica Atención de la obra y actualización de los estados contables. No actualizar los Estados Contables en el periodo abarca junio 2024	2 de Enero del 2024	sep 14	Unidad de Contabilidad Financiera y Tributaria Aberto Lamas - Gerencia Técnica Ing. Chus Ocampo de Cerudo	Gerencia Técnica Ing. Antonia Escobar	En curso de obra	Se adjunta de la obra los planos de las siguientes obras: 1. Reparación de acueductos existentes de 1" P" D" DN 350 mm en los sectores de Cnel. Oreste O'Connell 2. Replanteo, Metas, trabajos de saneamiento del sector de Metas 2" 150mm y Reemplazo de Sistema de Bombas de Cerro de Uriburu de la Ciudad de Grol. Oreste O'Connell. 3. Construcción de tanque Elevado de 500 m ³ en la Ciudad de Pilar. 4. Reparación de Corredor de Construcción de Reserpán Metálico en la Ciudad de Grol. Oreste O'Connell. 5. Construcción de Aductores de Agua Tratada en la Ciudad de Villarrica. 67%
Módulo:			Tarea:	Responsable Obra y Área:	Fecha de Inicio:		Tipo de Obra:		Área de Obra:	
Nº Obra:			Descripción:	Responsable Obra y Área:	Fecha de Inicio:		Tipo de Obra:		Área de Obra:	
(I) Nº Obra o Sistema	(II) Código de Obra	(III) Descripción - Hitos	(IV) Recomendación	(V) Acción de Mejoramiento	(VI) PERÍODO DE EJECUCIÓN		(VII) Responsable de Ejecución		(VIII) Estado de Cumplimiento (Indicar fecha)	(IX) Observaciones (Indicar fecha de inicio)
					(VI.1) Fecha de Inicio	(VI.2) Fecha de Finalización	(VII.1) Responsable Obra	(VII.2) Responsable Área		
30	1-023	SE EVIDENCIAN VICIOS CONSTRUCTIVOS DURANTE LA VISITA DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS	A la Unidad de Fiscalización y Supervisión de la Gerencia Técnica. Informar sobre los puntos encontrados durante la visita de fiscalización. Prohibir y consignar en las Actas correspondientes en fecha 28 y 29 de marzo de 2024	Comunicar a la Unidad de Fiscalización y Supervisión de la Gerencia Técnica a fin de que se realice la inspección de la obra y se emita el acta de fiscalización correspondiente los días 28 y 29 de marzo de 2024	30/03/2024	06/03/2024	Unidad de Fiscalización y Supervisión	Gerencia Técnica	Parcialmente cumplido	Se debe remitir la evidencia fotográfica de la inspección del Registro de Obra y que se la tenga actualizada. 100%

Ing. Luz Obernal
 Jefa Unidad de Auditoría Técnica y Operativa
 ESSAP S.A.

Clara Franco
 Auditora Interna Institucional
 essap

Lic. Johanna Zarza
 Auditora Interna Institucional
 essap



EMPRESA: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
Muestra Controlada: Ing. Natalicio Chaze
Auditor Interno: Lic. Johanna Zarza
Correo electrónico: zarzajona@essap.com.py
Teléfono: 222.8853

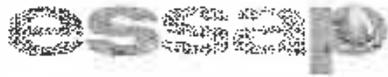
AVANCE DE PLAN DE VERIFICACION

Table with columns: Índice N°, Fecha, Ubicación (Código de Planta), Período a Auditar, Tipo de muestra, Área de responsabilidad, and detailed audit findings for 'Recepción Defensas'.

Ing. Luis Bernal
Unidad de Auditoría Técnica y Operativa
ESSAP SA

Elena Franco
Auditora Interna Institucional
essap

Lic. Johanna Zarza
Auditora Interna Institucional
essap



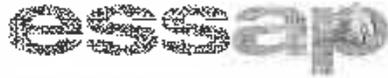
ENTIDAD AUDITADA: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay ESSAP S.A
 VIGENCIA:
 FECHA DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:
 FECHA EVALUACIÓN DEL COMPLETAMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:

ITEM N°	N°	FALLA O INCUMPLIMIENTO	RECOMENDACIÓN	ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	PERFORMANCIAS DE LA INSTITUCIÓN			INDICADORES		MECANISMO DE SEGUIMIENTO INTERNO	RESPONSABLE		TIEMPO	OBS. Seguimiento (Avance % de Avance y Comentarios)
					Índice de Eficacia	EFICIENCIA	ECONOMÍA	FORMULA	CONCRETO		DIRECTO	MONITOREO		
7	1.3	La Responsabilidad de las Obras se dará posterior a los 18 meses de vigencia del contrato, no siendo éstas coincidentes, y considerando que ambos son requisitos como fin de vigencia del Contrato de Fiscalización	Establecer mecanismos eficientes de control en la Redacción de los Pliegos y los contratos vinculados a fin de no tener discrepancias posteriores en los plazos	Gerencia Técnica Proponer a elaboración de un Manual de Procedimiento, y coabrar en su elaboración e implementación, incluyendo realizar una verificación pormenorizada del PBC antes de su publicación en el portal de la DNGP (posterior a la emisión del PBC, por parte de la UOC), a través de un equipo técnico encargado de la revisión integral del documento. Unidad Operativa de Contrataciones: Se adopta Pliego Estándar vigente para la Contratación de Obras MODALIDAD CONVENCIONAL Y SBE	Gerencia Técnica: 2005/2021 a 31/05/2022 Unidad Operativa de Contrataciones: Vigente desde el 15/07/2020	Gerencia Técnica - Unidad Operativa de Contrataciones	Gerencia Técnica - Unidad Operativa de Contrataciones	A y (D)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(E)	Gerencia Técnica - Unidad Operativa de Contrataciones	Auditoría Interna	Trimestral	Avance 5%
3		No se tiene evidencia del Programa de Ejecución que fuera creada por la contratada en su oferta	Establecer mecanismos eficientes de control en la Redacción de Pliegos de llamado, a fin de contar con plataformas de control de la ejecución y cumplimiento de la misma	Gerencia Técnica Proponer la elaboración de un Manual de Procedimiento, y colaborar en la misma y en su implementación, incluyendo realizar (posterior a la emisión del PBC, por parte de la UOC), una verificación pormenorizada del PBC antes de su publicación en el portal de la DNGP, a través de un equipo técnico encargado de la revisión integral del documento. Unidad Operativa de Contrataciones: Se adopta Pliego Estándar vigente para la Contratación de Obras MODALIDAD CONVENCIONAL Y SBE	Gerencia Técnica: 2005/2021 al 31/05/2022 Unidad Operativa de Contrataciones: Vigente desde el 15/07/2020	Gerencia Técnica - Unidad Operativa de Contrataciones	Gerencia Técnica - Unidad Operativa de Contrataciones	A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(E)	Gerencia Técnica - Unidad Operativa de Contrataciones	Auditoría Interna	Trimestral	Avance 5%
		El plazo de ejecución de la Fiscalización es 9 meses superior al plazo de ejecución de la Obra	Realizar un control efectivo de los plazos contractuales y de la manera en que estos son establecidos, de manera que se realicen las tareas establecidas en el PBC en tiempo y forma	Gerencia Técnica: Elaborar un Manual de Procedimiento, incluyendo A) S. las justificaciones de Construcción y de Fiscalización contemplen precalificación, iniciar los procesos en forma simultánea para que las adjudicaciones la misma sean simultáneas o en fechas muy próximas. B) No emitir la orden de inicio de la obra, hasta tanto no se cuente con Fiscalización. Si la justificación de Fiscalización contempla Precalificación, iniciar primero el proceso Inicial de Fiscalización para que las adjudicaciones también sean simultáneas o en fechas muy próximas. Unidad Operativa de Contrataciones: Se adopta Pliego Estándar vigente para la Contratación de Obras MODALIDAD CONVENCIONAL Y SBE	Gerencia Técnica: 2005/2021 al 31/05/2022 Unidad Operativa de Contrataciones: Vigente desde el 15/07/2020	Gerencia Técnica - Unidad Operativa de Contrataciones	Gerencia Técnica - Unidad Operativa de Contrataciones	A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(E)	Gerencia Técnica - Unidad Operativa de Contrataciones	Auditoría Interna	Trimestral	Avance 5%

Ing. [Firma]
 Jefe Unidad de Auditoría Técnica y Operativa
 ESSAP SA

Elena [Firma]
 Auditora Interna Institucional
 ESSAP

Lic. Johanna [Firma]
 Auditora Interna Institucional
 ESSAP



ENTIDAD AUDITADA: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay ESSAP S.A.

VIGENCIA:

FECHA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:

FECHA REALIZACIÓN DEL CUMPLIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO:

		No se encuentran definidos los trabajos a ser realizados por el Consultor - una vez finalizadas las obras de construcción de alcantarillado - a fin de verificar si corresponden con lo establecido en el PBC teniendo énfasis en el objetivo y alcance del llamado	Realizar una correcta redacción del PBC y los Términos de Referencia, a fin de garantizar el cumplimiento efectivo de los objetivos y alcance del llamado en los plazos establecidos	Gerencia Técnica: Proponer la elaboración de un Manual de Procedimiento y colaborar en la misma y en su implementación, incluyendo que la Unidad gestora del llamado a licitación mejorará la redacción y el alcance de los Términos de Referencia contenidos en el PBC con el propósito de obtener los objetivos del Proyecto en los plazos establecidos Unidad Operativa de Contrataciones: Se adopta Pliego Estándar vigente para la Contratación de Obras MODALIDAD CONVENCIONAL Y SBC	Gerencia Técnica: 20/05/2021 al 31/12/22 Unidad Operativa de Contrataciones: Vigente desde el 15/07/2020	Gerencia Técnica - Unidad Operativa de Contrataciones	Gerencia Técnica - Unidad Operativa de Contrataciones	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(E)	Gerencia Técnica - Unidad Operativa de Contrataciones	Auditoría Interna	Trimestral	Avance 5%
		Ante la urgencia en los inicios de la ejecución del contrato de Obra y el control de Fiscalización, no se ha cumplido con los Puntos 3 y 4 de la Sección V - Términos de Referencia	Realizar un control efectivo de los plazos de ejecución y la manera en que estos son establecidos, de manera a evitar discrepancias posteriores	Gerencia Técnica: Proponer la elaboración de un Manual de Procedimiento, y colaborar en la misma y en su implementación, incluyendo que la Unidad gestora del llamado a licitación mejorará la redacción y el alcance de los Términos de Referencia contenidos en el PBC con el propósito de obtener los objetivos del Proyecto en los plazos establecidos. No emitir el orden de inicio de la obra hasta tanto no se cuente con Fiscalización. Si la licitación de Fiscalización contempla Precalificación para la de Construcción no contempla Precalificación, para que las adjudicaciones también sean simultáneas o en fechas muy próximas Unidad Operativa de Contrataciones: Se adopta Pliego Estándar vigente para la Contratación de Obras MODALIDAD CONVENCIONAL Y SBC	Gerencia Técnica: 20/05/2021 al 31/03/2022 Unidad Operativa de Contrataciones: Vigente desde el 15/07/2020	Gerencia Técnica - Unidad Operativa de Contrataciones	Gerencia Técnica - Unidad Operativa de Contrataciones	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(E)	Gerencia Técnica - Unidad Operativa de Contrataciones	Auditoría Interna	Trimestral	Avance 5%
5	1.7	No se tiene evidencia de los Documentos Técnicos que fueron detallados en el Punto 6 del IPV 15/2021	Verificar la completa remisión de los documentos técnicos que deben estar en los archivos de la Contratante, cuando la DNCP lo solicite	Gerencia Técnica: Involucrar a todos los responsables de dar respuesta a la solicitud y asegurar la correcta remisión de los documentos	Gerencia Técnica: 20/05/2021 a 31/01/2022	Gerencia Técnica	Gerencia Técnica	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Gerencia Técnica	Auditoría Interna	Trimestral	Avance 5%
8	1.12	El PBC no define los procedimientos y tiempos necesarios para la presentación de los Certificados mensuales por parte de la Fiscalización	Dar en el PBC los formularios y documentos que deben ser entregados junto a los Certificados para su selectivo control y procesamiento de las solicitudes de pago	Gerencia Técnica: Proponer la elaboración de un Manual de Procedimiento, y colaborar en la misma y en su implementación, incluyendo la verificación por parte de la DNCP, antes de su publicación en el portal de la UNCP, a través de un equipo técnico encargado de la revisión integral del documento Unidad Operativa de Contrataciones: Se adopta Pliego Estándar vigente para la Contratación de Obras MODALIDAD CONVENCIONAL Y SBC	Gerencia Técnica: 20/05/2021 a 31/03/2022 Unidad Operativa de Contrataciones: Vigente desde el 15/07/2020	Gerencia Técnica - Unidad Operativa de Contrataciones	Gerencia Técnica - Unidad Operativa de Contrataciones	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(E)	Gerencia Técnica - Unidad Operativa de Contrataciones	Auditoría Interna	Trimestral	Avance 5%
11	1.17	Las CFO no definen el calendario de pago y los documentos que deben ser presentados por el consultor al solicitar el pago	Realizar una correcta redacción del PBC que permita controlar efectivamente las solicitudes de pago así como el control en el cumplimiento de calendario de pagos	Gerencia Técnica: Proponer la elaboración de un Manual de Procedimiento y colaborar en la misma y en su implementación, incluyendo la verificación de la correcta redacción del PBC antes de su publicación en el portal de la UNCP a través de un equipo técnico encargado de la revisión integral del documento Unidad Operativa de Contrataciones: Se adopta Pliego Estándar vigente para la Contratación de Obras MODALIDAD CONVENCIONAL Y SBC	Gerencia Técnica: 20/05/2021 al 31/12/2022 Unidad Operativa de Contrataciones: Vigente desde el 15/07/2020	Gerencia Técnica - Unidad Operativa de Contrataciones	Gerencia Técnica - Unidad Operativa de Contrataciones	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(F)	Gerencia Técnica - Unidad Operativa de Contrataciones	Auditoría Interna	Trimestral	Avance 5%

Ing. Sergio Encarnación
Unidad de Asesoría Técnica y Operativa
ESSAP S.A.

Elvira Franco
Auditoría Interna Institución
ESSAP

Lic. Johanna Zarza
Auditoría Interna Institución
ESSAP

EMPRESA AUTORIZADA: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay ESSAP S.A.
 VIGENCIA:
 FECHA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:
 FECHA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO:

18	1.18	No se han establecido las condiciones y tasas para la aplicación de multas a la fiscalización, en caso de incumplimientos	Determinar y establecer en el PBC, los parámetros y condiciones de aplicación de multas en caso de incumplimiento de contrato	Gerencia Técnica. Proponer la elaboración de un Manual de Procedimiento, y colaborar en la misma y en su implementación, incluyendo realizar una verificación preliminar del PBC antes de su publicación en el portal de la DNCP (posterior a la emisión del PBC por parte de la JOC), a través de un equipo técnico encargado de la revisión integral del documento Unidad Operativa de Contrataciones: Se adopta Pliego Estándar vigente para la Contratación de Obras MODALIDAD CONVENCIONAL Y SBE	Resolución Técnica: 2015/2021 y 17/01/2022 Unidad Operativa de Contrataciones: Vigente Nota 1 14/01/2021	Gerencia Técnica Unidad Operativa de Contrataciones	Gerencia Técnica Unidad Operativa de Contrataciones	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(E)	Gerencia Técnica Unidad Operativa de Contrataciones	Auditoría Interna	Trimestral	Avance 5%
PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL (EVALUACIÓN 14/02/21)														
INDICADOR	N°	HALLAZGOS/INTERSECCION	RECOMENDACIONES	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	PLAZO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		INDICADORES DE CUMPLIMIENTO		MECANISMO DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE		FRECUENCIA	ID (Requerimiento del Jefe de Avance)
						DIRECCIÓN	COGESTOR	FORMULA	CONTEXTO		DIRECCIÓN	ORGANIZACIÓN		
19	1	No se tiene evidencia de todas las documentaciones requeridas en el anexo de la Nota DNCP/DNC N° 05/2021, a fin de ser verificadas.	Remite a la DNCP las documentaciones requeridas para el control de la ejecución de la obra y el cumplimiento de las mismas conforme lo establecido en la Ley N° 2051/03 y reglamentaciones, las cuales deben estar a disposición en caso de ser solicitadas.	Gerencia Técnica Remite a la DNCP las documentaciones requeridas para el control de la ejecución de la obra y el cumplimiento de las mismas conforme lo establecido en la Ley N° 2051/03 y reglamentaciones, las cuales deben estar a disposición en caso de ser solicitadas. Unidad Operativa de Contrataciones Fue establecida por medio de Circular del Director Institucional autorizada y aprobada por intermedio de la Resolución IR N° 11/1771 de fecha 25/05/2021 que los sectores que tienen intervención en la ejecución del contrato remiten todo lo solicitado por la DNCP en formato digital (PDF), ser legibles y no superar los 50MB *Se considera prudente volver a socializar con todos los sectores la Circular mencionada por intermedio de una capacitación	Gerencia Técnica 10/10/2021 Unidad Operativa de Contrataciones 10/10/2021	Gerencia Técnica - Unidad Operativa de Contrataciones	Unidad Operativa de Contrataciones - Gerencia Técnica	HALLAZGO / RECOMENDACIONES	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	Unidad Operativa de Contrataciones - Gerencia Técnica	Gerencia Técnica - Unidad Operativa de Contrataciones	Auditoría Interna	Trimestral	5%

Eugenia S. Gomez
 Jefa Unidad de Asesoría Técnica y Operativa
 ESSAP S.A.

Elena Franco
 Auditora Interna Institucional
 ESSAP

Lic. Johanna La...
 Auditora Interna Institucional
 ESSAP



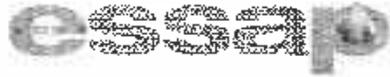
ENTIDAD ADECUADA: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay ESSAP S.A.
 FUENTE: PLAN DE MEJORA
 FECHA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORA: 10/10/2022
 TÍTULO: EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO AL PLAN DE MEJORA:

1.2.2	Se evidencia el cumplimiento de las condiciones establecidas en la Resolución "DCCCAR/N" 1183/2018, referente al Plan de Gestión Ambiental	Establecer controles que aseguren el cumplimiento de la Legislación Ambiental exigida durante toda la ejecución del contrato y los plazos legales exigidos	Gerencia Técnica Trabajo de manera conjunta entre la Unidad de Ejecución y Supervisión y la Unidad de Gestión Ambiental	Gerencia Técnica 10/10/2022	Gerencia Técnica	Gerencia Técnica	HALLAZGO / RECOMENDACIONES	Cumplimiento individual de actividades y cumplimiento del Plan de Mejoramiento	Gerencia Técnica	Gerencia Técnica	Auditoría Interna	Trimestral	0%
1.2.3	Se evidencia la verificación del Punto 1.12.1 del contrato suscrita con la Presentación del Plan de Gestión Ambiental y Social.	Establecer mecanismos más eficientes para el cumplimiento de los requerimientos establecidos en el contrato	Gerencia Técnica Trabajo de manera conjunta entre la Unidad de Ejecución y Supervisión y la Unidad de Gestión Ambiental	Gerencia Técnica 10/10/2022	Gerencia Técnica	Gerencia Técnica	HALLAZGO / RECOMENDACIONES	Cumplimiento individual de actividades y cumplimiento del Plan de Mejoramiento	Gerencia Técnica	Gerencia Técnica	Auditoría Interna	Trimestral	0%
1.7.4	3	No se cuenta con evidencia documental de la designación del Administrador del Contrato	Gerencia Técnica Elaborar la documentación correspondiente a fin de especificar siempre encargado de la dirección ejecutiva y del control de la ejecución Unidad Operativa de Contrataciones Según PBC suscritado con Resolución Nº 6 del Acta Nº 998/2017 del 3 de octubre de 2017 se designa como responsable a la Gerencia Técnica a través de la Unidad de Agua Potable, la cual fue incluido en la cláusula 2da. inciso d) del contrato 31/2018. * La actual versión del pliego estándar de obras establece expresamente un apartado para la asignación de "Administración del Contrato" siendo el término inapropiado, el mismo se encuentra vigente se está implementando en futuros llamados de obras	Gerencia Técnica 10/10/2022 Unidad Operativa de Contrataciones PBC ESTÁNDAR de obras VICENTE OESDE SL 15/07/2020	Gerencia Técnica - Unidad Operativa de Contrataciones	Gerencia Técnica - Unidad Operativa de Contrataciones	HALLAZGO / RECOMENDACIONES	Cumplimiento individual de actividades y cumplimiento del Plan de Mejoramiento	Gerencia Técnica - Unidad Operativa de Contrataciones	Gerencia Técnica - Unidad Operativa de Contrataciones	Auditoría Interna	Trimestral	0%
1.7.8	No se tiene evidencia de las Garantías de uso de las recargas eléctricas y electrodomésticos de al menos 5 años	Realizar controles efectivos sobre los documentos entregados por la Contratista, a fin de acreditar la garantía de los equipos conforme a lo requerido en el llamado	Gerencia Técnica Contratar los documentos entregados por la empresa contratista, referente a equipos Unidad Operativa de Contrataciones Fue establecida mediante circular de Dirección a todas las Áreas que sean Administradoras de Contratos vinculados a la Ley 2051/2003 mantengan un archivo en soporte digital de todas las actuaciones que realicen al marco de sus contratos, identificando cada documento. Se considere prudente volver a socializar con todos los sectores la circular mencionada por intermedio de una capacitación.	Gerencia Técnica 10/10/2022 Unidad Operativa de Contrataciones Circular emitida	Gerencia Técnica - Unidad Operativa de Contrataciones	Gerencia Técnica - Unidad Operativa de Contrataciones	HALLAZGO / RECOMENDACIONES	Cumplimiento individual de actividades y cumplimiento del Plan de Mejoramiento	Gerencia Técnica - Unidad Operativa de Contrataciones	Gerencia Técnica - Unidad Operativa de Contrataciones	Auditoría Interna	Trimestral	0%
1.7.9	Se evidencia que la Contratista no ha requerido a Contratista la certificación del personal para trabajos de soldadura conforme a lo establecido en el PBC, Sección III, Punto 2	Controlar la entrega oportuna de la documentación exigida en el llamado, para dar conformidad a los trabajos, o en su defecto establecer las condiciones de entrega de los mismos según los trabajos a realizarse	Gerencia Técnica Exigir a la empresa contratista la presentación de la documentación necesaria referente a la certificación del personal para trabajos de soldadura	Gerencia Técnica 10/10/2022	Gerencia Técnica	Gerencia Técnica	HALLAZGO / RECOMENDACIONES	Cumplimiento individual de actividades y cumplimiento del Plan de Mejoramiento	Gerencia Técnica	Gerencia Técnica	Auditoría Interna	Trimestral	0%

Ing. Luis Romualdo
 Jefe Unidad de Asesoría Técnica y Operativa
 ESSAP S.A.

Elvira Franco
 Auditoría Interna Institucional
 ESSAP S.A.

Lic. Johanna Zetza
 Auditoría Interna Institucional
 ESSAP S.A.



ENTIDAD AUDITADA: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay ESSAP S.A.
 VIGENCIA:
 FECHA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:
 FECHA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO:

1.2.11	Se evidencia la falta de documentos referente al registro de lectura de medidores de pruebas hidráulicas en tubecas.	Mejorar el control y el cumplimiento de la presentación de los documentos requeridos en los bases del llamado, que permita un registro de lo ejecutado.	Gerencia Técnica Realizar el control y presentar los registros y documentos exigidos en el PBC. Unidad Operativa de Contrataciones * Se adopta pliego estándar vigente para la contratación de obras - NORMATIVA CONVENCIONAL Y SER/SA adjunta evidencias. El cual establece condiciones más específicas para la entrega de documentos técnicos. Dichos datos, además indican un plazo a dicho efecto. * Se sugiere incluir en las condiciones contractuales de futuros pliegos en siguiente texto: <i>El administrador de contrato deberá verificar que se presente la presentación de los documentos técnicos que fueren exigidos en la sección referente al Alcance de las obras.</i>	Gerencia Técnica 10/07/2022 Unidad Operativa de Contrataciones PBC ESTANDAR de obras VIGENTE DESDE D.E. 15/07/2022	Gerencia Técnica - Ciudad Unidad Operativa de Contrataciones	Unidad Operativa de Contrataciones Gerencia Técnica -	HALLAZGO / RECOMENDACIONES Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	Unidad Operativa de Contrataciones Gerencia Técnica	Gerencia Técnica Unidad Operativa de Contrataciones	Auditoría Interna	Trimestral	0%
1.2.12	No se cuenta con registros de aprobación o detalles de la cancelación del producto proveído por la Contratadora y de identificación de tuberías, considerando lo establecido en los BEIT.	Registrar los procedimientos realizados y aspectos importantes de ciertos trabajos que no pueden ser verificados posteriormente por la naturaleza de los mismos.	Gerencia Técnica Registrar los procedimientos realizados y aspectos importantes de ciertos trabajos que no pueden ser verificados posteriormente por la naturaleza de los mismos.	Gerencia Técnica 12/10/2022	Gerencia Técnica	Gerencia Técnica	HALLAZGO / RECOMENDACIONES Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	Gerencia Técnica	Gerencia Técnica	Auditoría Interna	Trimestral	0%
1.2.15	Se evidencia la verificación del punto 1.11.1 del contrato y la emisión de la recepción Definitiva sin tener en cuenta los pliegos "As Built" o como construcciones.	Establecer las acciones y los conceptos pertinentes a fin de contar con toda la documentación técnica exigida para certificar la finalización de la ejecución del contrato, así como la correcta certificación de dichos ítems del contrato.	Gerencia Técnica Analizar el control necesario y exigir la empresa contratista la presentación de los documentos que avalen la ejecución de la certificación, antes de otorgar la recepción.	Gerencia Técnica 17/10/2022	Gerencia Técnica	Gerencia Técnica	HALLAZGO / RECOMENDACIONES Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	Gerencia Técnica	Gerencia Técnica	Auditoría Interna	Trimestral	0%
1.2.14	Se evidencia la certificación de Punta 1.1.1.2 del contrato sin contar con el Informe Técnico Final.	Destacar responsabilidades administrativas por la no emisión de pliegos incumplidos y la emisión de la Recepción Definitiva sin contar con la documentación.	Gerencia Técnica Analizar las multas correspondientes ante la falta de presentación de los documentaciones solicitadas en el PBC. Asegurar que dentro del PBC se detallen estas multas a ser aplicadas.	Gerencia Técnica 10/11/2022	Gerencia Técnica	Gerencia Técnica	HALLAZGO / RECOMENDACIONES Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	Gerencia Técnica	Gerencia Técnica	Auditoría Interna	Trimestral	0%
1.2.6	Se evidencia que el Contratista ha presentado el Cronograma de obras fuera del plazo establecido en las Bases 13.1 y 13.2.	Controlar la correcta emisión y la oportuna entrega del Cronograma de Obras conforme se establece en el PBC y/o el contrato.	Gerencia Técnica Exigir a la empresa contratista la presentación de cronograma de obras dentro del plazo establecido y verificar que el mismo este dentro de lo realizado.	Gerencia Técnica 10/11/2022	Gerencia Técnica	Gerencia Técnica	HALLAZGO / RECOMENDACIONES Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	Gerencia Técnica	Gerencia Técnica	Auditoría Interna	Trimestral	0%

Ing. Luz Escobar
 de Unidad de Auditoría Técnica y Operativa
 ESSAP S.A.

Elena Franco
 Auditora Interna Institucional
 ESSAP

Lic. Johana Zarza
 Auditora Interna Institucional
 ESSAP



ENTIDAD AUDITADA: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay ESSAP S.A
 VIGENCIA:
 FECHA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:
 FECHA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO:

127	6	No se tiene evidencia de que la Contratista haya presentado el Plan de Seguridad e Higiene conforme a las CCC (5, 6, 7 y 8).	Controlar la correcta emisión y oportuna entrega del Plan de Seguridad e Higiene conforme se establece en el PBC en el contrato.	Gerencia Técnica La Unidad de Fiscalización y Supervisión deberá asegurar la presentación del Plan de Seguridad e Higiene antes del inicio de los trabajos.	Gerencia Técnica 10/10/2022	Gerencia Técnica	Gerencia Técnica	HALLAZGO / RECOMENDACIONES	Cumplimiento individual de actividades y cumplimiento del Plan de Mejoramiento	Gerencia Técnica	Gerencia Técnica	Auditoría Interna	Trimestral	0%
13	7	No se tiene evidencia de la totalidad de los documentos requeridos para la emisión del Convenio Modal Seguro.	Disponer la oportuna remisión de dichas documentaciones a solicitud de esta institución u otro organismo que corresponda, a fin de agilizar el cumplimiento de las mismas.	Gerencia Técnica Asegurar y verificar la presentación de todos los documentaciones solicitadas por la Institución correspondiente Unidad Operativa de Contrataciones Se encuentra en proceso un llamado para digitalización de documentos para la LDC, fin de disponer de manera ordenada los documentos requeridos por cada llamado, que estén a cargo de la UOX.	Gerencia Técnica 10/10/2022 Unidad Operativa de Contrataciones En etapa de convocatoria	Gerencia Técnica - Unidad Operativa de Contrataciones	Unidad Operativa de Contrataciones - Gerencia Técnica	HALLAZGO / RECOMENDACIONES	Cumplimiento individual de actividades y cumplimiento del Plan de Mejoramiento	Unidad Operativa de Contrataciones - Gerencia Técnica	Gerencia Técnica - Unidad Operativa de Contrataciones	Auditoría Interna	Trimestral	0%
1315		No se tiene evidencia de la Nota de aprobación del Certificado N° 05 por parte de la Gerencia Técnica, que debió resolverse dentro del plazo establecido en las CCC (1, 3 y 4 del PBC).	Verificar la correcta aprobación de todos los señalados de obra, en tiempo y forma, a fin de proceder a los pagos correspondientes.	Gerencia Técnica Exigir la aprobación de los certificados dentro de los plazos establecidos, considerando lo especificado dentro del PBC.	Gerencia Técnica 10/10/2022	Gerencia Técnica	Gerencia Técnica	HALLAZGO / RECOMENDACIONES	Cumplimiento individual de actividades y cumplimiento del Plan de Mejoramiento	Gerencia Técnica	Gerencia Técnica	Auditoría Interna	Trimestral	0%
1318		Se observa que la Contratista ha presentado el Certificado N° 05 con posterioridad al plazo establecido en las CCC (1, 3 y 4 del PBC).	Establecer controles efectivos para asegurar la recepción de los documentos dentro del plazo previsto en el PBC.	Gerencia Técnica Establecer mecanismos que agilicen la recepción de los certificados en tiempo y forma, a fin de evitar presentación de certificados fuera del plazo establecido.	Gerencia Técnica 07/10/2022	Gerencia Técnica	Gerencia Técnica	HALLAZGO / RECOMENDACIONES	Cumplimiento individual de actividades y cumplimiento del Plan de Mejoramiento	Gerencia Técnica	Gerencia Técnica	Auditoría Interna	Trimestral	0%
19		Se tiene censurado incumplimiento de las EETT.	Contar con documentaciones terminales y aprobaciones de la ejecución de los rubros establecidos en el contrato que certifiquen la conformidad a las EETT.	Gerencia Técnica La Unidad de Fiscalización y Supervisión deberá asegurar la presentación de la documentación exigida para el cumplimiento a lo establecido en las EETT.	Gerencia Técnica 10/10/2022	Gerencia Técnica	Gerencia Técnica	HALLAZGO / RECOMENDACIONES	Cumplimiento individual de actividades y cumplimiento del Plan de Mejoramiento	Gerencia Técnica	Gerencia Técnica	Auditoría Interna	Trimestral	0%
8	9	Se constata una diferencia de Q. 75.543.974 entre los rubros certificados y lo abonado en el sitio de la obra.	Establecer controles estrictos que aseguren la certificación de los trabajos efectivamente ejecutados.	Gerencia Técnica Cualquier variación dentro de los ítems del Contrato deberá estar avalada dentro de un Convenio Modificatorio. Es responsabilidad de la Fiscalización el control estricto de los trabajos y la certificación de los mismos.	Gerencia Técnica 10/10/2022	Gerencia Técnica	Gerencia Técnica	HALLAZGO / RECOMENDACIONES	Cumplimiento individual de actividades y cumplimiento del Plan de Mejoramiento	Gerencia Técnica	Gerencia Técnica	Auditoría Interna	Trimestral	0%
110		La contratista ha establecido en el PBC un plazo de presentación de la Garantía de Fiel Cumplimiento que no condice con el plazo establecido en la Ley N° 5.551/03.	Establecer cláusulas, condiciones y requisitos en el PBC y el contrato que no concuerden la normativa en contrataciones públicas, ni con las más restrictivas que a propia Ley.	Gerencia Técnica Verificación previa del PBC en forma conjunta entre la Gerencia Técnica, la Agencia, Jurídica y la Unidad Operativa de Contrataciones Unidad Operativa de Contrataciones La actual versión del pliego estándar de obras establece expresamente el plazo máximo de presentación de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.	Gerencia Técnica 10/10/2022 Unidad Operativa de Contrataciones "PBC" ESTÁNDAR de obras VIGENTE D.FSDT PL 15/07/2020	Gerencia Técnica - Unidad Operativa de Contrataciones	Unidad Operativa de Contrataciones - Gerencia Técnica	HALLAZGO / RECOMENDACIONES	Cumplimiento individual de actividades y cumplimiento del Plan de Mejoramiento	Unidad Operativa de Contrataciones - Gerencia Técnica	Gerencia Técnica - Unidad Operativa de Contrataciones	Auditoría Interna	Trimestral	0%

Jng. Sergio Bernal
 Unidad de Auditoría Técnica Operativa
 ESSAP SA

Elmer Antonio
 Auditor Interno Institucional
 ESSAP

Lic. Fabiana Zarza
 Auditora Interna Institucional
 ESSAP



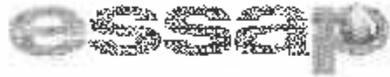
ENTIDAD ASESORADA: Empresa de Seguros Sanitarios del Paraguay ESSAP S.A.
 VIJENCIA:
 FECHA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:
 FECHA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO:

11	<p>No se han recibido los Endosos 001, 002 y 003 de la Cartera de Fiel Cumplimiento de Contrato, tampoco se ha iniciado su publicación en el SICP.</p>	<p>Definir en el SICP todos los endosos de las garantías contractuales, en pos de la transparencia del proceso.</p>	<p>Gerencia Técnica Realizar la carga completa de todos los endosados en el SICP, asegurando la transparencia del proceso. Unidad Operativa de Contrataciones Se ha dispuesto dicho fin se ha creado el Dpto. de Garantías dependiente de los mecanismos debidos (como ser formularios de control) a fin de tener un técnico verificador que realice con exclusividad la verificación de las pólizas presentadas ante la UOC. Se procedió a la carga de dichos endosos al sistema de administración de contratos de la DNCP.</p>	<p>Gerencia Técnica 10/10/2022 Unidad Operativa de Contrataciones Cumplido a la Fecha</p>	<p>Gerencia Técnica Unidad Operativa de Contrataciones</p>	<p>Unidad Operativa de Contrataciones - Gerencia Técnica</p>	<p>HALLAZGOS RECORRIDOS</p>	<p>Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento</p>	<p>Unidad Operativa de Contrataciones - Gerencia Técnica</p>	<p>Gerencia Técnica - Unidad Operativa de Contrataciones</p>	<p>Auditoría Interna</p>	<p>Trimestral</p>	<p>0%</p>
12	<p>Se evidenció que la póliza de Construcción de edificios no cuenta con cobertura a terceros en caso de "incapacidad permanente" conforme se requiere en las CUCC 6.3.1.</p>	<p>Controlar la correcta emisión y cobertura de todas las garantías establecidas en el PBC y el contrato, al momento de recepción de las mismas.</p>	<p>Unidad Operativa de Contrataciones Se ha dispuesto dicho fin se ha creado el Dpto. de Garantías dependiente de los mecanismos debidos (como ser formularios de control) a fin de tener un técnico verificador que realice con exclusividad la verificación de las pólizas presentadas ante la UOC.</p>	<p>Unidad Operativa de Contrataciones Cumplido a la Fecha</p>	<p>Unidad Operativa de Contrataciones</p>	<p>Unidad Operativa de Contrataciones</p>	<p>HALLAZGOS RECORRIDOS</p>	<p>Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento</p>	<p>Unidad Operativa de Contrataciones</p>	<p>Unidad Operativa de Contrataciones</p>	<p>Auditoría Interna</p>	<p>Trimestral</p>	<p>0%</p>
13	<p>El PBC del llamado no establece los plazos de vigencia de las seguras contra daños a terceros y accidentes de trabajo, por lo que las seguras de las pólizas no se encuentran vinculadas a algún acontecimiento y plazo específico.</p>	<p>Establecer un mejor control de la resolución del pliego de base, incluir parámetros y plazos claros para las pólizas que afectan a las personas de la obra y terceros.</p>	<p>Gerencia Técnica Trabajar en forma conjunta con la Unidad Operativa de Contrataciones, a fin de evitar errores y considerar parámetros y plazos para las pólizas, dentro del PBC. Unidad Operativa de Contrataciones Se sugiere a las señoras técnicas incluir parámetro en los pliegos de obras en la sección 4 de las condiciones contractuales con la vigencia de las mismas deberá registrarse hasta la recepción definitiva carta. modelo Manual de Gestión de Obras Públicas segunda versión.</p>	<p>Gerencia Técnica 10/10/2022 Unidad Operativa de Contrataciones Cumplido a la Fecha</p>	<p>Gerencia Técnica Unidad Operativa de Contrataciones</p>	<p>Unidad Operativa de Contrataciones - Gerencia Técnica</p>	<p>HALLAZGOS RECORRIDOS</p>	<p>Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento</p>	<p>Unidad Operativa de Contrataciones - Gerencia Técnica</p>	<p>Gerencia Técnica - Unidad Operativa de Contrataciones</p>	<p>Auditoría Interna</p>	<p>Trimestral</p>	<p>0%</p>
14	<p>No todos los personales afectados a la obra han sido asegurados en la póliza de Accidentes de Trabajo.</p>	<p>Contar con un registro del personal afectado a la obra y verificar que se encuentran amparados con el seguro correspondiente.</p>	<p>Gerencia Técnica La definición de los funcionarios asegurados por la empresa contratista debe estar de acuerdo con la empresa aseguradora, tanto de los funcionarios propios como de los subcontratados. La responsabilidad de presentar la documentación referente a los personales asegurados es de la contratista.</p>	<p>Gerencia Técnica 10/10/2022</p>	<p>Gerencia Técnica</p>	<p>Gerencia Técnica</p>	<p>HALLAZGOS RECORRIDOS</p>	<p>Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento</p>	<p>Gerencia Técnica</p>	<p>Gerencia Técnica</p>	<p>Auditoría Interna</p>	<p>Trimestral</p>	<p>0%</p>
15	<p>Se constata que no se ha publicado en el SICP sobre referencias a la última Orden de pago N° 75497.</p>	<p>Publicar oportunamente los datos a documentos referente a los pagos del contrato, de modo a promover la transparencia del proceso.</p>	<p>Gerencia Técnica Realizar la carga completa de todos los endosados en el SICP, asegurando la transparencia del proceso.</p>	<p>Gerencia Técnica 10/10/2022</p>	<p>Gerencia Técnica</p>	<p>Gerencia Técnica</p>	<p>HALLAZGOS RECORRIDOS</p>	<p>Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento</p>	<p>Gerencia Técnica</p>	<p>Gerencia Técnica</p>	<p>Auditoría Interna</p>	<p>Trimestral</p>	<p>0%</p>

Ing. Silvio Carrasco
 Unidad Asesora Técnica y Operativa
 ESSAP SA

Elvira Carrasco
 Auditora Interna Institucional
 ESSAP

Lic. Juliana Zaria
 Auditora Interna Institucional
 ESSAP



ENTIDAD AFIILIADA: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay ESSAP S.A.
 VICIANCIA:
 FECHA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:
 FECHA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO:

119	14	El error en la redacción de la cláusula del contrato genera confusión por lo que incluso podría darse una incorrecta aplicación de multas.	Elaborar filtros de control en la revisión de contratos a fin de evitar incongruencias y/o inconsistencia aplicación de los establecidos en el.	Gerencia Técnica Trabajo de manera conjunta entre la Gerencia Técnica, la Unidad de Fiscalización y Supervisión y la Unidad de Gestión Ambiental, la Gerencia de Asesoría, Unidad de la Gerencia Unidad Operativa de Contrataciones Unidad Operativa de Contrataciones. Se ha dispuesto de los filtros de Control con la reestructuración de la UOC al incluirse una Coordinación de Adjudicaciones y Contratos, teniendo un auxiliar, un jefe de departamento, un jefe de Unidad y el Coordinador, ejerciéndose el control en el orden jerárquico antes indicado.	Gerencia Técnica 10/10/2022 Unidad Operativa de Contrataciones Cumplido a la Fecha	Gerencia Técnica Unidad Operativa de Contrataciones	Gerencia Técnica Unidad Operativa de Contrataciones	HALLAZGO / RECOMENDACIONES Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	Gerencia Técnica Unidad Operativa de Contrataciones	Gerencia Técnica Unidad Operativa de Contrataciones	Auditoría Interna	Trimestral	100%
123	16	Se evidencia que los datos de fecha de inicio y fin de ejecución del contrato, publicados en el SICF, no están acorde a establecidas en los documentos en dichos.	Corroborar la carga de datos en el SCP a fin de tener certeza de que son datos precisos, en correspondencia a los documentos emitidos.	Gerencia Técnica Realiza la carga de datos en el SCP de forma completa y verificando antes con los documentos emitidos y en poder de los fiscales.	Gerencia Técnica 10/13/2022	Gerencia Técnica	Gerencia Técnica	HALLAZGO / RECOMENDACIONES Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	Gerencia Técnica	Gerencia Técnica	Auditoría Interna	Trimestral	0%
		Se evidencia que no se han cargado documentos en el SICF, como indicadores de cumplimiento.	Cumplir con el liberado completo de los documentos en el SSC como información pública sobre la ejecución de la obra.	Gerencia Técnica Verificar que los tiempos de liberado dentro del SSC estén completos según la solicitud.	Gerencia Técnica 10/10/2022	Gerencia Técnica	Gerencia Técnica	HALLAZGO / RECOMENDACIONES Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	Gerencia Técnica	Gerencia Técnica	Auditoría Interna	Trimestral	0%

Ing. Sergio Bastianini
 Jefe Unidad de Auditoría Técnica y Operativa
 ESSAP S.A.

Elvira Franco
 Auditora Interna Institucional
 ESSAP

Lic. Johanna Zurza
 Auditora Interna Institucional
 ESSAP

Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
 Máxima Autoridad: Ing. Natalicio Chase
 Auditora Interna: Lic. Johanna Zarza
 Correo electrónico: auesteria@essap.com.py
 Teléfono: 775 8013

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO
Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático

Informe N°			Fecha	Resolución (Orden de Ejecución) N°	Período auditado	Tipo de informe		Áreas de riesgo evaluadas		
AVANCE DE AUDITORIA INTERNA Nº 01-2017			15/05/2017	RESOLUCIÓN 018/2017	Ejercicio final 2017	Auditoría Interna - Ejecución Presupuesto de Estado (Transparencia - Otros códigos de Auditoría)		Gerencia Presidencial - Gerencia de Talento Humano - Gerencia Administrativa - Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático - Gerencia de RR.HH.		
(1) N° Control Interno	(2) Código Informe	(3) Detalle de Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERÍODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Porcentaje de Cumplimiento (Definitivo)	(9) Responsabilidad (Seguimiento del caso)
Informe N°			Fecha	Resolución (Orden de Ejecución) N°	Período auditado	Tipo de informe		Áreas de riesgo evaluadas		
AUDITORIA INTERNA INDEPENDIENTE A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 31-12-16 - CYCA			07/04/2017	RESOLUCIÓN Nº 004/2017	01/01/2016	AUDITORIA INTERNA INDEPENDIENTE		Gerencia Presidencial - Gerencia de Talento Humano - Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático		
(10) Control Interno	(11) Código Informe	(12) Detalle de Hallazgo	(13) Recomendación	(14) Acción de Mejoramiento	(15) PERÍODO DE EJECUCIÓN		(16) Responsable de Ejecución		(17) Porcentaje de Cumplimiento (Definitivo)	(18) Responsabilidad (Seguimiento del caso)
II. Seguimiento a las recomendaciones de la Auditoría Interna emitidas el 31/12/13:					(19) Fecha de Inicio	(20) Fecha de Finalización	(17.1) Responsable Directo	(17.2) Responsable Área	(19) Porcentaje de Cumplimiento (Definitivo)	(20) Responsabilidad (Seguimiento del caso)
4	14005	Servicios Administrativos - 4 ránkeros - Comercial no implementados con tecnología específica. Falta de implementación de prioridad en el orden de automatización. Falta de técnicas idóneas.	Implementar Sistemas Modulares	Implementación de Sistemas Modulares	2 de Enero del 2017	30 de Diciembre de 2019	Ing. Carlos Ovelar	Carlos Ovelar - Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático	Implementación de Sistemas Modulares	20%
5	140134	II. Seguimiento a las recomendaciones de la Auditoría Interna emitidas el 31/12/13: 3. Desarrollo del Manual de Gestión de Tecnología de la Información, asociada a las normas internacionales de buenas prácticas COBIT 4.1. Hemos observado que la entidad aplica diversas prioridades y manuales para las gestiones del área tecnológica, no obstante no se tiene un patrón uniforme a seguir respecto a las normas internacionales de buenas prácticas.	Se recomienda la elaboración de un Manual de Gestión de Tecnología de la Información, asociado a las normas internacionales de buenas prácticas COBIT 4.1, que tendrá como objetivo la estandarización de las documentaciones y gestiones del sector tecnológico.	Elaboración de documento	ene-15	03/2019	Ing. Carlos Ovelar	Carlos Ovelar - Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático	Elaboración del manual	0%
6	140135	I. Seguimiento a las recomendaciones de la Auditoría Interna emitidas el 31/12/13: 6. Gerencia de Tecnología de la Información: ESSAP SA no cuenta con un Comité de Tecnología de la Información, que tenga como función básica el de dar seguimiento y evaluar la instrumentación de Planes de Desarrollo Informático. Como consejo al Comité de Tecnología de la Información puede producir que la entidad desconozca los estándares del área tecnológica, lo cual puede impactar el desarrollo tecnológico y operativo eficiente de ESSAP.	Se recomienda crear el Comité de Tecnología de la Información para el cumplimiento de funciones tales como: - Elaborar el Plan de Desarrollo Informático de la entidad. - Dar seguimiento y evaluar la instrumentación del Plan de Desarrollo Informático, en cuanto a instrumentación de los sistemas, políticas y procedimientos que se establezcan, etc.	Elabora el Plan de desarrollo	ene-15	06/2019	Ing. Carlos Ovelar	Carlos Ovelar - Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático	Desarrollo de los planes	50%

Ing. Luz Domínguez
 Ciudad de Asunción, Paraguay
 2017

Johanna Zarza
 Auditora Interna de Tecnología
 ESSAP



AVANCE DE PLANEAMIENTO

Institución: Empresa de Servicios Públicos del Paraguay S.A. (ESPAP S.A.)
Mesa de Autoridad: Ing. Narciso Chaze
Auditor Interno: Lic. Johanna Zarzu
Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
Teléfono: 225.0013

6	140136	I- Seguimiento a las recomendaciones de la Auditoría interna emitidas al 31/12/13 II- Disponibilidad de los planes de seguridad de información de información: Hemos observado que la ESSAP SA no dispone de un plan de seguridad integral TI. La falta del plan de seguridad TI puede afectar en la continuidad del funcionamiento de la institución en caso de alguna contingencia.	Se recomienda elaborar los planes de seguridad de la entidad. Dichos procesos deberán ser propuestos por el Comité de Seguridad de la Información.	Elaborar Plan de Seguridad	ene-18	090019	Ing. Carlos Ovelar	Carlos Ovelar - Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático	plan de seguridad	0%
8	140137	II- Seguimiento a las recomendaciones de la Auditoría interna emitidas al 31/12/13: 8- Disponibilidad de los planes de contingencia de las actividades de TI (Plan de contingencia): No hemos podido observar que la ESSAP SA cuente con un plan formal respaldado por un documento escrito para casos de contingencias producidas por: Sabotajes, errores humanos, fallas de energía eléctrica, averías producidas en los equipos, incendios, rayos que caen sobre los cables, que puedan dañar o destruir los datos de un computador, incluso el mismo hardware.	Se recomienda elaborar los planes de contingencia necesarios para garantizar la continuidad de las actividades de la entidad. Estos planes deberán ser propuestos por el Comité de Seguridad de la Información.	elaborar planes de contingencia	ene-15	090019	Ing. Carlos Ovelar	Carlos Ovelar - Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático	plan de contingencia	0%
1	140130	IV- Seguimiento a las recomendaciones de la Auditoría interna emitidas al 31/12/13: 11- Resguardo de claves en sobre lacrado con contraseña en la Gerencia: Hemos observado que la Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático no realiza el procedimiento de resguardo de las claves Administrativas de Base de Datos, Servidores, Sistemas Operativos, entre otros, en un sobre lacrado en sujeción.	Se recomienda que las claves sean resguardadas correctamente en un sobre lacrado en sujeción de modo tal que las mismas puedan ser utilizadas en caso de alguna necesidad por la Gerencia General, Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático o funcionarios de jerarquía equivalente a dicha Gerencia.	Resguardar claves	ene-15	090019	Ing. Carlos Ovelar	Carlos Ovelar - Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático	Resguardo de claves	0%

Ing. Luis Obregon
Unidad de Auditoría Técnica y Operativa
225.0013

Johanna Zarzu
Auditora Interna Institucional
ESSAP

Lic. Johanna Zarzu
Auditora Interna Institucional
ESSAP



ANEXO DE PLAN DE MEJORAMIENTO

Entidad: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
Módulo Auditoría: Ing. Natalicio Chase
Auditor Interno: Lic. Johanna Zarza
Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
Teléfono: 225.0943

Table with 10 columns: ID, Código, Descripción de la recomendación, Descripción de la situación actual, Área responsable, Fecha de inicio, Fecha de término, Responsable, Descripción de la acción a tomar, Fecha de inicio, Fecha de término, Responsable, Descripción de la acción a tomar, Avance.

Ing. Natalicio Chase
Unidad de Auditoría Técnica y Operativa
ESSAP SA

Elena Franco
Auditora Interna Institucional
ESSAP

Lic. Johanna Zarza
Auditora Interna Institucional
ESSAP



AVANCE DE PLAN DE SEGURAMIENTO

Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
 Máxima Autoridad: Ing. Natalicio Chase
 Auditor Interno: Lic. Johanna Zarza
 Centro electrónico: auditoria@essap.com.py
 Teléfono: 225 0013

Forma N°		Fecha	Resolución/Orden de Trabajo N°	Período a auditar	Tipo de auditoría		Áreas de riesgo analizadas				
Módulo N° 04184/2019		3/1/2019	RESOLUCIÓN N° 128/2019	Período Fiscal 2018	Auditoría Interna - Auditoría de Gestión		Gerencia de Operaciones Gran Atención - Careado				
(1) Cód. de sistema	(2) Código hallazgo	(3) Descripción - Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERÍODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsables de ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Del 0 al 100%)	(9) Actualización (Seguimiento del área)	
					(6.1) Fecha de inicio	(6.2) Fecha de finalización	(7.1) Responsable de área	(7.2) Responsable de área			
SECCION Y ANALISIS PATRIMONIO - ADQUISICIONES											
1. C.1	1. C.1.3	NO SE OBSERVAN DOCUMENTOS QUE RESPALDEN LA REMISION, SALIDA O INSTALACION DE EQUIPOS	En la Gerencia de Contabilidad General y Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático. Trabajo de manera conjunta en el desarrollo e implementación de un Sistema Informático para el registro de entrada, salida e inventario de los Bienes Patrimoniales conforme a las reglamentaciones patrimoniales vigentes.	La ESSAP cuenta con un sistema de Bienes Patrimoniales que se encuentra implementado y en funcionamiento.	20/04/2023	31/12/2020	Ing. Carlos Oveta	Carlos Oveta - Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático	Sistema de Bienes Patrimoniales	0%	
SECCION Y ANALISIS PATRIMONIO - ADQUISICIONES											
Forma N°		Fecha	Resolución/Orden de Trabajo N°	Período a auditar	Tipo de auditoría		Áreas de riesgo analizadas				
Módulo N° 04184/2019		05/12/2019	RESOLUCIÓN N° 1 Aca N° 129/2019	Período Fiscal 2018	Auditoría Interna - Auditoría de Gestión		Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático				
(1) Cód. de sistema	(2) Código hallazgo	(3) Descripción - Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERÍODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsables de ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Del 0 al 100%)	(9) Actualización (Seguimiento del área)	
					(6.1) Fecha de inicio	(6.2) Fecha de finalización	(7.1) Responsable de área	(7.2) Responsable de área			
1. C.1	1. C.1.2	SE EVIDENCIA QUE EL FORMULARIO PC-10 DE MOVIMIENTO DE BIENES DE USO, SE ENCUENTRA INCOMPLETA CONFORME A LO ESTIPULADO EN EL DECRETO N° 20.139/03 MANUAL DE PATRIMONIO.	Trabaja en forma conjunta de parte de Contabilidad y Tecnología para suavasar la implementación en cuanto a la carga de los requisitos que exige el formulario, a fin de cumplir con lo establecido en el Decreto N° 20.132/03.	Trabaja en equipo para actualizar el formulario de acuerdo a las necesidades del sector afectado.	21/04/2023	31/12/2022	Ing. Carlos Oveta	Carlos Oveta - Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático	Formulario Actualizado	0%	
3. C.1	3. C.1.2	NO SE EVIDENCIA EN EL FORMULARIO PC-10 (PLANILLA DE RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL) LOS DATOS SEGUN LO ESTABLECIDO EN EL DECRETO N° 20.132/03 DE MANUAL DE PATRIMONIO.	Trabaja en forma conjunta para la actualización del sistema operativo a fin de cumplir con los requerimientos al momento de la carga del Formulario PC-10 según los requerimientos exigidos, a fin de cumplir con lo establecido en el Decreto N° 20.132/03.	Trabaja en equipo para actualizar el formulario de acuerdo a las necesidades del sector afectado.	20/04/2020	31/12/2019	Ing. Carlos Oveta	Carlos Oveta - Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático	Formulario Actualizado	0%	

Ing. Day Barreal
 Unidad de Auditoría Interna y Operativa
 ESSAP SA

Elena Franco
 Auditora Interna Institucional
 essap

Lic. Johanna Zarza
 Auditora
 ESSAP



AVANCE DE PLAN DE IMPLEMENTACIÓN

Institución: Empresa de Servicios Sistémicos del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
Módulo Autoridad: Ing. Natalicio Chase
Auditor Interno: Lic. Johana Zarza
Correo electrónico: audnora@essap.com.py
Teléfono: 275.90113

Identificación		Área	Problemas/Defectos detectados	Fecha de inicio	Fecha de cierre	Tipo de auditoría		Área de riesgo asociada		
Act N° 010200		Operativa	Acta N° 1211-Resolución N° 11	Sector Fiscal 2.5/5		Auditoría Especializada		Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático		
(1) N° Obra o Actividad	(2) Código del Proyecto	(3) Descripción - Resumen	(4) Descripción de la Necesidad	(5) PERÍODO DE EJECUCIÓN		(6) Responsable de Ejecución		(7) Indicador de Cumplimiento (Unidad por %)	(8) Actualización (Última fecha en %)	
				(5.1) Fecha de Inicio	(5.2) Fecha de Finalización	(6.1) Responsable - Cargo	(6.2) Nombre de Área			
Subsección 01.03.0200 - Personal y gastos y adquisición de bienes sujetos al control de Administración Financiera										
C.1.1	C.1.1	Necesidad de implementar nuevos módulos en los sistemas dentro de las funciones de los funcionarios	C.1.1 - Realizar un relevamiento en todos los sectores de la Empresa para identificar los sectores que requieren nuevos módulos que permitan optimizar los procesos de trabajo de los funcionarios de los sistemas informáticos de la Empresa.	Relojar Urros en los sectores que fueron mencionados en la observación de Auditoría	01/07/2020	31/12/2020	Luz Llanes	Carlos Ovelar - Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático	Informe de Caracterización del relevamiento realizado	0%
C.1.1.1	C.1.1.1	Necesidad de implementar nuevos módulos en los sistemas dentro de las funciones de los funcionarios	C.1.1.1 - Desarrollar nuevos módulos que permitan optimizar una función de los sistemas informáticos de la Empresa, en el proceso de relevamiento de datos y realizar la implementación e migración de los mismos en los sistemas.	Implementar nuevos sistemas para cubrir las necesidades de los gerentes mencionados	01/07/2020	31/12/2020	Luz Llanes	Carlos Ovelar - Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático	Manual de Especificaciones	0%
C.1.1.1	C.1.1.1	Necesidad de implementar nuevos módulos en los sistemas dentro de las funciones de los funcionarios	C.1.1.1 - Desarrollar nuevos módulos que permitan optimizar una función de los sistemas informáticos de la Empresa, en el proceso de relevamiento de datos y realizar la implementación e migración de los mismos en los sistemas.	Desarrollar de Módulos para Gerente Contable, Gran Auditoría y Gerente Comercial Regionales de Interior	01/07/2020	31/12/2020	Roberto Agüero	Carlos Ovelar - Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático	Resolución aprobada de la implementación del sistema por la máxima autoridad	0%
C.1.2	C.1.2	Sectores que realizan trabajos manuales por no contar con funciones sistematizadas	C.1.2.1 - 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 más eficiente al automatizar el 100% y garantizar siempre los datos confiables con los debidos backups de respaldo.	Desarrollar el Sistema de Control de Utilización de Productos de Insumos	01/07/2020	31/12/2020	Luz Llanes	Carlos Ovelar - Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático	Resolución de implementación aprobada por la máxima autoridad	0%
C.1.2	C.1.2	Sectores que realizan trabajos manuales por no contar con funciones sistematizadas	C.1.2 - Realizar un relevamiento de datos en todos los sectores de la Empresa e identificar las dependencias que no cuentan con sistemas informáticos	Rever información financiera para identificar sectores que no cuentan con sistemas informáticos	01/07/2020	31/12/2020	Luz Llanes	Carlos Ovelar - Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático	Informe de Caracterización del relevamiento realizado	0%

Ing. Luz Llanes
Unidad de Auditoría Técnica y Operativa
ESSAP SA

Lic. Johana Zarza
Auditora Interna Institucional
essap

Lic. Johana Zarza
Auditora Interna Institucional
essap

Institución: Empresa de Servicios Gasísticos del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
 Máxima Autoridad: Ing. Natalicio Chase
 Auditor Interno: Lic. Johanna Zarza
 Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
 Teléfono: 225 00113

ANEXO Nº 15 CUADRO DE SEGUIMIENTO

C.1.1	C.1.2*	Sectores que realizan trabajos manuales con no contar con funciones sistematizadas.	C.1.2.1 – Desarrollar e implementar los sistemas informáticos que permitan automatizar los procesos de trabajo de los sectores que se realicen en forma manual, a fin de optimizar una gestión más eficiente, segura, ágil y controlada. Realizar los cursos de capacitación en procesos manuales de Perú y EE.	Desarrollar el Sistema de Control de Calidad de Productos Químicos	01/07/2020	31/12/2020	Liz Uñes	Carlos Oveta - Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático	Resolución de implementación aprobada por la Máxima Autoridad	0%
C.1.3	C.1.3	Sectores no cuentan con la función de reportes estadísticos automatizados de los trabajos que realizan.	C.1.3 – Realizar un relevamiento de datos en todos los sectores de la Empresa y sus necesidades a fin de identificar las áreas que requieren la función de reportes estadísticos de sus labores diarias.	Realizar un relevamiento de datos de los sectores de la empresa para identificar las áreas que requieren reportes estadísticos.	07/07/2020	31/12/2020	Liz Uñes	Carlos Oveta - Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático	Informe de Comunicación sobre el relevamiento realizado	0%
C.1.3.1	C.1.3.1	Sectores no cuentan con la función de reportes estadísticos automatizados de los trabajos que realizan.	C.1.3.1 – 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	Liz Uñes	Carlos Oveta - Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático	Resolución de implementación aprobada por la Máxima Autoridad	0%
C.1.4	C.1.4	Sistemas que no cuentan con un reporte de seguimiento de los procesos por usuario y tiempo.	C.1.4 – Realizar un relevamiento de datos en todos los sectores de la Empresa a fin de identificar las áreas cuyos sistemas informáticos no cuentan con una función de Seguimiento de procesos por usuario y tiempo.	Realizar un relevamiento de datos para identificar especificaciones para el desarrollo de nuevos módulos.	07/07/2020	31/12/2020	Liz Uñes	Carlos Oveta - Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático	Manual de Especificaciones	0%
C.1.4.1	C.1.4.1	Sistemas que no cuentan con un reporte de seguimiento de los procesos por usuario y tiempo.	C.1.4.1 – Desarrollar un módulo de reporte de Seguimientos que permita registrar 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	Liz Uñes	Carlos Oveta - Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático	Resolución de implementación aprobada por la Máxima Autoridad	0%

Ing. Luz Bernad
 Unidad de Auditoría Interna - Operativa
 225 00113

Elena Franco
 Auditora Interna (Institucional)
 essap

Lic. Johanna Zarza
 Auditora Interna Institucional
 essap

ANÁLISIS DE PLAN DE MEJORAMIENTO

Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
 Maxima Autoridad: Ing. Natalicio Chase
 Autor del Informe: Lic. Johanna Zarza
 Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
 Teléfono: 225 00113

Item	Código	Descripción de la observación	Recomendación	Acciones a tomar	Fecha de inicio	Fecha de término	Responsable	Estado de cumplimiento	Resolución de la máxima autoridad	Porcentaje de cumplimiento	
C1.4	C1.4.2	Severos que no cuentan con un registro de seguimiento de accesos por usuario y tiempo.	C1.4.2 - 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 Marías	Carlos Ovelar - Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático	Resolución de implementación aprobada por la Máxima Autoridad	0%	
C1.5	C1.5	Faltan sistemas informáticos que no cuentan con documentos formales de implementación aprobados por la Máxima Autoridad.	Se requiere a partir de un relevamiento en todas las dependencias de la Empresa.	Revisar información sobre todos los sistemas actuales	07/07/2020	31/12/2020	Edward Segura	Carlos Ovelar - Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático	Comunicación interna	0%	
C1.11	C1.1.5.1	Existen sistemas informáticos que no cuentan con documentos formales de implementación aprobados por la Máxima Autoridad.	C1.1.5.1 - Gestionar ante la Máxima Autoridad la aprobación formal por Resolución de la máxima autoridad de los sistemas informáticos o su uso equivalente con la designación por Gerencia de los responsables de su administración.	Revisar información sobre todos los sistemas actuales y aprobar vía resolución	07/07/2020	31/08/2020	Edward Segura	Carlos Ovelar - Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático	Resolución de implementación aprobada por la Máxima Autoridad	0%	
C1.12	C1.1.5.2	Faltan sistemas informáticos que no cuentan con documentos formales de implementación aprobados por la Máxima Autoridad.	C1.1.5.2 - Adecuar los sistemas a las necesidades de la Empresa en sus actualizaciones o parámetros si corresponde la gestión para la implementación de sistemas más actualizados.	Adecuar Sistemas de Reclamos, Ombuds de Trabajo y Nuevas Conexiones para las Gerencias Comerciales de Gran Asunción y Regiones del Interior	07/07/2020	31/12/2020	Edward Segura	Carlos Ovelar - Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático	Resolución de implementación aprobada por la Máxima Autoridad	0%	
		Finca		Buenavista, Distrito de Asunción		Período auditado		Tipo de auditoría		Área de riesgo evaluada	
		ESTRATEGIA		Sistema Empresa		2020		AUDITORIA INTERNA - AUDITORIA DE PROCESOS		División de Tecnología y Desarrollo Informático	
		(I) Reconocimiento		(II) Acción de Mejoramiento		(III) PERÍODO DE EJECUCIÓN		(IV) Responsable de Ejecución		(V) Indicador de Cumplimiento (Grafico de Barras)	
						(I.1) Fecha de Inicio		(I.2) Fecha de Finalización		(IV.1) Responsables Directo	
										(IV.2) Responsables Área	
	1.0.14	LA DEPENDENCIA DE RECEPCIÓN DE MATERIALES NO REGISTRAN LA ENTRADA DE LAS MERCADERÍAS EN SU SISTEMA DE STOCK.	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 DE LAS GERENCIAS DE REDES, ASUNCIÓN Y AREA METROPOLITANA Y A LA GERENCIA COMERCIAL REGIONES DEL INTERIOR	ELABORAR MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA	07/07/2020	21/08/2020	RALL FLORES	Carlos Ovelar - Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático	LISTADO DE USUARIOS AUTORIZADOS POR LAS GERENCIAS COMERCIALES CAPITAL E INTERIOR	100%	
				RELEVAR LAS PERSONAS QUE DEBERAN UTILIZAR EL SISTEMA CON LAS GERENCIAS COMERCIALES Y ENTENCIÓN DE REDES ASUNCIÓN Y AREA METROPOLITANA	07/08/2020	30/09/2020	RALL FLORES	Carlos Ovelar - Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático	MATRIZ DE USUARIOS	100%	
				ORIENTAR A LOS USUARIOS SOBRE UTILIZACIÓN DEL SISTEMA	01/09/2020	31/10/2020	RALL FLORES	Carlos Ovelar - Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático	COMUNICACIÓN INTERNA	100%	

Ing. Liz Marías
 Unidad de Auditoría Técnica y Operativa
 ESSAP SA

Elena Flores
 Auditora
 ESSAP

Lic. Johanna Zarza
 Auditora
 ESSAP



AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

Empresa: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
 Unidad Autónoma: Ing. Natalia Chase
 Auditor Interno: Lic. Johana Zarza
 Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
 Teléfono: 225.0018

C.C.1	REGISTRA SALIDA A MATERIALES CON SALDO DEBE EN EL SISTEMA DE STOCK DE MATERIALES	<p>LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y DESARROLLO INFORMÁTICO IMPLEMENTARÁ 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</p>	REALIZAR CORRECCIÓN EN EL SISTEMA PARA NO PERMITIR MODIFICAR LAS FECHAS	07/07/2020	31/12/2020	RAUL FLORES	Carlos Ovellar - Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático	COMUNICACIÓN INTERNA	100%	
			RESTRICCIÓN CON VENTA COMPLETA PARA SU DIFUSIÓN SOBRE EL MENÚ DEL SISTEMA (MMS+RHS)	01/07/2020	31/12/2020	RAUL FLORES	Cátia Ovellar - Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático	COMUNICACIÓN INTERNA	100%	
FECHA		FECHA DE INICIO DE TRABAJO	PERIODO A EVALUAR	TIPO DE AUDITORIA		ÁREA DE ORIGEN DE LOS DATOS				
INGRESO DE LOS MONEDEROS IMPROBANTES POR EL GUERDADO INVALUADO EL 11 DE DICIEMBRE DE 2019 - AYVA		27/07/2020	2019	AUDITORIA DE ESTADO CONTABLE EN AUDITORIA INFORMÁTICA - RECOMENDACIONES DE AUDITORIA INTERNA		Gerencia de Contabilidad General - Gerencia de Aranceles Jurídicos Dirección de Planeamiento y Gestión - Secretaría de la Sección del Directorio - Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático				
1) N° Observación	2) Código de riesgo	3) Descripción - rubro	4) Recomendación	5) Estado de Valoración	6) MEDIDAS DE MEJORA		7) Responsables de ejecución		8) Mecanismo de Control (Definición)	9) Autoevaluación (Porcentaje de avance)
					6.1) Fecha de inicio	6.2) Fecha de finalización	7.1) Responsable Directo	7.2) Responsable de Área		
14-1	4-1	LA ENTIDAD NO CUENTA CON PLAN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO DE PERSONAL DE TI	<p>Recomendamos el desarrollo de un plan anual de capacitación acorde a las tecnologías utilizadas así como las aplicaciones a utilizar</p>	Crear una lista de cursos necesarios	01/07/2020	31/12/2020	Edward Segovia	Ing Carlos Ovellar - Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático	Catálogo de Cursos	10%
				solicitar la capacitación a RRHH para el periodo 2021	31/01/2021	24/02/2021	Edward Segovia	Ing Carlos Ovellar - Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático	Nova reunión a RRHH	0%

Ing. Tatiana Escorial
 Unidad de Auditoría Técnica y Operativa
 ESSAP SA

Eleonora Franco
 Auditora Interna Institucional
 ESSAP

Lic. Johana Zarza
 Auditora Interna Institucional
 ESSAP



AVANCE DE ELABORACIÓN DE MEJORAMIENTO

Institución: Empresa de Servicios Xerográficos e Imprenta S.A. (ESSAP S.A.)
 Máxima Autoridad: Ing. Natalicio Chase
 Auditor Interno: Lic. Johanna Zarza
 Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
 Teléfono: 225.00112

15-T	15-TI	RESALDO EXTERNO DE DATOS (BACKUP) Los copios de respaldos no son resguardados fuera del recinto de la Entidad	Realizar acciones que los copios de respaldos sean realizados materialmente en el servidor y que una copia sea resguardada en un lugar externo seguro o se configure el servicio de una instancia especializada, previa autorización de los directivos. La implementación obedece a que en caso de siniestro en la oficina se pueda permitir el recupero de las informaciones en el menor tiempo.	Relevar Políticas de Backup y Sistemas Informáticos	01/08/2020	30/09/2020	Edward Segovia	Ing Carlos Ovelar - Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático	Informe de Situación Informáticos completa	0%
				Crear Políticas de Backup y Lista de Sistemas Informáticos	01/09/2020	30/11/2020	Jorge Cubilla	Ing Carlos Ovelar - Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático	Política de backup y Lista de sistemas informáticos	0%
				Abrir Políticas de Backup y lista de sistemas por el MCCP y Directorio	01/11/2020	31/12/2020	Jorge Cubilla	Ing Carlos Ovelar - Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático	Resolución de apertura de políticas de backup y Lista de sistemas informáticos	0%
				Analizar capacidad técnica para cumplir las políticas	01/09/2020	30/09/2020	Jorge Cubilla	Ing Carlos Ovelar - Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático	Informe de Infraestructura	0%
				Realizar dimensionamiento de espacio	01/10/2020	31/10/2020	Jorge Cubilla	Ing Carlos Ovelar - Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático	Reporte de dimensionamiento de espacio	0%
				Instalación de las máquinas	01/01/2020	31/04/2021	Edward Segovia	Ing Carlos Ovelar - Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático	Informe de instalación y verificación de las máquinas instaladas.	0%
				Configuración y Puesta en marcha del Sistema de Backup	01/03/2020	30/06/2020	Edward Segovia	Ing Carlos Ovelar - Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático	Ejecución de Backup ajustado según las políticas aprobadas	0%
16-T	16-TI	16-TI EVALUACIÓN DEL RIESGO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA - PEN TEST	Se menciona a binocar un marco de seguridad de aplicación a los sistemas de computación y central de datos, considerando la evaluación de la seguridad contra ataques de hackers externos, a través de la técnica de hacking ético, esta prueba permitirá a la Entidad disponer de informaciones lo que permitirá binocar garantías a la misma. En consecuencia se implementará el monitoreo de seguridad del perímetro de la red, ya sea por medio de controles internos o servicios de terceros.	Realizar colaboración de los servicios PEN TEST	28/09/2020	31/12/2020	Jorge Cubilla	Ing Carlos Ovelar - Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático	Trabaja con los presupuestos de capital y ejecución de ejecución de los mismos	50%
				Realizar el llamado LPN para la contratación y ejecución del PEN TEST	04/01/2021	31/12/2021	Edward Segovia	Ing Carlos Ovelar - Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático	Informe de resultados del PEN TEST	0%

Ing. Natalicio Chase
 Director de Auditoría Técnica Operativa
 ESSAP SA

Elvira Franco
 Auditora Interna Institucional
 ESSAP

Lic. Johanna Zarza
 Auditora Interna Institucional
 ESSAP



AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

ESTABLECIMIENTO: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
Módulo Autoridad: Ing. Natalicio Chase
Asesor: Lic. Johanna Zarza
Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
Teléfono: 225.6640

Table with 10 columns: ID, Sub-ID, Descripción, Recomendación, Acción, Fecha Inicio, Fecha Fin, Responsable, Responsable, Estado, Avance. Contains 10 rows of audit findings and recommendations.

Ing. Luz Arriola
Instituto de Auditoría Técnica y Operativa
ESSAP SA

Eloisa Franco
Auditora Interna Institucional
essap

Lic. Johanna Zarza
Auditora Interna Institucional
ESSAP SA



AVANCE DE PLAN DE REGISTRO

Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
Autoridad: Ing. Natalicio Chase
Auditor Interno: Lic. Johanna Zaria
Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
Teléfono: 275.6015

Table with columns: Informe N°, Fecha, Resoluciones de Orden N°, Período a Auditar, Tipo de Auditoría, Nivel de Pago SPARESE, (1) N° Control, (2) Código, (3) Descripción - Problema, (4) Reconstrucción, (5) Acción de Mejoramiento, (6) Período de Ejecución, (7) Responsables de Ejecución, (8) Unidad de Control, (9) Criterios de Evaluación, (10) Calificación (Regimen de Area).

Ing. Natalicio Chase
Unidad de Auditoría Técnica y Operativa
essap sa

Elvina Franco
Auditoría Interna Institucional
essap

Lic. Johanna Zaria
Auditor Interno Institucional
essap

Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
 Máxima Autoridad: Ing. Natalio Chaso
 Auditor Interno: Lic. Josefin Zerza
 Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
 Teléfono: 225.00113

AVANCE DE LA AUDITORIA INTERNA

4	30/01/2021	SOLICITUD DE LOS USUARIOS RESPECTO AL USO DEL SISTEMA.	<p>Evaluar la infraestructura existente de los sectores y gestión de los recursos de hardware y/o software que sean necesarios para potenciar los recursos informáticos con los que cuenta actualmente la Dirección en su Dotación, a fin de evaluar y determinar las rutas y viabilidad del sistema. - Realizar un estudio necesario para llevar a cabo la implementación del sistema SIASOR en todas las Adm. Inscripciones del Interior. - Organizar sesiones de Capacitación para el uso correcto y eficiente del sistema SIASOR en todas las Gerencias y Adm. Inscripciones del Interior. - Evaluar la infraestructura de red de internet existente de cada una de las Gerencias y Adm. Inscripciones del Interior y realizar las mejoras a la dotación de la red de internet con el objetivo de mejorar el rendimiento de la misma y garantizar la utilización del SIASOR. - Atender las necesidades mantenidas por los sectores encuestados respecto a la utilización del sistema SIASOR y reducir las mejoras a las funcionalidades del sistema sugeridas y/o de optimizar su utilización. - Evaluar los mecanismos necesarios que conduzcan a obtener una mayor cobertura de red para los bancos Tablero de los dispositivos portátiles para dicho fin. - Gestionar la impresión de los libros para todas las Gerencias y Adm. Inscripciones del Interior que aún no cuentan con los equipos o envío la evaluación de la cantidad total necesaria en todos los sectores.</p>	<p>Informe de estructura de los sectores</p> <p>Informe de mejoras de la infraestructura</p>	01/03/2021	29/01/2021	Edwara Segovia	Luis Quijir	Ampliación de Memoria y Procesamiento de los requerimientos del Sector	100%
5	01/02/2021	SOLICITUD DE MEJORAR ALGUNAS FUNCIONALIDADES Y SOLUCIONES EN EL SISTEMA SIASOR	<p>Realizar un relevamiento de datos de las necesidades respecto al uso del sistema en todos los sectores involucrados al SIASOR, a fin de determinar el sistema de necesidades requeridas, que permitan una implementación más eficiente del sistema.</p>	<p>Inicio de trabajo a LPN para obtener Caracterización y Soporte</p> <p>Realización de funciones a ser implementadas.</p>	01/02/2021	31/12/2021	Edwara Segovia	Carlos Quijir	Publicación de Libros	100%
					01/11/2021	30/12/2021	Roberto Aguero	Carlos Quijir	Envío de Libros para impresión	100%

J. Luz Quijir
 Auditor Interno
 Unidad de Auditoría Técnica y Operativa
 ESSAP

Elena Franco
 Auditora Interna Institucional
 ESSAP

Lic. Josefin Zerza
 Auditora Interna Institucional
 ESSAP

MANEJO DE PLAN DE MEJORAMIENTO

Entidad: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
 Maxima autoridad: Ing. Nativio Chese
 Auditor Inicial: Lic. Johanna Zarza
 Correo electronico: auditoria@essap.com.py
 Telefono: 222 3218

Item	Descripción	Detalle de la Observación	Acción Correctiva	Fecha de Inicio	Fecha de Cierre	Responsable	Coordinador	Estado	Porcentaje
7	EFECTIVIDAD	FALTA DE CAPACITACION PARA LOS USUARIOS	- Conformar un equipo de trabajo a fin de elaborar un Programa de Capacitación y llevarlo a cabo en todas las Gerencias de la empresa y - Realizar cursos de manera a buscar llegar al mayor porcentaje de usuarios del sistema MASOR, evaluar el nivel de aprendizaje y el funcionamiento capacitados. La misma puede formar parte de un Plan de Seguridad que se menciona en la observación N° 9.	06/06/2021	14/12/2021	Roberto Aguero	Carlos Ovelar	Capacitación realizada	0%
8	EFECTIVIDAD	HARDWARE DE SERVIDORES NO SATISFACEN REQUERIMIENTOS MÍNIMOS SUGERIDOS	Tomar las acciones necesarias para que los servidores estén acorde a los requerimientos mínimos sugeridos por la firma desarrolladora del sistema MASOR	01/09/2021	31/12/2021	Edward Segovia	Carlos Ovelar	Servidores de Server con memoria y procesadores asignados y en funcionamiento	100%
9	EFECTIVIDAD	RESALDO DE DATOS NO CUENTAN CON RESGUARDO FUERA DE LA ESSAP.	Realizar copias de seguridad diarias, una copia debe permanecer en un sitio seguro de la Dirección de Tecnología y Desarrollo informático y otra copia ser resguardada fuera del recinto de la ESSAP, en un lugar seguro según a través de la contratación de empresas especializadas en resguardo de información. En el caso de pagar por este servicio se debe contar con la autorización del Director.	01/01/2021	01/01/2021	Edward Segovia	Carlos Ovelar	Realización del Backup	0%
			Implementar el Backup en otro Servidor	01/11/2021	31/08/2022	Edward Segovia	Carlos Ovelar	Sistema de Backup Realizado en otro servidor	0%
			Seccionar ante el Ministerio de Tecnología de la Información y Comunicación (MITIC), la aplicación de una Auditoría de Vulnerabilidades a los Sistemas MASOR, SIGRAC y SIMFASO	01/12/2021	30/06/2022	Mario Cesar Flores Valdez	Coordinación de Seguridad de la Información	Informe del MITIC e Informe de la Coordinación de Seguridad de la Información a través de una Comunicación Interna	0%
10	EFECTIVIDAD	FALTA DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Realizar la implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) pudiendo basarse a mismo en el estándar ISO 27002 para los sistemas (SIMFASO, SIGRAC y MASOR).	01/01/2021	30/06/2022	Mario Cesar Flores Valdez	Coordinación de Seguridad de la Información	Informe del MITIC e Informe de la Coordinación de Seguridad de la Información a través de una Comunicación Interna	0%
			Evaluar de manera conjunta con el Ministerio de Tecnología de la Información y la Comunicación (MITIC) la creación de la implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) en la ESSAP S.A.	01/01/2021	30/06/2022	Mario Cesar Flores Valdez	Coordinación de Seguridad de la Información	Informe del MITIC e Informe de la Coordinación de Seguridad de la Información a través de una Comunicación Interna	0%
			Gestionar la renovación de la Leyenda de la Ley N° 5.874 del 2012 referida a la implementación de un Códice de Contratos Críticos de Confidencialidad a la DTD.	01/01/2021	30/06/2022	Mario Cesar Flores Valdez	Coordinación de Seguridad de la Información	Implementación de la Ley de Contratos Críticos de Confidencialidad	0%

Ing. Luis Peralta
 Unidad de Auditoría Técnica y Operativa
 ESSAP SA

Elena Peralta
 Auditoría Interna Institucional
 essap

Lic. Johanna Zarza
 Auditora Interna Institucional
 ESSAP



ANEXO DE INFORMACIONES

Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
Máxima Autoridad: Ing. Natalicio Chase
Auditor Interno: Lic. Johanna Zarza
Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
Teléfono: 225.0013

13	S. CI - AC - 12 - 1	ALVENGA DE UN COMITÉ DE SEGUIMIENTO	<p>El objetivo es el Comité de Seguimiento del Sistema SASOR cuyos funciones serán las de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ser el órgano de seguimiento del sistema SASOR en toda la empresa. - Dar seguimiento y evaluar la implementación del Plan de Implementación así como el cumplimiento a las normas, políticas y lineamientos que se establezcan. - Promover, aprobar e implementar normas, políticas y lineamientos del sistema SASOR. - Coordinar y supervisar el funcionamiento del sistema SASOR. - Establecer los mecanismos de comunicación con los diferentes sectores de la empresa que cuenten con la implementación del sistema. - Detectar y prevenir situaciones de riesgo que puedan surgir en las dependencias respecto a la implementación del sistema. - Asistir a los sectores que cuenten con la implementación de SASOR en la capacitación al personal para el uso eficiente del sistema. - Realizar informes mensuales de las actividades cumplidas. - Otras funciones que les confiera el Director. 	Comité de Seguimiento	01/09/2021	30/11/2021	Roberto Agüero	Carlos Ovellar	nombrar a los integrantes del Comité.	10%
----	---------------------	-------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------	------------	------------	----------------	----------------	---------------------------------------	-----

Ing. Lizy Ghennal
 Unidad de Auditoría Técnica Operativa
 ESSAP SA

Elena Trinca
 Auditora Interna Institucional
 essap

Lic. Johanna Zarza
 Auditora Interna Institucional
 essap

Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
 Máxima Autoridad: Ing. Natalicio Chase
 Auditor Interno: Lic. Johanna Zarza
 Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
 Teléfono: 222-0713

Gerencia Financiera

Nº de Documento	Fecha	Descripción	Referencia	Fecha de Emisión				Área de Emisión	
				1) Fecha de Emisión	2) Fecha de Emisión	3) Fecha de Emisión	4) Fecha de Emisión	5) Área de Emisión	6) Área de Emisión
10	11/05/17	Según informe en las Cuentas de Proveedores de Botellas Doble de 1.200 No. de Cuentas con 3 ANDES por un total de Qs. 10.673.124.800, en Asunción, se aprueba en la consideración emitida por la ANDE, con la finalidad de 1.000.000 de Qs. (1.000.000.000) para el pago de los proveedores de agua potable, en el marco del contrato No. 141/17, TPA, M.A.	Informe de Pago	7 de Febrero del 2017	20219	Gerencia Financiera Lic. María Fernanda	Gerencia Financiera Lic. Néstor Ayala	Registros de las cuentas	30%
100115	11/05/17	Revisión de la Cuenta de Cuentas de Proveedores de Botellas Doble de 1.200 No. de Cuentas con 3 ANDES por un total de Qs. 10.673.124.800, en Asunción, se aprueba en la consideración emitida por la ANDE, con la finalidad de 1.000.000 de Qs. (1.000.000.000) para el pago de los proveedores de agua potable, en el marco del contrato No. 141/17, TPA, M.A.	Informe de Pago	7 de Febrero del 2017	20219	Gerencia Financiera Lic. Néstor Ayala	Gerencia Financiera Lic. Néstor Ayala	Registros de las cuentas	30%
1	11/05/17	Revisión de la Cuenta de Cuentas de Proveedores de Botellas Doble de 1.200 No. de Cuentas con 3 ANDES por un total de Qs. 10.673.124.800, en Asunción, se aprueba en la consideración emitida por la ANDE, con la finalidad de 1.000.000 de Qs. (1.000.000.000) para el pago de los proveedores de agua potable, en el marco del contrato No. 141/17, TPA, M.A.	Informe de Pago	7 de Febrero del 2017	20219	Gerencia Financiera Lic. Néstor Ayala	Gerencia Financiera Lic. Néstor Ayala	Registros de las cuentas	30%
100112	11/05/17	Revisión de la Cuenta de Cuentas de Proveedores de Botellas Doble de 1.200 No. de Cuentas con 3 ANDES por un total de Qs. 10.673.124.800, en Asunción, se aprueba en la consideración emitida por la ANDE, con la finalidad de 1.000.000 de Qs. (1.000.000.000) para el pago de los proveedores de agua potable, en el marco del contrato No. 141/17, TPA, M.A.	Informe de Pago	7 de Febrero del 2017	20219	Gerencia Financiera Lic. Néstor Ayala	Gerencia Financiera Lic. Néstor Ayala	Registros de las cuentas	30%

Ing. Natalicio Chase
 Unidad de Auditoría Técnica Operativa
 essap

Elona Franco
 Auditora Interna Institucional
 essap

Lic. Johanna Zarza
 Auditora Interna Institucional
 essap

AVANCE DE PLAN DE TRABAJO

INSTITUCIÓN: Programa de Bienes y Servicios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
 Máxima Autoridad: Ing. Matelicio Cháse
 Auditor Interno: Lic. Johanna Zarza
 Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
 Teléfono: 225.8013

CATEGORÍA		FECHA	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM	FECHA DE VENCIMIENTO	ESTADO DE AVANCE	UNIDAD DE CONTROL	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM	FECHA DE VENCIMIENTO	ESTADO DE AVANCE	UNIDAD DE CONTROL	FECHA DE INICIO		FECHA DE TÉRMINO		FECHA DE INICIO		FECHA DE TÉRMINO	
							FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
A.2.A	140910	2016	Avance de los trabajos de auditoría de los estados financieros consolidados de ESSAP S.A. por el ejercicio 2015.	31/12/2016	Regulado	Unidad de Control de Contabilidad	01/01/2016	31/12/2016	01/01/2016	31/12/2016	01/01/2016	31/12/2016	01/01/2016	31/12/2016
B.1.1	140924	2016	Procedimientos de auditoría de los estados financieros consolidados de ESSAP S.A. por el ejercicio 2015.	31/12/2016	Regulado	Unidad de Control de Contabilidad	01/01/2016	31/12/2016	01/01/2016	31/12/2016	01/01/2016	31/12/2016	01/01/2016	31/12/2016
C	140912	2016	Procedimientos de auditoría de los estados financieros consolidados de ESSAP S.A. por el ejercicio 2015.	31/12/2016	Regulado	Unidad de Control de Contabilidad	01/01/2016	31/12/2016	01/01/2016	31/12/2016	01/01/2016	31/12/2016	01/01/2016	31/12/2016
D	140916	2016	Procedimientos de auditoría de los estados financieros consolidados de ESSAP S.A. por el ejercicio 2015.	31/12/2016	Regulado	Unidad de Control de Contabilidad	01/01/2016	31/12/2016	01/01/2016	31/12/2016	01/01/2016	31/12/2016	01/01/2016	31/12/2016
E	140917	2016	Procedimientos de auditoría de los estados financieros consolidados de ESSAP S.A. por el ejercicio 2015.	31/12/2016	Regulado	Unidad de Control de Contabilidad	01/01/2016	31/12/2016	01/01/2016	31/12/2016	01/01/2016	31/12/2016	01/01/2016	31/12/2016
F	140918	2016	Procedimientos de auditoría de los estados financieros consolidados de ESSAP S.A. por el ejercicio 2015.	31/12/2016	Regulado	Unidad de Control de Contabilidad	01/01/2016	31/12/2016	01/01/2016	31/12/2016	01/01/2016	31/12/2016	01/01/2016	31/12/2016
G	140919	2016	Procedimientos de auditoría de los estados financieros consolidados de ESSAP S.A. por el ejercicio 2015.	31/12/2016	Regulado	Unidad de Control de Contabilidad	01/01/2016	31/12/2016	01/01/2016	31/12/2016	01/01/2016	31/12/2016	01/01/2016	31/12/2016
H	140920	2016	Procedimientos de auditoría de los estados financieros consolidados de ESSAP S.A. por el ejercicio 2015.	31/12/2016	Regulado	Unidad de Control de Contabilidad	01/01/2016	31/12/2016	01/01/2016	31/12/2016	01/01/2016	31/12/2016	01/01/2016	31/12/2016
I	140921	2016	Procedimientos de auditoría de los estados financieros consolidados de ESSAP S.A. por el ejercicio 2015.	31/12/2016	Regulado	Unidad de Control de Contabilidad	01/01/2016	31/12/2016	01/01/2016	31/12/2016	01/01/2016	31/12/2016	01/01/2016	31/12/2016
J	140922	2016	Procedimientos de auditoría de los estados financieros consolidados de ESSAP S.A. por el ejercicio 2015.	31/12/2016	Regulado	Unidad de Control de Contabilidad	01/01/2016	31/12/2016	01/01/2016	31/12/2016	01/01/2016	31/12/2016	01/01/2016	31/12/2016
K	140923	2016	Procedimientos de auditoría de los estados financieros consolidados de ESSAP S.A. por el ejercicio 2015.	31/12/2016	Regulado	Unidad de Control de Contabilidad	01/01/2016	31/12/2016	01/01/2016	31/12/2016	01/01/2016	31/12/2016	01/01/2016	31/12/2016

Ing. Ing. Bernal
 Unidad de Auditoría Técnica y Operativa
 ESSAP SA

Elena Franco
 Auditora Interna Institucional
 essap

Lic. Johanna Zarza
 Auditora Interna Institucional
 ESSAP



GOBIERNO NACIONAL

Paraguay de la gente

Ente de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
Máxima Autoridad: Ing. Julián Chassa
Auditor Interno: Lic. Johanna Zarza
Correo electrónico: auditoria@essap.gov.py
Teléfono: 222.881.111

AVANCE DE TRABAJO DE VERIFICACION

Código de Verificación	Código de Control	Descripción de la Verificación	Descripción de la Verificación	Fecha de Ejecución		Unidad de Control de Documentos	Gerencia Ejecutora	Estado de la Verificación		
				Inicio	Fin			Porcentaje de Ejecución	Porcentaje de Cumplimiento	
4 C11	6 C	NO SE EVIDENCIA LA PRESENTACION DEL REPORTE DE CARGA VIGILADA DEL FORMULARIO DE INFORME DE SERVICIOS PERSONALES (FIS) RELACIONADO A LA LPM Nº 252/18	A la Gerencia Financiera. Adaptar medidas preventivas a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes en relación a los documentos requeridos para el cargo.	Temas: las medidas para el control respectivo, y desde el mes de Mayo del pre. se pasó el cargo del mismo: FIS	15/05/2019	03/06/2019	Unidad de Control de Documentos	Gerencia Financiera Lic. Hector Ayala	Documento separado al expediente	0%
6 C1	6 D	ERROR EN LA ASIGNACION DEL EJERCICIO EN EL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA (CDP)	A la Gerencia Financiera. El personal a la administración debe Certificación Presupuestaria de acuerdo a los números vigentes.	Sección de representación de documento eliminado	15/05/2019	31/05/2019	Unidad de Presupuesto	Gerencia Financiera Lic. Hector Ayala	Documento respreso	0%
7 C1	7 C	Solicitados para mantenimientos y/o reparaciones en unidades sin los papeles dirigidos al sector responsable	Se sugiere rechazar las solicitudes de reparación presentadas por las administraciones de los fondos de caja chica, cuyas condiciones no se ajustan a las disposiciones legales vigentes. Solicitar los Manuales de Procedimientos a las unidades que administran Fondos Fijos (Caja Chica).	Elaborar los documentos requeridos para los casos que corresponden	04/05/2020	04/06/2020	Unidad de Control de Documentos	Gerencia Financiera Lic. Hector Ayala	Comunicación interna con resolución de "BANK ROCK" a los afectados	0%
8 C12	8 C17	Se observan defectos sin firmas de los responsables de Adquisición del Fondo Fijo	Se sugiere rechazar las solicitudes de reparación presentadas por las administraciones de los fondos de caja chica, cuyas condiciones no se ajustan a las disposiciones legales vigentes. Solicitar los Manuales de Procedimientos a las unidades que administran Fondos Fijos (Caja Chica).	Elaborar los documentos requeridos para los casos que corresponden. En algunos casos corresponden a reparaciones de Autochinos que ya no pertenecen a la materia de la Inspección	04/05/2020	04/06/2020	Gerencia Financiera - Lic. Roberto Chassa	Gerencia Financiera Lic. Hector Ayala	Facturas canceladas	0%
8 C13	8 C11	Se observan CÓMPRESIBILES NO VALIDOS realizados por Sistema SGI	Se sugiere rechazar los comprobantes de venta no autorizados por el sistema de facturación electrónica, a fin de garantizar la transparencia de las compras realizadas por Caja Chica. Continuar a Supervisar los mismos, buscando eliminar los comprobantes de venta no autorizados por el sistema de facturación electrónica. Emitir un Plan de Contingencias para los casos que los comprobantes, espaldas inventariados, pueden ser emitidos por acciones externas al área	Enviar a sujeción mediante un cheque por expediente	06/05/2020	04/06/2020	Unidad de Control de Documentos	Gerencia Financiera Lic. Hector Ayala	Check X6 con el Bar de "Timbrado válido"	0%

Ing. Ing. Hernán
Unidad de Auditoría Técnica y Operativa
ESSAP SA

Elvira Franco
Auditora Interna Institucional
essap

Lic. Johanna Zarza
Auditora Interna Institucional
ESSAP

Institución: Empresa de servicios de telecomunicaciones del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
 Máxima Autoridad: Ing. Natalicio Chose
 Auditor Interno: Lic. Johanna Zarza
 Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
 Teléfono: 223.011.3

Código de Control	Código de Proyecto	Descripción de Proyecto	Objetivo del Proyecto	Justificación del Proyecto	Periodo de Ejecución		Ejecución del Proyecto		Ejecución del Proyecto		Ejecución del Proyecto
					Inicio	Fin	Avance	Avance	Avance	Avance	
3.0.1	2.0	RECONSTRUCCIÓN RESPECTO AL OPERATIVO EN EL CONTRATO	Ajustar el presupuesto asignado a la ejecución en el contrato con los cambios realizados durante el desarrollo del mismo	Se está actualizando el contrato para que refleje en su parte	14/05/2020	14/06/2020	100%	100%	100%	100%	100%
3.0.1	3.0.1	INDICADOR DE AVANCE EN CONTRATO DE DIVISION	Realizar el seguimiento del contrato de división de la obra para verificar el cumplimiento de los plazos de entrega a fin de dar cumplimiento al contrato	Seleccionar los documentos (incluyendo a la programación) para documentar el avance	04/05/2020	04/06/2020	100%	100%	100%	100%	100%
4.0.1	4.0.1	PAGO DEL CONTRATO POR COSTO EFECTIVO DE DISPONIBILIDAD DE SERVICIO	Realizar los pagos oportunos para la regularización de los pagos en concepto de alquiler de los equipos (PAGOS) a fin de sustentar la obligación con BANCARD S.A.	Se está realizando el seguimiento de los pagos	04/05/2020	04/06/2020	100%	100%	100%	100%	100%
5.0.1	5.0.1	EL CONTRATO NO ESTABLECE EL ROL Y EL PAPEL DEL MISMO	Trabaja en forma conjunta a fin de establecer el papel responsable para el cumplimiento del requerimiento asociado	Se está realizando el seguimiento del contrato para verificar el cumplimiento	04/05/2020	04/06/2020	100%	100%	100%	100%	100%
4.1.1	4.1.1	Necesidad de expansión de los servicios en los usuarios de los servicios de los servicios	C1.1.5 - Desarrollo de la Dirección de Tecnología y Desarrollo de los servicios de tecnología, implementación de los servicios de tecnología y desarrollo de los servicios de tecnología	Se está trabajando en la implementación de los servicios de tecnología y desarrollo de los servicios de tecnología	11/05/2020	21/05/2020	100%	100%	100%	100%	100%
5.0.2	5.0.2	Se están realizando los trabajos de implementación de los servicios de tecnología y desarrollo de los servicios de tecnología	C1.2.4 - Desarrollo de la Dirección de Tecnología y Desarrollo de los servicios de tecnología, implementación de los servicios de tecnología y desarrollo de los servicios de tecnología	Se está trabajando en la implementación de los servicios de tecnología y desarrollo de los servicios de tecnología	11/05/2020	21/05/2020	100%	100%	100%	100%	100%

Ing. Natalicio Chose
 Jefe Unidad de Auditoría Técnica y Operativa
 ESSAP S.A.

Elena Franco
 Auditora Interna Institucional
 essap

Lic. Johanna Zarza
 Auditora Interna Institucional
 ESSAP

INSTITUCIÓN: Empresa de Servicios Sanitarios de Paraguay S.A. (FSSAP S.A.)
 Autoridad: Ing. Roberto Chase
 Auditor Interno: Lic. Johanna Zarza
 Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
 Teléfono: 099 27177

PLAN DE SEGUIMIENTO

ID del Control	ID del Seguimiento	Descripción del Control	Descripción del Seguimiento	Fecha de Ejecución		Responsable		Estado del Seguimiento	
				Inicio	Fin	Nombre	Apellido	Estado	Porcentaje
				Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Nombre	Apellido	Estado	Porcentaje
11.01		MUSENCA DE VERIFICACION DE LA ACTIVIDAD ECONOMICA CONFORME A LA SET	Se elabora el informe de control sobre las actividades económicas realizadas por las dependencias de la Empresa de Servicios Sanitarios de Paraguay S.A. y se elabora el informe de control sobre las actividades económicas realizadas por las dependencias de la Empresa de Servicios Sanitarios de Paraguay S.A. y se elabora el informe de control sobre las actividades económicas realizadas por las dependencias de la Empresa de Servicios Sanitarios de Paraguay S.A.	27/09/2021	30/09/2021	Unidad de Control de Documentos	Gerardo Francisco La Fragua Ayala	Completado	100%
12.01		MUSENCA DE RENDICION DE LA DEPENDENCIA FABRICADA PARA FONDO FUC	Se elabora el informe de control sobre la rendición de cuentas de la dependencia fabricada para el Fondo Fuc correspondiente a la zona de trabajo.	21/09/2021	30/09/2021	Unidad de Control de Documentos	Gerardo Francisco La Fragua Ayala	Completado	95%
14.01		DOCUMENTOS CONTABLES NO VÁLIDOS SEGUN SET	Completar la revisión de los documentos contables no válidos que se encuentran en el sistema de control de documentos.	27/09/2021	30/09/2021	Unidad de Control de Documentos	Gerardo Francisco La Fragua Ayala	Completado	0%
15.01		EVALUACION DEL NIVEL DE IMPLEMENTACION DE LA NORMA DE REQUISITOS MINIMOS (NRM) A LA GERENCIA FINANCIERA	Se elabora el informe de control sobre el nivel de implementación de la Norma de Requisitos Mínimos (NRM) a la Gerencia Financiera.	27/09/2021	30/09/2021	Coordinación de Tesorería	Gerardo Francisco La Fragua Ayala	Completado	95%
16.01		EVALUACION DEL NIVEL DE IMPLEMENTACION DE LA NORMA DE REQUISITOS MINIMOS (NRM) A LA GERENCIA FINANCIERA	Se elabora el informe de control sobre el nivel de implementación de la Norma de Requisitos Mínimos (NRM) a la Gerencia Financiera.	27/09/2021	30/09/2021	Coordinación de Tesorería	Gerardo Francisco La Fragua Ayala	Completado	100%
18.01		EVALUACION DEL NIVEL DE IMPLEMENTACION DE LA NORMA DE REQUISITOS MINIMOS (NRM) A LA GERENCIA FINANCIERA	Se elabora el informe de control sobre el nivel de implementación de la Norma de Requisitos Mínimos (NRM) a la Gerencia Financiera.	27/09/2021	30/09/2021	Coordinación de Tesorería	Gerardo Francisco La Fragua Ayala	Completado	95%
5.2		RECORRIDOS EN EL CONTENIDO DE LAS FACTURAS Y LA PLANILLA DE GASTOS DE FONDO FUC (Formulario B - 07/21)	Se elabora el informe de control sobre el contenido de las facturas y la planilla de gastos de fondo Fuc.	27/09/2021	30/09/2021	Administración de Fondo Fuc (Seguimiento)	Gerardo Francisco La Fragua Ayala	Completado	0%

Ing. Roberto Chase
 Ing. Roberto Chase
 Unidad de Auditoría Interna y Operativa
 essap

Gerardo Francisco La Fragua Ayala
 Gerardo Francisco La Fragua Ayala
 Auditor Interno Institucional
 essap

Lic. Johanna Zarza
 Lic. Johanna Zarza
 Auditora Institucional
 essap

AVANCE DE PLAN DE VELOCIDAD

Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
 Número Autoridad: Ing. Natalicio Chassé
 Auditor Interno Lic. Johanna Zarza
 Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
 Teléfono: 222 8173

ID	CATEGORIA	DESCRIPCION	DETALLE	FECHA DE EMISION	FECHA DE VENCIMIENTO	AUTORIDAD	ESTADO	FECHA DE EMISION		FECHA DE VENCIMIENTO	
								FECHA DE EMISION	FECHA DE VENCIMIENTO	FECHA DE EMISION	FECHA DE VENCIMIENTO
1	1.1	DOCUMENTOS QUE NO COBERTAN CON LA FIRMA DEL CONTADOR Y TESORERO DE LA EMPRESA	En el Juro de Reparación de obligaciones que se otorga en un Juro de Reparación del Juro. En el Juro de Reparación de obligaciones que se otorga en un Juro de Reparación del Juro. En el Juro de Reparación de obligaciones que se otorga en un Juro de Reparación del Juro.	24/05/2021	30/06/2021	Agencia de Fomento - Fija Asignado	General Francisco - Lic. Enrique Anzu	Actualización y modificación del presupuesto del 2020	100%		
2	1.2	MODIFICACION DE FONDO F.I.O. QUE SUPERA LO ESTABLECIDO SEGUN EL DECRETO N° 3264/2020	Modificación de fondo F.I.O. que supera lo establecido según el Decreto N° 3264/2020.	21/05/2021	30/06/2021	Comisión Fraccionada - Lic. Enrique Anzu	General Francisco - Lic. Enrique Anzu	Actualización y modificación del presupuesto del 2020	100%		
3	1.3	RETENCIONES QUE NO SON RECONOCIDAS EN EL ESTADO DE RESULTADOS DEL CAS	Retenciones que no son reconocidas en el estado de resultados del CAS.	04/05/2021	30/06/2021	Comisión Fraccionada - Lic. Enrique Anzu	General Francisco - Lic. Enrique Anzu	Actualización y modificación del presupuesto del 2020	100%		
4	1.4	RETENCIONES DE DERECHO DE LA FACTURA DEL ESTADO DE RESULTADOS DEL CAS ENTRE EL MONTO CONTABLE DE LA FACTURA Y EL MONTO DE LA FACTURA	Retenciones de derecho de la factura del estado de resultados del CAS entre el monto contable de la factura y el monto de la factura.	28/04/2021	30/06/2021	Comisión Fraccionada - Lic. Enrique Anzu	General Francisco - Lic. Enrique Anzu	Actualización y modificación del presupuesto del 2020	100%		
5	1.5	PAGOS DE RETENCIONES DE DERECHO DE LA FACTURA DEL ESTADO DE RESULTADOS DEL CAS	Pagos de retenciones de derecho de la factura del estado de resultados del CAS.	15/05/2021	30/06/2021	Comisión Fraccionada - Lic. Enrique Anzu	General Francisco - Lic. Enrique Anzu	Actualización y modificación del presupuesto del 2020	100%		
6	1.6	RECOMENDACIONES DE LA COMISION DE CONTROL INTERNO	Recomendaciones de la Comisión de Control Interno.	04/05/2021	30/06/2021	Comisión Fraccionada - Lic. Enrique Anzu	General Francisco - Lic. Enrique Anzu	Actualización y modificación del presupuesto del 2020	100%		
7	1.7	RECOMENDACIONES DE LA COMISION DE CONTROL INTERNO	Recomendaciones de la Comisión de Control Interno.	04/05/2021	30/06/2021	Comisión Fraccionada - Lic. Enrique Anzu	General Francisco - Lic. Enrique Anzu	Actualización y modificación del presupuesto del 2020	100%		

Ing. Natalicio Chassé
 Unidad de Asesoría Técnica y Operativa
 ESSAP S.A.

Elvira Franco
 Auditora Interna Institucional
 ESSAP

Lic. Johanna Zarza
 Auditora Interna Institucional
 ESSAP



GOBIERNO NACIONAL

Paraguay de la gente

Entidad: Empresa de Servicios Bancarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
Máxima Autoridad: Ing. Fernando Ghese
Auditor Interno: Lic. Johanna Zarza
Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
Teléfono: 021-551111

ANEXO DE PLAN DE MONITOREO

Table with 10 columns: ID, Código, Descripción, Responsable, Monto de Monitoreo, Fecha, Tipo de Monitoreo, Frecuencia, Lugar de Ejecución, and Observaciones. It details monitoring activities for various projects and systems within ESSAP.

Ing. Liz Bernal
Lic. Unidad de Auditoría Técnica y Operativa
ESSAP SA

Elena Franco
Auditora Interna Institucional
ESSAP

Lic. Johanna Zarza
Auditora Interna Institucional
ESSAP

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
 Máxima Autoridad: Ing. Nelsidio Chase
 Auditora Interna: Lic. Johanna Zarza
 Correo electrónico: auditorsa@essap.com.py
 Teléfono: 225.0113

Código de Auditoría	Código de Referencia	Descripción de Hallazgo	Fecha de Emisión	Código de Referencia	Evaluación de Impacto		Evaluación de Riesgo		Código de Referencia	Código de Referencia	Código de Referencia	Código de Referencia
					Gravedad	Impacto	Riesgo	Riesgo				
1	1.1 - 40.04 - 01	PLANEACIÓN DE RECURSOS DE MATERIALES (CON OTRAS INICIATIVAS DE TRABAJO EN COMBINACIÓN) (LMA N° 157000)	11/04/2011	1.1 - 40.04 - 01	Alto	Alto	Alto	Alto	Unidad de Control de Documentos - Subsector de Recursos	Gerencia Ejecutiva - Subsector de Recursos	Unidad de Control de Documentos - Subsector de Recursos	100%
2	1.1 - 40.04 - 02	PLAN DE TRABAJO PARA REALIZAR LA REPARACIÓN	11/04/2011	1.1 - 40.04 - 02	Alto	Alto	Alto	Alto	Unidad de Control de Documentos - Subsector de Recursos	Gerencia Ejecutiva - Subsector de Recursos	Unidad de Control de Documentos - Subsector de Recursos	100%
3	1.1 - 40.04 - 03	LISTAS DE MATERIALES Y MANEJO DE INVENTARIOS DE LA EMPRESA	11/04/2011	1.1 - 40.04 - 03	Alto	Alto	Alto	Alto	Unidad de Control de Documentos - Subsector de Recursos	Gerencia Ejecutiva - Subsector de Recursos	Unidad de Control de Documentos - Subsector de Recursos	100%
4	2.1 - 40.04 - 01	EVALUACIÓN DEL NIVEL DE IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA ISO 9001:2008	11/04/2011	2.1 - 40.04 - 01	Alto	Alto	Alto	Alto	Unidad de Control de Documentos - Subsector de Recursos	Gerencia Ejecutiva - Subsector de Recursos	Unidad de Control de Documentos - Subsector de Recursos	100%
5	2.1 - 40.04 - 02	COMPARACIÓN DE RECURSOS DE LA EMPRESA CON RECURSOS DE LA EMPRESA	11/04/2011	2.1 - 40.04 - 02	Alto	Alto	Alto	Alto	Unidad de Control de Documentos - Subsector de Recursos	Gerencia Ejecutiva - Subsector de Recursos	Unidad de Control de Documentos - Subsector de Recursos	100%
6	2.1 - 40.04 - 03	COMPARACIÓN DE RECURSOS DE LA EMPRESA CON RECURSOS DE LA EMPRESA	11/04/2011	2.1 - 40.04 - 03	Alto	Alto	Alto	Alto	Unidad de Control de Documentos - Subsector de Recursos	Gerencia Ejecutiva - Subsector de Recursos	Unidad de Control de Documentos - Subsector de Recursos	100%
7	2.1 - 40.04 - 04	COMPARACIÓN DE RECURSOS DE LA EMPRESA CON RECURSOS DE LA EMPRESA	11/04/2011	2.1 - 40.04 - 04	Alto	Alto	Alto	Alto	Unidad de Control de Documentos - Subsector de Recursos	Gerencia Ejecutiva - Subsector de Recursos	Unidad de Control de Documentos - Subsector de Recursos	100%
8	2.1 - 40.04 - 05	COMPARACIÓN DE RECURSOS DE LA EMPRESA CON RECURSOS DE LA EMPRESA	11/04/2011	2.1 - 40.04 - 05	Alto	Alto	Alto	Alto	Unidad de Control de Documentos - Subsector de Recursos	Gerencia Ejecutiva - Subsector de Recursos	Unidad de Control de Documentos - Subsector de Recursos	100%
9	2.1 - 40.04 - 06	COMPARACIÓN DE RECURSOS DE LA EMPRESA CON RECURSOS DE LA EMPRESA	11/04/2011	2.1 - 40.04 - 06	Alto	Alto	Alto	Alto	Unidad de Control de Documentos - Subsector de Recursos	Gerencia Ejecutiva - Subsector de Recursos	Unidad de Control de Documentos - Subsector de Recursos	100%
10	2.1 - 40.04 - 07	COMPARACIÓN DE RECURSOS DE LA EMPRESA CON RECURSOS DE LA EMPRESA	11/04/2011	2.1 - 40.04 - 07	Alto	Alto	Alto	Alto	Unidad de Control de Documentos - Subsector de Recursos	Gerencia Ejecutiva - Subsector de Recursos	Unidad de Control de Documentos - Subsector de Recursos	100%
11	2.1 - 40.04 - 08	COMPARACIÓN DE RECURSOS DE LA EMPRESA CON RECURSOS DE LA EMPRESA	11/04/2011	2.1 - 40.04 - 08	Alto	Alto	Alto	Alto	Unidad de Control de Documentos - Subsector de Recursos	Gerencia Ejecutiva - Subsector de Recursos	Unidad de Control de Documentos - Subsector de Recursos	100%

Ing. Nelsidio Chase
 Máxima Autoridad
 ESSAP S.A.

Lic. Johanna Zarza
 Auditora Interna Institucional
 ESSAP

Lic. Johanna Zarza
 Auditora Interna Institucional
 ESSAP

ENTIDAD AUDITADA: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay ESSAP S.A.
 VIGENCIA:
 FECHA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:
 FECHA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM	FECHA DE OBSERVACIÓN	FECHA DE OBSERVACIÓN	ÁREAS RESPONSABLES		INDICADOR DEL ÍTEM	DESCRIPCIÓN	IMPACTO DEL ÍTEM	SECTOR		TIPO DE	NIVEL DE CUMPLIMIENTO
				ÁREA	UNIDAD				ÁREA	UNIDAD		
1	Contabilización Suscritora al 31/12/2017 muestran partidas pendientes de ingreso de los por un total de \$ 1.582.642.851. Cuarenta y dos millones ochocientos y dos mil noventa y dos mil ochocientos cincuenta y cinco pesos.	La Gerencia de Contabilidad a través del Depto. de Conciliación envía a JCT y TCCC el 17/12 a la Asesoría Jurídica para el otorgamiento de un recurso por todos a la Unidad de Contról de Derechos e Impagos las aclaraciones de dichas partidas de ingreso de los. Se implementará mecanismo de control para evitar estas partidas. Se informará al Director sobre dichas partidas.	Noviembre 2018 - Diciembre 2018	Gerencia Financiera - Gerencia de Contabilidad General	Unidad de Control de Cobranzas Bancarias, Depto. de Conciliación	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Gerencia Financiera - Gerencia de Contabilidad General	Auditoría Interna	Trimestral	0%
2	La ESSAP S.A. suscribió compromisos emitidos en el nombre de ESSAP con número de operación en el año 2017 por un total de \$ 24.711.823.7951 Suavizados verificando número de serie y un número de serie de serie y en el momento de ser emitido y cancelado no se verificó datos de compromisos a organizaciones pendientes de pago de algunas entidades.	La Gerencia de Contabilidad envía a la Gerencia Financiera, de manera que la Unidad de Presupuesto de cumplimiento de lo observado.	Noviembre 2018 - Diciembre 2018	Gerencia de Contabilidad General - Gerencia Financiera	Gerencia Financiera	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Gerencia de Contabilidad General - Gerencia Financiera	Auditoría Interna	Trimestral	0%

[Firma]
 Ing. Ing. Bernal
 Unidad de Auditoría Técnica y Operativa
 ESSAP S.A.

[Firma]
 Elena Franco
 Auditoría Interna (Institucional)
 ESSAP

[Firma]
 Lic. Johanna Lili
 Auditoría Interna (Institucional)
 ESSAP

PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

ENTIDAD AUDITADA: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay - Sociedad Anónima (ESSAP S.A.)
 RESOLUCIÓN CGR Nº 426/19
 FECHA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: 20/11/2019

Nº	DESCRIPCIÓN OBSERVACIÓN	INDICACIONES DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	ACCIONES PROYECTADAS PARA EL MEJORAMIENTO	FECHA DE INICIO DE LAS ACCIONES	FECHA DE CIERRE DE LAS ACCIONES	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES	FECHA DE CIERRE DE LAS ACCIONES
	Observación CGR Nº 1: Proyección 1973 de las Planillas de registro manual de cobros a la CGC.	La ESSAP S.A. deberá brindar a la ciudad de Asunción información de la calidad del servicio prestado, con respecto al flujo de flujo interno a los efectos de mejorar el sistema que brinda servicios de salud y mejorar el nivel de atención al paciente. Asimismo, se deberá implementar un sistema de gestión de la información que permita mejorar la calidad de los servicios prestados y mejorar la atención al paciente.	Realizar la implementación de Sistema Informático de Estadísticas Médicas implementado por la ESSAP S.A.	Marzo		Unidad de Tecnología Informática	0%
			Coordinar con las jurisdicciones implementadas por los años 2005-2019/2020.	02/2020		Unidad de Tecnología Informática	0%
	Observación CGR Nº 2: Consultorios que no corresponden a más de presentación de la medicina.	La ESSAP S.A. deberá implementar un sistema de gestión de la información que permita mejorar la calidad de los servicios prestados y mejorar la atención al paciente.	Implementar un ENCUENRO para las dependencias de la ESSAP S.A. con el fin de verificar que se respete la limitación por año a los PENS de ESSAP en las acciones de las consultorios, mismas que se reportan en los debidos formatos por la Unidad Clínica.	Unidad Clínica de Diagnóstico - Gerencia Fracasa	02/2020	Unidad Clínica de Diagnóstico - Gerencia Fracasa	0%
			El sistema de gestión de la información que permita mejorar la calidad de los servicios prestados y mejorar la atención al paciente.	Unidad de Tecnología Informática	Marzo		Unidad de Tecnología Informática
	Observación CGR Nº 3: Plantas de Programación de Vacunas con Comenzos de Servicio con el paciente pendiente de pago y no conforme a pago de los valores programados.	La ESSAP S.A. deberá implementar una investigación interna a fin de determinar responsabilidades y aplicar acciones de mejoramiento de los servicios prestados y mejorar la atención al paciente.	Colaborar con las jurisdicciones implementadas por los años 2005-2019/2020.	Unidad de Tecnología Informática	02/2020	Unidad de Tecnología Informática	0%
	Observación CGR Nº 4: Tabla de Valores de Medicos para el Retiro que debe ser de 2.000 de valores programados en el año B.3.3.3.1 - Decreto Nº 1142/2019.	La ESSAP S.A. deberá implementar un sistema de gestión de la información que permita mejorar la calidad de los servicios prestados y mejorar la atención al paciente.	De cumplimiento a Anexo B.3.3.3.1 Decreto Nº 1142/2019 a través de las acciones que se han iniciado en la Unidad de Tecnología Informática.	Unidad de Tecnología Informática	Marzo	Unidad de Tecnología Informática	0%
	Observación CGR Nº 5: Beneficiarios que no fueron ingresados a la CGR en el año 2019 de acuerdo a la Ley Nº 281/19 artículo 17.	La ESSAP S.A. deberá implementar un sistema de gestión de la información que permita mejorar la calidad de los servicios prestados y mejorar la atención al paciente.	El sistema de gestión de la información que permita mejorar la calidad de los servicios prestados y mejorar la atención al paciente.	Unidad de Tecnología Informática	Marzo	Unidad de Tecnología Informática	0%
	Observación CGR Nº 5: Fu Ausores de Pólizas de Seguro de Vida que por Beneficiarios que no participaron a sus modos amudados por Resoluciones CGR Nros. 458/19 y 442/19 respectivamente.	La ESSAP S.A. deberá implementar un sistema de gestión de la información que permita mejorar la calidad de los servicios prestados y mejorar la atención al paciente.	Actualizar los registros de Registro de Ayudas Sociales y las Planillas CGR implementadas a la ESSAP S.A.	Marzo		Unidad de Tecnología Informática	0%
			Coordinar con las jurisdicciones implementadas por los años 2005-2019/2020.	02/2020		Unidad de Tecnología Informática	0%

Ing. *[Firma]*
 Director General
 ESSAP SA

Elvira *[Firma]*
 Auditora Interna Institucional
 ESSAP

Lic. Johanna *[Firma]*
 Auditora Interna Institucional
 ESSAP



**CONTRALORÍA GENERAL
DE LA REPÚBLICA**

Misión: "Garantizar el uso eficiente de los recursos públicos, promover el desarrollo y mejorar la calidad de vida de los paraguayos"

PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

ENTIDAD AUDITADA: EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS DEL PARAGUAY (ESSAP)

RESOLUCIÓN DNCP N°: 2786/14

FECHA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: 01/12/2021

DNCP/DVC N° 267/2021 - INFORME FINAL DE VERIFICACIÓN DE CONTRATO N° 42/2021							
N°	OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA	Acción de Mejoramiento/ Actividades de Mejora	Responsable de implementar la Mejora	Plazo de Ejecución o Fecha límite de ejecución	Mecanismo de Seguimiento Interno	Avance (%)
4	No se tiene evidencia del cumplimiento de la normativa sobre la constancia de presentación de la Declaración Jurada de Bienes, Activos, Pasivos y Rentas ante la CGR, que debió presentar el proveedor en el plazo de 156 días de la firma del convenio modificatorio N° 2 y en el mismo plazo una vez finalizada la ejecución del contrato	Realizar las intimaciones correspondientes para el cumplimiento de la obligación legal de presentación a la Administración del contrato de la Constancia de presentación de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, Activos, Pasivos del Proveedor ante la CGR, de acuerdo a las condiciones y plazos establecidos.	Gerencia Financiera: Para los siguientes contratos de adquisición de Bienes y/o Servicios, cuya ejecución se encuentre a cargo de la Gerencia Administrativa, serán solicitados a La Contratada copias de las Constancias de Presentación de sus Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas ante la CGR en todas las etapas requeridas por la disposiciones legales.	Gerencia Financiera	Gerencia Financiera: Inmediatamente a la suscripción de los contratos, sus modificaciones y al término de su vigencia.	Gerencia Financiera	0%
	Se remitieron copias ilegibles de Comprobantes de Retención (Constancias) de la contribución del 0.4% por lo que no resultó posible visualizar los números de las facturas correspondientes y pagadas en el SICP.	Controlar la digitalización óptima de todas las documentaciones de pagos y retenciones, a fin de facilitar su lectura y análisis al momento del control pertinente.	Gerencia Financiera: Se remitiran a la Auditoría Interna Institucional copias que sean legibles de todos los comprobantes de Contribución del 0.4% retenidos al Taller RC en el marco del Contrato N° 42/2020, conforme a los datos registrados en el SICP.	Gerencia Financiera	Gerencia Financiera Inmediato	Gerencia Financiera	0%

Ing. Day Bernal
Jefe Unidad de Auditoría Técnica Operativa
CGR

Elena Franco
Auditora Interna Institucional
essap

M. Sc. Johanna Zayas
Auditora Interna Institucional
essap

Entidad: Empresa de Servicios Públicos de Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
 Sistema: Auditoría Int. Hospitalaria
 Auditor Interno: Lic. JOSEANA ENZESA
 Cargo: Auditor Interno, Unidad de Auditoría Institucional
 Fecha: 21/04/2016

Gerencia Comercial Gran Asunción

Informe Nº		Fecha	Revisión (Código de Verificación)	Origen del trabajo	Tipos de trabajo	Área de trabajo (Categoría)	
ASISTENTE		26/03/2016	PARAGUAY (Código de Verificación)	1º Trimestre 2016	Revisión de cuentas	Servicio Comercial	
Código de Sistema	Código de Trabajo	Descripción de Trabajo	Descripción de Materiales	PERÍODO DE EJECUCIÓN		OTRAS FECHAS DE EJECUCIÓN	
				01 Fecha de Inicio	02 Fecha de Finalización	01 Fecha de Inicio	02 Fecha de Finalización
EJECUCIÓN DE TRABAJOS DE AUDITORÍA INTERNA EN UNIDAD DE TRABAJO							
3.1.1	3.1.1	NO SE ENCUENTRA CLASIFICADA NI EN CATEGORÍA DE AUDITORÍA INTERNA EN EL ART. 5º Y 9º DEL REGLAMENTO INTERNO PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS DE AUDITORÍA INTERNA EN UNIDAD DE TRABAJO.	DESIGNACIÓN DEL ESTADO PARA LA EJECUCIÓN DEL SUBSIDIO A FAVOR DE COPIERER S.R.L. FONDO PARA OTORGARLO	15/07/2016	31/12/2016	Gerencia Comercial	Gerencia Comercial
Informe Nº		Fecha	Descripción (Código de Verificación)	Origen del trabajo	Tipos de trabajo	Área de trabajo (Categoría)	
Informe Nº: 01/01/2016		2016/01/01	REVISIÓN DE CUENTAS DE EJECUCIÓN	Revisión de cuentas	Revisión de cuentas	Gerencia de Operación Gran Asunción, Gerencia de Control de Gestión de Facturación y Recaudación, Gerencia de Gestión de Recursos Humanos	
Código de Sistema	Código de Trabajo	Descripción de Trabajo	Descripción de Materiales	PERÍODO DE EJECUCIÓN		OTRAS FECHAS DE EJECUCIÓN	
				01 Fecha de Inicio	02 Fecha de Finalización	01 Fecha de Inicio	02 Fecha de Finalización
EJECUCIÓN DE TRABAJOS DE AUDITORÍA INTERNA EN UNIDAD DE TRABAJO							
3.1.2	3.1.2	REVISIÓN DE CUENTAS DE EJECUCIÓN DE TRABAJOS DE AUDITORÍA INTERNA EN UNIDAD DE TRABAJO.	Revisión de cuentas de ejecución de trabajos de auditoría interna en unidad de trabajo.	17/07/2016	31/12/2016	UNIDAD DE GERENCIA - RECAUDACIÓN	Gerencia Comercial

[Firma]
 Ing. Luz Obregon
 Unidad de Auditoría Técnica y Operativa
 ESSAP SA

[Firma]
 Eliana Franco
 Auditora Interna Institucional
 ESSAP

[Firma]
 Lic. JOSEANA ENZESA
 Auditora Interna Institucional
 ESSAP

Empresa de Servicios Públicos del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
 Máxima Autoridad: Ing. Natalicio Chaza
 Responsable: Lic. Johanna Kari
 Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
 Versión: 2018/11

PLAN DE SEGUIMIENTO

3.0.1.2	3.0.1.2	RENDICIONES DE LOS MATERIALES UTILIZADOS POR LAS GUADRILHAS ORDENES DE TRABAJO CON AYUDA REMITIDAS EN SU TOTALIDAD A LA AUDITORIA INTERNA PARA SU VERIFICACION.	A la Gerencia General del Gran Asunción - Remite las documentaciones pendientes de revisión por niveles de trabajo conforme a la observación 9.3 - Remite a esta Auditoría las documentaciones que vinculan las ordenes de trabajo con los planes de control de entrega y recepción de materiales, y otros materiales en un plazo de 30 (treinta) días - Unificar la copia de registro de entrega y salida de materiales y otros materiales provistos por la Unidad de Control y Seguimiento con las ordenes de trabajo para un mejor control en la utilización de materiales - Trabaja 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 entrega y salida de materiales de manera unificada en el sistema 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 recibidos y utilizados por los centros de trabajo - Verificar periódicamente que el registro de entrega y salida de materiales según el sistema de control de materiales sea fidedigno en relación al inventario físico - Establecer que el archivo de Orden Trabajo se archiven con los informes y detalle de Órdenes Generales Centralizadas a través de los canales apropiados a proyectos según corresponda.	- Unificar la copia de registro de entrega y salida de materiales y otros materiales provistos por la Unidad de Control y Seguimiento con las ordenes de trabajo para un mejor control en la utilización de materiales.	21/02/2018	16/02/2018	UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	Gerencia General del Gran Asunción	Informe - Unificación de Copias de Entrega y Salida	100%
3.0.1.2	3.0.1.2	RENDICIONES DE LOS MATERIALES UTILIZADOS POR LAS GUADRILHAS ORDENES DE TRABAJO CON AYUDA REMITIDAS EN SU TOTALIDAD A LA AUDITORIA INTERNA PARA SU VERIFICACION.	A la Gerencia General del Gran Asunción - Remite las documentaciones pendientes de revisión por niveles de trabajo conforme a la observación 9.3 - Remite a esta Auditoría las documentaciones que vinculan las ordenes de trabajo con los planes de control de entrega y recepción de materiales, y otros materiales en un plazo de 30 (treinta) días - Unificar la copia de registro de entrega y salida de materiales y otros materiales provistos por la Unidad de Control y Seguimiento con las ordenes de trabajo para un mejor control en la utilización de materiales - Trabaja 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 entrega y salida de materiales de manera unificada en el sistema 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 recibidos y utilizados por los centros de trabajo - Verificar periódicamente que el registro de entrega y salida de materiales según el sistema de control de materiales sea fidedigno en relación al inventario físico - Establecer que el archivo de Orden Trabajo se archiven con los informes y detalle de Órdenes Generales Centralizadas a través de los canales apropiados a proyectos según corresponda.	- Trabaja 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 entrega y salida de materiales de manera unificada en los sistemas del depósito central.	21/02/2018	15/06/2018	UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	Gerencia General del Gran Asunción	Resolución de Acreditación de OI 2018/001	100%
3.0.1.2	3.0.1.2	RENDICIONES DE LOS MATERIALES UTILIZADOS POR LAS GUADRILHAS ORDENES DE TRABAJO CON AYUDA REMITIDAS EN SU TOTALIDAD A LA AUDITORIA INTERNA PARA SU VERIFICACION.	A la Gerencia General del Gran Asunción - Remite las documentaciones pendientes de revisión por niveles de trabajo conforme a la observación 9.3 - Remite a esta Auditoría las documentaciones que vinculan las ordenes de trabajo con los planes de control de entrega y recepción de materiales, y otros materiales en un plazo de 30 (treinta) días - Unificar la copia de registro de entrega y salida de materiales y otros materiales provistos por la Unidad de Control y Seguimiento con las ordenes de trabajo para un mejor control en la utilización de materiales - Trabaja 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 entrega y salida de materiales de manera unificada en el sistema 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 recibidos y utilizados por los centros de trabajo - Verificar periódicamente que el registro de entrega y salida de materiales según el sistema de control de materiales sea fidedigno en relación al inventario físico - Establecer que el archivo de Orden Trabajo se archiven con los informes y detalle de Órdenes Generales Centralizadas a través de los canales apropiados a proyectos según corresponda.	- 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 recibidos y utilizados por los centros de trabajo.	21/02/2018	15/07/2018	UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	Gerencia General del Gran Asunción	Resolución de Acreditación de OI 2018/001	100%
4.0.1.2	4.0.1.2	RENDICIONES DE LOS MATERIALES UTILIZADOS POR LAS GUADRILHAS ORDENES DE TRABAJO CON AYUDA REMITIDAS EN SU TOTALIDAD A LA AUDITORIA INTERNA PARA SU VERIFICACION.	A la Gerencia General del Gran Asunción - Remite las documentaciones pendientes de revisión por niveles de trabajo conforme a la observación 9.3 - Remite a esta Auditoría las documentaciones que vinculan las ordenes de trabajo con los planes de control de entrega y recepción de materiales, y otros materiales en un plazo de 30 (treinta) días - Unificar la copia de registro de entrega y salida de materiales y otros materiales provistos por la Unidad de Control y Seguimiento con las ordenes de trabajo para un mejor control en la utilización de materiales - Trabaja 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 entrega y salida de materiales de manera unificada en el sistema 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 recibidos y utilizados por los centros de trabajo - Verificar periódicamente que el registro de entrega y salida de materiales según el sistema de control de materiales sea fidedigno en relación al inventario físico - Establecer que el archivo de Orden Trabajo se archiven con los informes y detalle de Órdenes Generales Centralizadas a través de los canales apropiados a proyectos según corresponda.	- Verificar periódicamente que el registro de entrega y salida de materiales según el sistema de control de materiales sea fidedigno en relación al inventario físico.	21/02/2018	15/09/2018	UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	Gerencia General del Gran Asunción	Informe de Rendición de Cuentas de Materiales	99%

Ing. Luis Aronow
 jefe Unidad de Auditoría Técnica y Operativa
 essap sa

Elvira Franco
 Auditora Interna Institucional
 essap

Lic. Johanna Kari
 Auditora Interna Institucional
 essap

Track title: Empresa + Empresa + Estado de Paraguay (2019) (2019) (2019)
 País: Paraguay, Ing. Natalia Zarz
 País: Paraguay, Lic. Johanna Zarz
 Dirección: Paraguay, Paraguay (2019) (2019) (2019)
 Fecha: 2020-07-01

ID	Código	Descripción	Fecha	Descripción de la auditoría	Fecha de ejecución		Entidad	Responsable	Estado	Porcentaje
					Inicio	Fin				
9	1	REVISIONES DE LOS MATERIALES UTILIZADOS POR LAS CUADRIPLAS (ORDENES DE TRABAJO) Y/O MENOS DE REVISIONES EN SU TOTALIDAD A LA AUDITORIA INTERNA PARA SU VERIFICACION	2020-07-01	Indicador que el sistema de control interno de las unidades de las Unidades Operativas Caballería a través de las unidades afectadas a proyectos según correspondiente	2020-07-01	2020-07-01	Ministerio de Gobierno y Fomento	Gerente General de la Auditoría	Ordenes de Trabajo y/O MENOS DE REVISIONES EN SU TOTALIDAD A LA AUDITORIA INTERNA PARA SU VERIFICACION	0%
1	1	NO SE REALIZO LA SUSPENSIÓN DEL SERVICIO EN USUARIOS DE CUENTAS DE SITIOS Y/O CUENTAS VARIAS	2020-07-01	ELABORAR CRONOGRAMA DE TRABAJO A LOS EFECTOS DE UNIFICAR CRITERIOS EN LAS ÁREAS AFECTADAS CONFORME AL ESTADO DE CUENTAS CON DEUDA PENDIENTE REMITIDO POR LA AUDITORIA INTERNA	2020-07-01	2020-07-01	REPÚBLICA GENERAL ASESORIA JURIDICA, DIRECCION DE INFORMACION Y DESARROLLO INFORMATICO, DIRECCION DE NEGOCIOS	Gerente General de la Auditoría	CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA	0%
2	2	CUENTAS VARIAS POR CUENTAS QUE TENGAN EN SU FORMA CUMPLIDA Y POSEEN CONEXION REGULAR	2020-07-01	ELABORAR CRONOGRAMA DE TRABAJO A LOS EFECTOS DE UNIFICAR CRITERIOS ENTRE LAS ÁREAS AFECTADAS CONFORME AL ESTADO DE CUENTAS MOROSAS REMITIDO POR LA AUDITORIA INTERNA	2020-07-01	2020-07-01	REPÚBLICA GENERAL ASESORIA JURIDICA, DIRECCION DE INFORMACION Y DESARROLLO INFORMATICO, DIRECCION DE NEGOCIOS	Gerente General de la Auditoría	CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA	10%
3	3	EXISTEN USUARIOS CON CUENTAS MADRE Y SUB CUENTAS, EN LAS QUE EL USUARIO POSEE UNA CUENTA ACTIVA S, Y EL ESTADO DE LAS OBLIGACIONES PENDIENTES EN LAS DEMAS CUENTAS	2020-07-01	ELABORAR CRONOGRAMA DE TRABAJO A LOS EFECTOS DE UNIFICAR CRITERIOS ENTRE LAS ÁREAS AFECTADAS	2020-07-01	2020-07-01	REPÚBLICA GENERAL ASESORIA JURIDICA, DIRECCION DE INFORMACION Y DESARROLLO INFORMATICO, DIRECCION DE NEGOCIOS	Gerente General de la Auditoría	CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA	10%

Ing. Luz Escobar
 Jefe Unidad de Asesoría Técnica y Operativa
 ESSAP SA

Elvira Franco
 Auditora Interna Institucional
 essap

Lic. Johanna Zarz
 Auditora Interna Institucional
 ESSAP

SEDE: Av. España 27, 1000 Asunción, Paraguay, C.A. (5987) 24.1
 Oficina Auditoría: República Grise
 Teléfono: (51) 22222222
 Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
 Sitio Web: www.essap.com.py

PARTE DE PLAN DE DESARROLLO

ID	Código	Descripción	Objetivo	Medición de Impacto	Indicador	Periodo Fiscal 2018		Cartera de Proyectos		Método de Medición de Impacto	
						PERIODO DE EJECUCIÓN		Responsabilidad de Ejecución		Método de Medición de Impacto	Indicador de Impacto
						Inicio	Fin	Unidad Ejecutora	Unidad Ejecutora		
2.0.1	2.0.1.1	2.0.1 - Carrera de Comercio (Comercio) - Carrera de Usos y Costumbres (Paquetes Normativos) (Nº 03-18)	2.0.1 - Carrera de Comercio (Comercio) - Carrera de Usos y Costumbres (Paquetes Normativos) (Nº 03-18)	2.0.1 - Carrera de Comercio (Comercio) - Carrera de Usos y Costumbres (Paquetes Normativos) (Nº 03-18)	2.0.1 - Carrera de Comercio (Comercio) - Carrera de Usos y Costumbres (Paquetes Normativos) (Nº 03-18)	13/07/2018	30/12/2018	GERENCIA COMERCIAL, GRAN ASUNCIÓN, ASUNCIÓN, JURISDICCION DE TECNOLOGIA Y INFORMACION, DIRECCION DE REGISTRO DE MERCADERIAS	GERENCIA COMERCIAL, GRAN ASUNCIÓN	Completamiento de Paquetes Normativos	95%
2.0.1	2.0.1.1	2.0.1 - Carrera de Comercio (Comercio) - Carrera de Usos y Costumbres (Paquetes Normativos) (Nº 03-18)	2.0.1 - Carrera de Comercio (Comercio) - Carrera de Usos y Costumbres (Paquetes Normativos) (Nº 03-18)	2.0.1 - Carrera de Comercio (Comercio) - Carrera de Usos y Costumbres (Paquetes Normativos) (Nº 03-18)	2.0.1 - Carrera de Comercio (Comercio) - Carrera de Usos y Costumbres (Paquetes Normativos) (Nº 03-18)	13/07/2018	30/06/2019	GERENCIA COMERCIAL, GRAN ASUNCIÓN, ASUNCIÓN, JURISDICCION DE TECNOLOGIA Y INFORMACION, DIRECCION DE REGISTRO DE MERCADERIAS	GERENCIA COMERCIAL, GRAN ASUNCIÓN	Cumplimiento del Cronograma	95%
MÉTRICAS DE IMPACTO Y RESULTADOS DE LOS SERVICIOS DE REGISTRO DE MERCADERIAS EN EL PERIODO DE EJECUCIÓN						100%	100%	Tercer trimestre		Cartera de Responsabilidad	
INDICADORES DE CALIDAD DE SERVICIO DE REGISTRO DE MERCADERIAS EN EL PERIODO DE EJECUCIÓN						95%	95%	Cartera de Responsabilidad		Cartera de Responsabilidad	
1.0	1.01	EXTENSIONES DE CARRERAS REALIZADAS SIN EL PAGO CORRESPONDIENTES EN FECHA	2.0.1 - Carrera de Comercio (Comercio) - Carrera de Usos y Costumbres (Paquetes Normativos) (Nº 03-18)	2.0.1 - Carrera de Comercio (Comercio) - Carrera de Usos y Costumbres (Paquetes Normativos) (Nº 03-18)	2.0.1 - Carrera de Comercio (Comercio) - Carrera de Usos y Costumbres (Paquetes Normativos) (Nº 03-18)	12/07/2017	31/12/2017	UNIDAD DE CONEXION Y RECONEXION	GERENCIA COMERCIAL, GRAN ASUNCIÓN	Ordenes de trabajo elaboradas	95%
						12/08/2017	31/12/2017	UNIDAD DE CONEXION Y RECONEXION	GERENCIA COMERCIAL, GRAN ASUNCIÓN	Comunicación interna de cambio de Stock	95%
						12/07/2017	31/12/2017	UNIDAD DE CONEXION Y RECONEXION	GERENCIA COMERCIAL, GRAN ASUNCIÓN	Comunicación interna sobre cambio de orden de trabajo	100%
						20/09/2017	31/12/2017	UNIDAD DE ADMINISTRACION DE SERVICIOS	GERENCIA COMERCIAL, GRAN ASUNCIÓN	Comunicación interna sobre cambio de orden de trabajo	95%
						20/09/2017	31/12/2017	UNIDAD DE ADMINISTRACION DE SERVICIOS	GERENCIA COMERCIAL, GRAN ASUNCIÓN	Comunicación interna sobre cambio de orden de trabajo	95%

Ing. Luz Yvonne
 Unidad de Auditoría Técnica y Operativa
 ESSAP SA

Edna Patricia
 Auditora Institucional
 ESSAP

Luz Yvonne Zari
 Auditora
 ESSAP

Subsistema de Servicios Operativos Paraguay S.A. (SOPASA)
 Dirección: Ing. Natividad Charr
 Delegación: Asunción, Paraguay
 Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
 Teléfono: 2244245

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD - OPERACIÓN Y ANÁLISIS DE LA OPORTUNA CONTRIBUCIÓN DEPENDIENTE A LA VERIFICACIÓN E INSTALACIÓN DE TANGLES DE SEGURIDAD, FOTOCOPIADOS, FOTOCOPIADOS Y ACTIVIDADES DE MANEJO DE DOCUMENTOS Y DEMÁS ACTIVIDADES.		Título	Resolución (Orden de Trabajo)	Fecha de Inicio	Fecha de Cierre	Unidad Ejecutora		Unidad Ejecutora		
INFORMACIÓN INTERNA AL 15/05/2021		2020/05	RESOLUCIÓN 17/15/2021	20/05/2020	24/05/2021	Unidad Ejecutora		Unidad Ejecutora		
Nº de Orden de Verificación	Código de Verificación	Descripción de Verificación	Descripción de la Actividad	Resolución (Orden de Trabajo)	Unidad Ejecutora		Unidad Ejecutora		Porcentaje de Ejecución	
					Unidad Ejecutora	Unidad Ejecutora	Unidad Ejecutora	Unidad Ejecutora		
10 C1	10 C1	USUARIOS BENEFICIARIOS NO REGISTRADOS EN EL SISTEMA DE MEDICIONES	Registrar en el Sistema de Mediciones los Cuotas y Comisiones de los usuarios objeto de la revisión y transferir los datos.	Orden de Trabajo 17/15/2021	20/05/2020	30/05/2020	UNIDAD DE CONEXIÓN Y RECONEXIÓN	GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCIÓN	REMIÓN DE IMPLEMENTACIÓN RESFALDATORIA	0%
11 C	11 C1	ORDENES DE TRABAJO SIN EL VOTO BUENO DEL AREA DE FISCALIZACIÓN DEBEN SER REGISTRADAS COMO PAGADAS EN CONFORMIDAD AL PREGO DE BASES Y CONDICIONES	Revisar los ordenes de trabajo emitidos en el Área de Bases y Condiciones y verificar su cumplimiento.	Orden de Trabajo 17/15/2021	21/05/2021	24/05/2021	UNIDAD DE CONEXIÓN Y RECONEXIÓN	GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCIÓN	Verificación de la Conformación de Fijos (Motor Comercial)	0%
11 C1	11 C1	CUMPLIMIENTO DE LOS ESTABLECIDO EN EL FUERO DE BASES Y CONDICIONES DE LA SECCIÓN II - SUMINISTROS REQUERIDOS - DE LOS ESTABLECIDO EN EL PREGO DE BASES Y CONDICIONES	Ver cumplimiento de lo establecido en el Prego de Bases y Condiciones.	Orden de Trabajo 17/15/2021	25/05/2020	15/05/2021	UNIDAD DE CONEXIÓN Y RECONEXIÓN	GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCIÓN	Comunicación de la Tarifa de Servicio Técnico	0%
12 C1	12 C	INCLUMPLIMIENTO DE LAS EVIDENCIAS EN LA CONFIGURACIÓN DE LAS TARIFAS FOTOCOPIADAS EN CONTRAVENTIONAL PREGO DE BASES Y CONDICIONES	Revisar el archivo digital de las Empresas, con miras a verificar respecto a las evidencias fotográficas mencionadas en el contrato.	Orden de Trabajo 17/15/2021	08/05/2021	08/05/2021	UNIDAD DE CONEXIÓN Y RECONEXIÓN	GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCIÓN	Revisión de los archivos	0%
					20/05/2021	31/05/2021	UNIDAD DE CONEXIÓN Y RECONEXIÓN	GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCIÓN	Realizar recomendación para toma de fotografías de los trabajos realizados en los procesos de instalación.	0%
14 C1	14 C	SOLO UN PROMOTOR SIN OF INSTALACIÓN DE TANGLES FUERON VERIFICADAS POR LA COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN COMERCIAL.	Verificar los Certificados de Obras emitidos por Ordenes de Trabajo que cuentan con el voto bueno de la Coordinación de Fiscalización Comercial, con la finalidad de verificar el Prego de Bases y Condiciones.	Orden de Trabajo 17/15/2021	26/05/2021	24/05/2021	UNIDAD DE CONEXIÓN Y RECONEXIÓN	GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCIÓN	Informe de Conformación de Instalación Comercial	0%
15 C1	15 C1	SE CUMPLIÓ EL ACTA DE RECEPCIÓN FINAL POR LA UNIDAD DE CONEXIÓN Y RECONEXIÓN CORRESPONDIENTE A UN ACTA DE RECEPCIÓN FINAL.	Monitorear los Actas que Genera el Área de Bases y Condiciones de Bases y Condiciones de Recepción Final y con miras a verificar que se cumpla con el Acta de Recepción Final y el Acta de Recepción de Bases y Condiciones. El Área de Recepción de Bases y Condiciones deberá ser responsable de la recepción de los datos.	Orden de Trabajo 17/15/2021	17/05/2021	17/05/2021	COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN	GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCIÓN	Revisar correspondientemente los Actas de Recepción de Bases y Condiciones para verificar su cumplimiento.	0%

Ing. *[Firma]*
 Unidad de Auditoría Interna y Operativa
 essap SA

[Firma]
 Auditoría Interna Institucional
 essap

[Firma]
 Lic. *[Firma]*
 Auditoría Interna Institucional
 essap

Empresa de Servicios Públicos Paraguay SA (ESSAP) S.A.
 Unidad Auditoría: Lic. Valerio C. Zarza
 Auditor Interno: Lic. Johanna Zarza
 Correo Electrónico: valeriozarza@essap.com.py
 09/09/2021

18 C	15 C	EVALUACIÓN DEL NIVEL DE IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS (NRM) A LA GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCIÓN	En el mes de agosto se prepararon los ítems y se inició la muestra nominal en gerencia institucional en un nivel de excelencia. La Gerencia Comercial Gran Asunción realizó un estudio de los requisitos mínimos para que el Auditor Interno proceda a evaluar la efectiva implementación del NRM. Elaborar procedimientos conforme al Mapa de Proceso de la institución de las organizaciones requeridos por las funciones, a fin de que la auditoría se realice de acuerdo a lo establecido. Analizar las gerencias comerciales para que cumplan los Códigos (Manuales y Políticas Institucionales) sean correctos y puedan ser comparados a la totalidad de las Unidades dependientes de la Gerencia. Se dio total aplicación de los Encuestas de Percepción en todos los niveles con el fin de que la Gerencia Comercial de la Gerencia, determine si que estos conceptos y se realice el seguimiento de manera la muestra nominal.	Revisión de los ítems de la muestra de un ítem en donde se realizaron los cuestionarios a la información sobre las observaciones NRM's vigentes.	07/01/2021	13/01/2021	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y RECONEXIÓN	GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCIÓN	Copias de Planificación de los ítems de la muestra nominal en las gerencias comerciales.	0%
2 C1	4 C	USUARIOS BENEFICIARIOS QUE NO CUENTAN CON RECLAMOS POR FALTA DE AGUIA Y/O IDENTIFICACIÓN EN CUADROS FUERA DE ZONAS CRÍTICAS IDENTIFICADAS	Se evaluó a los beneficiarios para verificar si existen fallas que den origen a reclamos de los usuarios. Se realizó la Generación de los datos de los usuarios que no cuentan con Aguias y/o identificación en los cuadros fuera de zonas críticas identificadas.	Revisión de los ítems sobre las acciones realizadas por la Gerencia Comercial Gran Asunción con respecto a los fallos detectados en el Estado de Materias.	04/01/2021	07/01/2021	UNIDAD DE CONEXIÓN Y RECONEXIÓN	GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCIÓN	Entrega de documentación de respaldo de los usuarios.	3%
3 C1	3 C1	INCUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN EL PUEBLO DE DATOS Y CONDICIONES DE LA SECCIÓN II: REQUISITOS REQUERIDOS DE LOS TRABAJOS DE SUPERVISIÓN	Revisión de la gestión de la Unidad de Trabajo por la cual la Coordinación de Facilitación Comercial tiene la responsabilidad de los trabajos de Supervisión y Fiscalización.	Revisión de la documentación que respalda la fiscalización.	04/01/2021	06/01/2021	UNIDAD DE CONEXIÓN Y RECONEXIÓN	GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCIÓN	Entrega de Documento con los datos a cargo de quienes se encuentran a Fiscalización.	0%
4 C	4 C1	USUARIO BENEFICIARIO QUE REGISTRA DEUDA	Revisión de la Unidad de Trabajo en materia de Usuarios.	Revisión de la Auditoría Interna Estado de Cuenta de la Cta. Civ. Civ. N. 14/007/01/0001.	29/12/2020	29/12/2020	UNIDAD DE CONEXIÓN Y RECONEXIÓN	GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCIÓN	Estado de cuenta donde se demuestre que la deuda se encuentra correcta.	0%
5 C	5 C1	INCUMPLIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE TRABAJOS POR ZONAS A TRAVÉS DE LOS REQUISITOS A LOS TRABAJOS DE LA UNIDAD	Revisión del sistema e implementación de ejecución de los Centros de Trabajo establecidos por la Unidad de Conexión y Reconexión. Revisión de las comunicaciones realizadas a los Centros de Trabajo con las modificaciones observadas.	Revisión de las comunicaciones realizadas por los Centros de Trabajo en materia de los ítems de la muestra nominal. Revisión de los ítems de la muestra nominal de los ítems de la muestra nominal.	07/01/2021	06/01/2021	UNIDAD DE CONEXIÓN Y RECONEXIÓN	GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCIÓN	Revisión de los ítems de la muestra nominal y de los Centros de Trabajo.	0%
7 C1	1 C1	INSTALACIONES REALIZADAS POR CONTRATISTAS SIN CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Revisión de las instalaciones de las Unidades Comerciales observadas, a fin de verificar si se cumplen con los requisitos técnicos establecidos en el contrato de obra y en el expediente de obra, así como la conformidad con el Plan de Obra, Condiciones de Obra y Condiciones de Obra.	Revisión de los informes de la C.T.C. a fin de dar cumplimiento al Plan.	30/01/2021	29/01/2021	UNIDAD DE CONEXIÓN Y RECONEXIÓN	GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCIÓN	Revisión de los informes técnicos.	0%
8 C	8 C1	CONTRATOS DE COMERCIO SIN FIRMA DE LOS TITULARES DE LA UNIDAD	Revisión de la verificación de los contratos que se encuentran con el formato establecido. Se revisó el expediente de obra, así como el expediente de obra y el expediente de obra, así como el expediente de obra y el expediente de obra.	Revisión de los contratos de obra con la firma de los representantes de la Unidad de Trabajo.	30/01/2021	31/01/2021	UNIDAD DE CONEXIÓN Y RECONEXIÓN	GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCIÓN	Revisión de los contratos de obra con la firma de los representantes de la Unidad de Trabajo.	0%
9 C	9 C1	USUARIOS BENEFICIARIOS QUE FIGURAN EN EL LISTADO DE CUENTAS FAVORABLES SIN LA INSTALACIÓN DE TANQUES DOMÉSTICOS	Revisión de la instalación de los Centros Comerciales observados e identificación de los usuarios.	Revisión de los ítems de la muestra nominal y los usuarios que no cuentan con el formato de los datos de los usuarios.	11/01/2021	15/01/2021	UNIDAD DE CONEXIÓN Y RECONEXIÓN	GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCIÓN	Revisión de los ítems de la muestra nominal y los usuarios que no cuentan con el formato de los datos de los usuarios.	2%

José Ángel Bernal
 Unidad de Auditoría Técnica y Operativa
 ESSAP SA

Elvira Franco
 Auditora Interna Institucional
 ESSAP

Johanna Zarza
 Auditora Interna Institucional
 ESSAP

Los Servicios Sanitarios del Paraguay ESSAP S.A.
 VICE-ALCA
 FECHA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:
 FECHA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO:

ID	DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	FECHA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN		INDICADORES DE CUMPLIMIENTO		PERIODO DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	FECHA DE EVALUACIÓN		TIPO DE PLAN DE MEJORAMIENTO	FECHA DE EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO
			PROYECTO	COMPONENTE	INDICADOR	CONTRIBUCIÓN		FECHA	INDICADOR		
29	ESSAP S.A. no tiene control riguroso del cumplimiento de los requisitos de calidad de los servicios de atención médica y odontológica prestados de acuerdo a lo establecido en el plan de mejora de la atención de la salud.	Septiembre 2015 - Diciembre 2015	Gerencia Comercial Gran Asunción y Regiones del Interior	Servicio de Radiología y Diagnóstico por Imágenes	Cumplimiento integral de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	100%	10	Gerencia Comercial Gran Asunción y Regiones del Interior	Audiencia Interna	Técnico	30% Actualmente la Essap no tiene un presupuesto del Proyecto de Adquisición de forma de Pago de Asentamiento Urbano Individualizado. A partir de Diciembre 2015 se realizó el pago de la primera cuota de la adquisición de forma de Pago de Asentamiento Urbano Individualizado. Actualmente a Essap se le ha autorizado de forma de Pago de Asentamiento Urbano Individualizado en la forma de Directorio Acta N° 785. Punto N° 1.
30	Informes de la ESSAP S.A. en el desarrollo de los sectores de salud y ambiente urbano.	Octubre 2016 - Diciembre 2016	Gerencia Comercial Gran Asunción y Regiones del Interior	Unidad de Asesoramiento Urbano - Unidades de Asesoramiento	Cumplimiento integral de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	100%	10	Gerencia Comercial Gran Asunción y Regiones del Interior	Audiencia Interna	Técnico	100%
31	No se encuentran definidos mecanismos para comunicación y seguimiento de los informes de las acciones de gestión social y atención a clientes de la institución.	Octubre 2016 - Diciembre 2016	Gerencia Comercial Gran Asunción y Regiones del Interior	Administradores Unidad de Asesoramiento Urbano - Gerencia de Planeamiento y Gestión	Cumplimiento integral de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	100%	10	Gerencia Comercial Gran Asunción y Regiones del Interior	Audiencia Interna	Técnico	Actualmente la Essap no tiene un presupuesto del Proyecto de Adquisición de forma de Pago de Asentamiento Urbano Individualizado. A partir de Diciembre 2015 se realizó el pago de la primera cuota de la adquisición de forma de Pago de Asentamiento Urbano Individualizado. Actualmente a Essap se le ha autorizado de forma de Pago de Asentamiento Urbano Individualizado en la forma de Directorio Acta N° 785. Punto N° 1.
32	No se encuentran definidos mecanismos para comunicación y seguimiento de los informes de las acciones de gestión social y atención a clientes de la institución.	Septiembre 2016 - Diciembre 2016	Asesoría de Proyectos Sanitarios - Gerencia Comercial - Gerencia de Planeamiento y Gestión	Unidad de Gestión Ambiental y Social - Unidad de Asesoramiento Urbano	Cumplimiento integral de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	100%	10	Asesoría de Proyectos Sanitarios - Gerencia Comercial - Gerencia de Planeamiento y Gestión	Audiencia Interna	Técnico	Actualmente la Essap no tiene un presupuesto del Proyecto de Adquisición de forma de Pago de Asentamiento Urbano Individualizado. A partir de Diciembre 2015 se realizó el pago de la primera cuota de la adquisición de forma de Pago de Asentamiento Urbano Individualizado. Actualmente a Essap se le ha autorizado de forma de Pago de Asentamiento Urbano Individualizado en la forma de Directorio Acta N° 785. Punto N° 1.
33	La ESSAP S.A. no ha efectuado acciones para optimizar la gestión social en el ejercicio 2017.	enero 2017 a Diciembre 2017	Asesoría de Proyectos Sanitarios - Gerencia Comercial - Gerencia de Planeamiento y Gestión	Unidad de Gestión Ambiental y Social - Unidad de Asesoramiento Urbano	Cumplimiento integral de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	100%	10	Asesoría de Proyectos Sanitarios - Gerencia Comercial - Gerencia de Planeamiento y Gestión	Audiencia Interna	Técnico	Actualmente la Essap no tiene un presupuesto del Proyecto de Adquisición de forma de Pago de Asentamiento Urbano Individualizado. A partir de Diciembre 2015 se realizó el pago de la primera cuota de la adquisición de forma de Pago de Asentamiento Urbano Individualizado. Actualmente a Essap se le ha autorizado de forma de Pago de Asentamiento Urbano Individualizado en la forma de Directorio Acta N° 785. Punto N° 1.
34	La ESSAP S.A. no ha efectuado acciones para optimizar la gestión social en el ejercicio 2017.	enero 2017 a Diciembre 2017	Asesoría de Proyectos Sanitarios - Gerencia Comercial - Gerencia de Planeamiento y Gestión	Unidad de Gestión Ambiental y Social - Unidad de Asesoramiento Urbano	Cumplimiento integral de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	100%	10	Asesoría de Proyectos Sanitarios - Gerencia Comercial - Gerencia de Planeamiento y Gestión	Audiencia Interna	Técnico	Actualmente la Essap no tiene un presupuesto del Proyecto de Adquisición de forma de Pago de Asentamiento Urbano Individualizado. A partir de Diciembre 2015 se realizó el pago de la primera cuota de la adquisición de forma de Pago de Asentamiento Urbano Individualizado. Actualmente a Essap se le ha autorizado de forma de Pago de Asentamiento Urbano Individualizado en la forma de Directorio Acta N° 785. Punto N° 1.

Ing. Luis Villarreal
 Director de Auditoría Técnica y Operativa
 ESSAP SA

Elena Franco
 Auditora Técnica Institucional
 ESSAP

Ing. Juan Carlos Zúñiga
 Auditor Técnico Institucional
 ESSAP

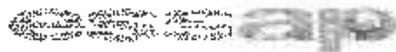
Servicios Aeronáuticos del Paraguay S.A.P. S.A. y GEVCA.
 FECHA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:
 FECHA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO:

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN	FECHA DE OPORTUNIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN		DESCRIPCIÓN DE CUMPLIMIENTO		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE		FECHA DE EVALUACIÓN	ESTADO
				ÁREA	ACTIVIDAD	FORMA	INDICADOR		ÁREA	ACTIVIDAD		
				ÁREA	ACTIVIDAD	FORMA	INDICADOR		ÁREA	ACTIVIDAD		
56	La ESSAP S.A. no cuenta con el fondo estadístico exigido en el artículo 52 del Reglamento Tarifario para financiar el Subsidio al Consumidor simplificado.	Se realizó una Revisión de Cuentas de la FRSESA y el Tasa del Seguro para el ejercicio y cumplimiento al Tasa del Seguro establecido en el Art. 52 del Ley 1214.	Octubre 2016 - Noviembre 2016	Gerencia Comercial Gran Asunción y Regiones del Interior	Unidad de Asesoramiento Urbanos - Unidad de Asesoramiento RI	Realizado	Cumplimiento Adicional de subvenciones y Cumplimiento de Plan de Mejoramiento	0	Gerencia Comercial Gran Asunción y Regiones del Interior	Auditoría Interna	Trimestre	Gerencia Comercial Gran Asunción y Asesoramiento Urbano Se sigue realizando verificación de facturas para la modificación de categorías de clientes, hasta obtener una lista definitiva de los beneficiarios según la Dirección Nacional de Estadística y Censos para lo cual se ha establecido una mesa de trabajo con el IRI de estadísticas y censos. Se agendará reunión de la próxima reunión de la mesa de trabajo de conformidad con la agenda de actividades de Asesoramiento y bajo el caso 30%.
57	Factura emitida por la ESSAP S.A. a usuarios con beneficio de subsidio al consumidor, en la que se solicita pagar el excedente, no así, el monto que debe abonarse conforme al artículo 53 del Reglamento Tarifario de la Ley 1614/00/0.	Se gestionó ante la Gerencia de Tecnología e Desarrollo Informático, la modificación de programas para que los montos cobrados y no cobrados estén correctamente ingresados en los sistemas de facturación.	Octubre 2016 - Diciembre 2016	Gerencia Comercial Gran Asunción y Regiones del Interior	Gerencia de Tecnología e Desarrollo Informático	Realizado	Cumplimiento Adicional de subvenciones y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	0	Gerencia Comercial Gran Asunción y Regiones del Interior	Auditoría Interna	Trimestre	GERENCIA COMERCIAL REGIONES DEL INTERIOR Y GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCIÓN Se sigue realizando verificación de facturas a usuarios con beneficio de subsidio al consumidor, hasta obtener una lista definitiva de los beneficiarios según la Dirección Nacional de Estadística y Censos, para lo cual se estableció una Mesa de Trabajo con el IRI de estadísticas y censos. Se agendará reunión de la próxima reunión de la Mesa de Trabajo de conformidad con la agenda de actividades de Asesoramiento y bajo el caso 30%.
58	Discrepancia entre los datos e informaciones provistos por las dependencias de la ESSAP S.A. con relación a los ingresos percibidos en el ejercicio de facturas asociadas al subsidio al consumidor.	Se está trabajando para la actualización de los datos de facturación y se está realizando un control de los datos ingresados en los sistemas de facturación para que los montos cobrados y no cobrados estén correctamente ingresados en los sistemas de facturación.	Noviembre 2016 - Diciembre 2016	Gerencia de Asesoramiento y Desarrollo Informático	Gerencia Comercial Gran Asunción	Realizado	Cumplimiento Adicional de subvenciones y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	0	Gerencia de Tecnología e Desarrollo Informático	Auditoría Interna	Trimestre	Gerencia Comercial Gran Asunción y Asesoramiento Urbano Se sigue realizando verificación de facturas a usuarios con beneficio de subsidio al consumidor, hasta obtener una lista definitiva de los beneficiarios según la Dirección Nacional de Estadística y Censos para lo cual se estableció una Mesa de Trabajo con el IRI de estadísticas y censos. Se agendará reunión de la próxima reunión de la Mesa de Trabajo de conformidad con la agenda de actividades de Asesoramiento y bajo el caso 30%.

Ing. Luz Escobar
 Unidad de Auditoría Interna Operativa
 ESSAP SA

Elena Franco
 Auditoría Interna Institucional
 ESSAP

Lic. Johanna Zarza
 Auditoría Interna Institucional
 ESSAP



de Servicios Públicos del Paraguay ESSAP S.A.
 MISIÓN: PROMOVER EL PLAZO DE RESPUESTA DEL USUARIO.
 FECHA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO:

Nº	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO		INDICADOR DE SEGUIMIENTO INTERNO	EVALUABLE		TIEMPO	OBSERVACIONES
				DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	FORMA	CONCEPTO		DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO		
13	La ESSAP S.A. no cuenta con un registro completo y actualizado de usuarios con el fin de mejorar la calidad de los servicios.	Se actualizan los registros de usuarios con la lista social de modo de contar con la mayoría de los servicios.	Octubre 2018 - Diciembre 2018	Gerencia Comercial Gran Asunción y Regiones del Interior	Unidad de Facturación (R)- Administración Unidad de Asentamientos Urbanos	Alto	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático	Auditoría interna	Trimestral	Gerencia Comercial Gran Asunción y Asentamiento Urbano. Con los datos de usuarios ya se cumplió con el registro con los requisitos exigidos por el Reglamento Comercial de la ESSAP y mediante censos se actualizan los existentes 10%
14	La ESSAP S.A. no cuenta con procedimientos actualizados para el manejo de la información de los usuarios.	Optimizar en los manuales de procedimientos, la elaboración y actualización de los procedimientos operativos para la gestión de la lista social conforme a la Ley N° 5142/2006 de Reglamentación, Art. 30	Octubre 2018 - Diciembre 2018	Gerencia Comercial Gran Asunción y Regiones del Interior	Unidad de Asentamientos Urbanos. Unidad de Facturación (R)	Alto	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Gerencia Comercial Gran Asunción y Regiones del Interior	Auditoría Interna	Trimestral	Gerencia Comercial Gran Asunción y Asentamiento Urbano. Actualizado a la fecha de procedimiento 100%
15	La ESSAP S.A. no cuenta con un sistema efectivo de consumo de agua potable por parte de los usuarios con el fin de mejorar la calidad de los servicios.	Se implementa convenio de relación de medición a los subcuentos según procedimiento establecido en los manuales de procedimientos y se actualiza el sistema de medición de agua potable en ESSAP para el mes de mayo del 2019. La ejecución de 3000 medidores dentro del año para Asentamientos Urbanos como solución a la falta de medicionador.	Septiembre 2018 - Octubre 2019	Gerencia Comercial Gran Asunción y Regiones del Interior	Administradores Unidad de Asentamientos Urbanos	Alto	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Gerencia Comercial Gran Asunción y Regiones del Interior	Auditoría interna	Trimestral	Gerencia Comercial Gran Asunción y Asentamiento Urbano. Hasta la fecha se colocaron 25 medidores (100%)
16	La ESSAP S.A. no cuenta con un registro completo, actualizado y sistematizado de las causas de reclamos de los usuarios.	Año Capital con un registro actualizado y sistematizado, se presentará la lista de reclamos trimestral. Con la finalidad de mejorar y optimizar la implementación de los reclamos y unificar la gestión de los mismos.	Enero 2019 - Diciembre 2019	Gerencia Comercial Gran Asunción y Regiones del Interior	Administración	Alto	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Asesoría Jurídica - Gerencia Comercial Regiones del Interior	Auditoría interna	Trimestral	Asesoría y el área metropolitana cuenta con registros actualizados y sistematizados de los reclamos, en los meses de enero del 2019. Se encuentra en proceso la actualización de la plataforma de recepción de reclamos y la implementación de sistema de atención de reclamos en las ciudades de interior. 95% CUMPLIMIENTO DE GESTIÓN COMERCIAL. Actualizado a la fecha de procedimiento. Cumplimiento de requisitos y actualizados de los reclamos por ser en los procesos de atención. Se encuentra en proceso la actualización de la plataforma de recepción de reclamos de usuarios y la recepción del alcance de sistema al sistema del interior. 85%
17	Se realiza un diagnóstico de los impactos e incumplimientos de los servicios.	Conjuntamente con la Gerencia Comercial se realiza un diagnóstico a fin de evaluar los datos de nuestros clientes.	Enero 2019 - Diciembre 2019	Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático	Gerencia Comercial Gran Asunción y Regiones del Interior	Alto	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático	Auditoría interna	Trimestral	90%
18	Registros de la base de datos de clientes de la capital y zonas aledañas.	Para poder dar solución a los reclamos de los usuarios se actualizan los datos de los clientes de Gran Asunción y Comarcas Regiones del Interior, actualizando a través de sus Jueces y Administradores, en la información y datos de los usuarios, por lo que se actualizan los datos de los clientes para el año 2019.	Noviembre 2018 y Diciembre 2018	Gerencia Comercial Gran Asunción y Regiones del Interior	Unidad de Datos y Recolección Asentamientos Urbanos	Alto	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Gerencia Comercial Gran Asunción y Regiones del Interior	Auditoría interna	Trimestral	A actualización de los datos de los clientes de Gran Asunción y Comarcas Regiones del Interior, actualizando a través de sus Jueces y Administradores, en la información y datos de los usuarios, por lo que se actualizan los datos de los clientes para el año 2019. 100%

Ing. Luz Echeverri
 Auditora Interna, Gestión y Operación
 ESSAP SA

Elvira Franco
 Auditora Interna, Institucional
 ESSAP

Lic. Johana Zarza
 Auditora Interna, Comercial
 ESSAP



AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
 Médula Autoridad: Ing. Natalio Chase
 Auditor Interno: Lic. Johanna Zarza
 Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
 Teléfono: 225 00113

Asesoría Jurídica

UNIDAD		Fecha	Resolución/Orden de trabajo N°	Periodo auditado	Tipo de auditoría		Áreas de riesgo auditadas			
N° DE OBSERVA		2016/2017	Resolución N°8/2016 Acta N°1055	7 Noviembre 2016	AUDITORIA DE ESTADOS CONTABLES		Talento Humano - Gerencia Administrativa - Gerencia Comercial - Gerencia de Inversión Inmobiliaria			
1) N° Observación	2) Código Referencia	3) Debilidad - Hallazgo	4) Recomendación	5) PERIODO DE EJECUCIÓN		7) Responsables de Ejecución		8) Indicador de Desempeño (Dinero en \$)	9) Fecha de Evaluación (Seguimiento del área)	
				6) Fecha de Inicio	6) Fecha de Finalización	7) Responsables de Ejecución	7) Responsables de Ejecución			
10	8	<p>Embargos Judiciales: Se debe acreditar desembargos a favor de la cuenta. El saldo de esta cuenta al 31-12-2017 es de Gs. 396.027.375. En esta cuenta están registrados los embargos judiciales realizados a favor de la empresa, para luego ser depositados en las cuentas bancarias correspondientes al mes siguiente de la resolución correspondiente. Del saldo en cuenta en el párrafo anterior existe un importe de Gs. 102.075.894, pendiente de Depósito por falta de apertura de cuentas bancarias. La Unidad de Tesorería dependiente de la Gerencia Financiera remite a la Auditoría Interna el estado de los depósitos judiciales no depositados por falta de Apertura de Cuenta Judicial al 31 de diciembre de 2017, entre los cuales se agregan depósitos de muy antigua data, desde el periodo correspondiente a 2004.</p>	<p>Se sugiere continuar trabajando con la Gerencia de Contabilidad General, Gerencia de Talento Humano y la Asesoría Jurídica, o los efectos de proceder a las regularizaciones pertinentes.</p>	<p>Gerencia Jurídica</p> <p>Referencia a la debilidad o hallazgo en lo que se refiere a los embargos judiciales mencionados que los aperturados de cuentas bancarias de los juicios por cobro en garantía y/o los embargos resultantes de los juicios, corresponden exclusivamente a la parte actora a través de sus representantes. No así a las distintas Gerencias y/o dependencias de la Essap, ya que se encuentra fuera del ámbito de competencia legal para la actora.</p>	Gerencia Jurídica 06/2018	Gerencia Jurídica 06/2019	Gerencia Jurídica Abg. Wladimir González	Gerencia Jurídica Abg. Muryam González	<p>Gerencia Jurídica</p> <p>El cumplimiento del mismo depende de la coordinación entre las Gerencias afectadas.</p>	<p>70%</p> <p>Debido a que los embargos menores a 5 años siguen pendientes de regularización.</p>
2	2	<p>OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES TENDIENTES A MEJORAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTABLES Y DE CONTROL INTERNO</p>	<p>Maximizar las cantidades de notificaciones efectuadas a los usuarios morosos y en su defecto realizar acciones judiciales pertinentes.</p>	<p>En el año se han realizado 1738 notificaciones estipuladas.</p>	06/2018	31/12/2018	Unidad de Recuperación de Cartera Morosa - Abg. Fedencia Cabral	Gerencia Jurídica Abg. Muryam González	<p>Aumento de notificaciones a usuarios (Más de 2500 usuarios notificados)</p>	<p>30%</p> <p>Se ha diseñado un Plan de Trabajo para superar ampliamente la cantidad de notificaciones realizadas, se han realizado 154 notificaciones.</p>

Johanna Zarza
 Auditora Interna
 ESSAP

Elena Franco
 Auditora Interna Institucional
 essap

Johanna Zarza
 Auditora Interna Institucional
 ESSAP



AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
Máxima Autoridad: Ing. Natalio Ghase
Auditor Interno: Lic. Johanna Zare
Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
Teléfono: 225 8810

Table with columns: Observación, Código, Calidad - Hallazgo, Recomendación, Acción de Mejoramiento, Período cubierto, Tipo de autoridad, Área de riesgo analizada. Includes detailed audit findings regarding property transfers and tax payments.

Ing. Natalio Ghase
Unidad Administrativa Técnica y Oper.
ESSAP S.A.

Elvira Franco
Auditoría Interna Institucional
essap

Lic. Johanna Zare
Auditor Interno institución
ESSAP S.A.

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
 Máxima Autoridad: Ing. Natajelo Chase
 Auditor Interno: Lic. Johanna Zarza
 Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
 Teléfono: 355 8819

Informe N°		Fecha	Exposición Orden de Trabajo N°	Período auditado	Técnicos auditados		Áreas de cargo auditadas		
ANEXO 06/08		19/6/2019	Resolución N°-Acta N°19/00018	1° Semestre 2019	Auditoría Interna - Unidad Financiera		GERENCIA DE CONTABILIDAD- GERENCIA DE TALENTO HUMANO- GERENCIA FINANCIERA- GERENCIA COMERCIAL- GERENCIA OPERACIONES		
(1) N° Observación	(2) Código de riesgo	Descripción - rubro	(3) Recomendación	(4) Acción de Mejoramiento		(5) Responsables de Ejecución		(6) Indicador de cumplimiento (Definición)	(7) Situación (Cuantificación de Avance)
				(1) Fecha de inicio	(2) Fecha de finalización	(1) Nombre del Ejecutor	(2) Responsables de Área		
INCORPORA N° 0023-0-CONTROL INTERNO RELACIONADO A LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS EMBARGOS CONTABLES AL 31/12/2018									
15. C.I.	15. C.I.	15. C.I. - Cta. N° 2155 100.00 Embargo Judicial - saldos a constatar descuentos a funcionarios (Retención)	Con relación a la recomposición del equipo por la Auditoría Interna Institucional, se emitió comunicaciones internas a las demás gerencias involucradas (Gerencia Administrativa, Dirección de Talento Humano, Gerencia Financiera) a fin de crear un equipo encargado de la atención de la observación realizada. A la fecha no se ha obtenido respuesta a la solicitud efectuada, por lo que se volverá a emitir la conformación de dicho equipo.	Trabajar en conjunto con la Dirección de Talento Humano en el fin de asesorar a los funcionarios para intervenir en forma conjunta para lograr el normal proceso de la medida cautelar o del finiquito del juicio en caso de proceder.	5/9/2019	31/12/2019	Gerencia Jurídica: Abg. Miryam González Gerencia Jurídica: Abg. Miryam González	Saldos de embargos judiciales referidos regularizados	70% Debido a que los embargos menores a 5 años siguen pendientes de regularización.

Johanna Zarza
 Auditora Interna Institucional
 ESSAP S.A.

Elena Franco
 Auditora Interna Institucional
 essap

Johanna Zarza
 Auditora Interna Institucional
 essap

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
 Máxima Autoridad: Ing. Natación Chase
 Auditor Interno: Lic. Johanna Garza
 Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
 Teléfono: 225 0010

Informe N°		Fecha	Resolución de Orden de Trabajo N°	Período auditado	Tipo de informe		Áreas de riesgo auditadas			
Informe N° 48/126/2018		01/02/2018	RESOLUCIÓN INT. GUB. 1126/2018	01/01/2017	Auditoría Interna - Auditoría de Gestión		Servicios de Operación - Gran Auditoría - Gerencia de Control de Costos			
(1) N° Observación	(2) Código Hallazgo	(3) Descripción - Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERÍODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsables de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Actualización (Responsabilidad del área)
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsables Área		
Informe AI N° 008/20 - Revisión y análisis de administración de inventarios relacionados a materias										
1.01 - 2.01 3.01 - 4.01 5.01 - 6.01 7.01 - 8.01 8.01	1.C - 2.C1 3.C1 - 4.C1 5.C1 - 6.C1 7.C1 - 8.C1 9.C1	1. C. LAS DEPENDENCIAS QUE RECEPCIONAN MATERIALES NO PERMITEN LA ENTRADA DE LAS MERCADERÍAS EN SU SISTEMA DE STOCK. 2. C1. 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. C1. FALTA DE REGISTRO DIARIO DE MATERIALES UTILIZADOS EN EL SISTEMA DE STOCK DE MATERIALES. 4. C1. SE REGISTRA SALIDA A MATERIALES CON SALIDA OFICIAL EN EL SISTEMA DE STOCK DE MATERIALES. 5. C1. 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 UTILIZACIÓN. 6. C1. AUSENCIA DE LA FIRMA DEL SECTOR SOLICITANTE EN LA PLANILLA DE PEDIDO DE MATERIAL. 7. C1. CANTIDAD DE MATERIALES REMITIDOS A LAS DEPENDENCIAS NO COINCIDE CON EL REGISTRO DE ENTRADA DE MATERIALES RECEPCIONADOS. 8. C1. MODELO DE ORDEN DE TRABAJO NO ESTÁN ESTANDARIZADOS PARA SU UTILIZACIÓN EN LA EMPRESA. 9. C1. RENDICIONES DE LOS MATRILLEROS UTILIZADOS POR LAS CUADRILLAS (ORDENES DE TRABAJO) NO HAN SIDO REMITIDAS EN SU TOTALIDAD A LA AUDITORÍA INTERNA PARA SU VERIFICACIÓN.	A la Asesoría Jurídica. La Auditoría Interna recomendó a las dependencias auditadas la revisión de documentos que respalden las salidas en los emblemas en un plazo de 30 (treinta) días. En ese sentido posterior a ese plazo, se informó a la Asesoría Jurídica para dictaminar conforme a lo indicado por la Auditoría Interna a fin de determinar o deslincar responsabilidades.	Realizar dictamen jurídico en la referente a los documentos recibidos por las dependencias auditadas que respalden las observaciones según el informe final N° 5 de materiales en un plazo de 30 días, conforme a lo indicado por la Auditoría Interna a fin de determinar o deslincar responsabilidades.	12/2020	25/12/2020	Miriam González	Miriam González Asesora Jurídica	Emblemas del emblema.	10% (Meta alcanzada del primer Sumario Administrativo iniciado para exteate inerte, que termino con Dictamen Conclusivo N° 3 de fecha 06 de Agosto de 2021. La copia de dicho documento será remitido cuando recuperemos los archivos de esta dependencia.
Informe Final AI N° 008/20 - VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS EN EL ÁREA COMERCIAL: CUENTAS CORRIENTES Y CUENTAS MADRES Y SUS CUENTAS CONTINGIDAS DE LARGA DATA.										
4.01	4.1.C	EXISTEN CUENTAS CORRIENTES CATASTRALES QUE POSEEN DEUDAS CON REGISTRO EN FOLIO DE ASISTENCIA JURÍDICA POR DEUDAS SEGUN SISTEMA COROL.	A LA ASesoría JURÍDICA: Remite las documentaciones que va cargar el seguimiento realizado a las Cuentas Corrientes Catastrales que se mencionan en la Planilla remitida por despacho en la Firma Electrónica DGC N° 012/2020 en fecha 15-08-2020.	Realizar seguimiento sobre los casos pendientes mediante acciones judiciales y judiciales.	16/2020	31/12/2020	Unidad de Recuperación de Cartera Morosa	Asesora Jurídica	Definir la Cartera Morosa	0% Se remiten los planes de mejoramiento obrantes en las comunicaciones sistemas AJ N° 719/2020 Y AJ N° 720/2020, igualmente se han remitido a Presidencia liquidaciones de deudas para su verificación, conforme a lo documentado en la O.I. N° AJ N° 147 de fecha 04/02/22

Ing. Natación Chase
 Máxima Autoridad
 ESSAP S.A.

Lic. Johanna Garza
 Auditora Interna Institucional
 essap

Lic. Johanna Garza
 Auditora Interna Institucional
 essap



AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
 Oficina Auditoría: Ing. Nabeño Chase
 Auditor Interno: Lic. Johanna Zurza
 Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
 Teléfono: 225 8819

(1) N° Orden de Ejecución	(2) Código rubro	(3) Detalle de rubro	(4) Descripción	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de cumplimiento (Rubro crítico)	(9) Activos pendientes (Seguimiento del área)
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Área responsable	(7.2) Responsables		
Objetivo del Plan de Mejoramiento: Analizar y asistir en la presentación de los Criterios Financieros con respecto al quehacer diario.										
5 C 1	5 C 1	1 C 1 - Cir. N° 1209 249 CC Embargo Judicial Depto Bancario	A la Asesoría Jurídica, efectuar el seguimiento a los procesos judiciales a modo de regularizar los saldos pendientes y remitir las resoluciones a la Gerencia de Contabilidad para su registro.	Levantar los embargos depositados en contra de la ESSAP S.A.	1/6/2020	31/12/2021	Abogados Externos	Asesoría Jurídica	Levantamiento de embargos.	70% Debido a que los embargos menores a 5 años siguen pendientes de regularización.
15 C 12	15 C 12	15 C 1 - Cir. N° 2155 183 BB EMBARGO JUDICIAL - SALDOS A CONCLUIR DE SOLICITUDES A FUNCIONARIOS - (Renovación Informe Anual 0032019)	A la Asesoría Jurídica - Gerencia Financiera y Dirección de Talento Humano: 1- Trabaja en forma conjunta a toda instancia y regularizar los importes pendientes de depósito para a devolvi: en caso de prescripción o su depósito en la cuenta habilitada para el efecto en cumplimiento a los autos judiciales de los procesos anteriores.	Acompañar al funcionario afectado por la medida cautelar a fin de lograr el depósito o devolución de la suma embargada.	1/6/2020	31/12/2020	Asesoría Jurídica	Asesoría Jurídica - Myriam Gonzalez	Lograr el depósito o devolución de las sumas retenidas.	70% Debido a que los embargos menores a 5 años siguen pendientes de regularización.

Ing. Nabeño Chase
 Oficina Auditoría
 ESSAP S.A.

Elona Franco
 Auditora Interna Institucional
 ESSAP

Lic. Johanna Zurza
 Auditora Interna Institucional
 ESSAP

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
 Máxima Autoridad: Ing. Natalia Ojasa
 Auditor Interno: Lic. Johanna Zarza
 Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
 Teléfono: 358 6610

3.4.C.1.A.02.01	Gerencia de Cobranza Usuarios (Cobranza) - Gerencia de Usuarios Meritos (Actualización Informe 411/11/07/2020)	A la Gerencia Central al Gran Asunción y Gerencia Central Regiones de Interior; establecer acciones para la recuperación de la cartera morosa, implementando procedimientos más rigurosos o en disminuir el saldo de las cuentas a cobrar. A la Gerencia Jurídica y Gerencia Central al Gran Asunción y Regiones de Interior; coordinar tareas y ejecutar las gestiones necesarias para el recupero de la cartera morosa.	Asesoría de la Gerencia de Cobranza Usuarios	15/11/2021	31/12/2022	Manuel Capello	Manuel Capello	Cumulo de notificaciones con relación a periodo anterior	30% Se ha diseñado un Plan de Trabajo para supear ampliamente la cantidad de notificaciones realizadas, se han realizado 154 notificaciones. Se debe mejorar de este proceso con el sistema SIAOPF
3.2.C1.A.02.01	Co. N° 3.502.000.00 - Terminos	A la Dirección de Contabilidad General y a la Asesora Jurídica; Coordinar tareas y seguimiento de los trámites administrativos correspondientes, verificar el cumplimiento de la Ley N° 5684/05 - Regularizar la situación de los inmuebles usufructuados por la ESSAP S.A. que no cuentan con obra a favor de la misma	Realizar las acciones correspondientes a fin de lograr dictamen sobre la propuesta de Decreto Reglamentario remitido a la Procuraduría General de la Republica	15/11/2021	31/12/2022	Mylam González	Mylam González	Urgente presentada	50% Se encuentra en poder de la Procuraduría General de la Republica la redacción del Decreto Reglamentario que nos permitiría formalizar la situación registral de los inmuebles Por C.I. A.J N° 237 DE FECHA 03 DE MARZO 2022, se ha solicitado la actualización del estado de la petición a la DGG, por lo que depende de dicha dependencia la prosecución de los trámites.

Ing. Sergio Escobar
 Gerencia de Asesoría Técnica y Operativa
 ESSAP SA

Elona Trujillo
 Auditora Interna Institucional
 ESSAP

Lic. Johanna Zarza
 Auditora Interna Institucional
 ESSAP



Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
 Máxima Autoridad: Ing. Natalicio Chase
 Auditor: Interno: Lic. Johann Zarza
 Correo electrónico: auditoria@essap.com.py

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

Gerencia de Operaciones - Gran Asunción

Informe N°		Fecha	Resolución/Orden de trabajo N°	Periodo auditado	Tipo de auditoría		Áreas de riesgo asociadas			
(1) N° Orden de Informe	(2) Código Informe	(3) Descripción - Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	Auditoría Interna / Operación Prepresupuestaria, Estados Financieros - Otros trabajos de Auditoría		Gerencia Operaciones - Gerencia de Tecnología y Desarrollo - Gerencia Administrativa - Gerencia de Tecnología y Desarrollo - Gerencia de Operaciones - Gerencia de Logística			
				(6) PERIODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definición)	(9) Finalidad	
				(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsable Área			
Informe Final N° 02/2020 - Verificación y análisis de uso de combustible y verificación de documentos habilitados de la flota de transporte correspondiente al 2do. semestre 2019.										
2.0.4	2.0.1.4	MOVILES CON POSIBLES ODÓMETROS DAÑADOS REALIZAN CARGAS DE COMBUSTIBLE.	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 a la 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 remisión o reparación de los vehículos 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	0%
Informe N° 03/2020										
Informe Final N° 03/2020 - Revisión y análisis de distribución de bienes, materiales e insumos.										
3.0.1	3.0.1.1	AUSENCIA DE LA FIRMA DEL SECTOR SOLICITANTE EN LA PLANILLA DE PEDIDO DE MATERIAL.	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 de pedido de materiales a fin de 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.	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.	0%
Informe N° 04/2020										
Informe Final N° 04/2020 - Revisión y análisis y revisión de informes sobre los controles de información tecnológica.										
01.2.5	01.2.5	Sectores que realizan trabajos manuales por no contar con funciones sistematizadas.	01.2.5 - Gestionar ante la Dirección de Tecnología y Desarrollo el normativo 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 de Interior Sr. Cornelio Gomez	Jefes de Plantas de Tratamiento	norma mediante comunicaciones internas	0%

Ing. Natalicio Chase
 Jefe Unidad de Auditoría Interna y Operativa
 ESSAP S.A.

Elvira Franco
 Auditora Interna Institucional
 ESSAP

Lic. Johann Zarza
 Auditor Interno Institucional
 ESSAP

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
 Máxima Autoridad: Ing. Natalia Chase
 Auditor Interno: Lic. Johanna Zarza
 Correo electrónico: auditoria@essap.com.py

Informe No. 101086 - Revisión y análisis de niveles relacionados a materiales de la Administración y Planta de Tratamiento de Guárambará		Fecha:	Resolución (Orden de Trabajo):	Período auditado:	Tipo de auditoría:		Análisis de riesgo aplicado:		
RESERVA DE AUTORIDAD INTERNA AL 1º DE JUNIO DE 2021			RESOLUCIÓN N° 101086	2do SEMESTRE 2020	Observación de auditoría				
(1) Objeto de auditoría	(2) Criterio de Juicio	(3) Descripción - Hallazgo	(4) Descripción de la Acción de Mejoramiento	(5) FECHA DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Control Interno (Criterio)	(9) Aprobación (Porcentaje del ítem)
				(5.1) Fecha de Inicio	(5.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsable Área		
3C1		NO SE TIENEN PROCEDIMIENTOS APROBADOS REFERENTE A MOVIMIENTOS DE MATERIALES (ENTRADA Y SALIDA) EN LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE LAS CIUDADES DEL INTERIOR (PLANTA DE TRATAMIENTO SAN BERNARDINO)	- A la Dirección de Planeamiento y Gestión, arbitrar los mecanismos necesarios para finalizar la elaboración y posterior aprobación de los procedimientos referente a los movimientos de entrada y salida de materiales para las Plantas de Tratamiento de las Ciudades del Interior, de manera de unificar criterios y documentaciones a ser utilizadas en todas las ciudades. - A la Gerencia de Operaciones Gran Asunción, implementar mecanismos de control hasta tanto se tengan aprobados los procedimientos referentes a movimientos de materiales.	10/05/2021	31/12/2021	Lic. Neri Benítez	Lic. Sandra Pagliaro - Gerencia de Operaciones	Resolución de aprobación	5%
3C1		AUSENCIA DE FICHAS DE ENTRADA Y SALIDA DE MATERIALES - PLANTA DE TRATAMIENTO	- A la Gerencia de Operaciones Gran Asunción, implementar mecanismos de control respecto a las entradas y salidas de materiales, hasta tanto se disponga de procedimientos aprobados en relación a los movimientos de materiales. 2. Implementar fichas de entradas y salidas de materiales para el registro de movimiento de los mismos. - A la Dirección de Planeamiento y Gestión, gestionar los mecanismos necesarios para concluir con la elaboración y posterior aprobación de los procedimientos referentes a la entrada y salida de materiales a la Planta de Tratamiento.	12/05/2021	31/12/2021	Lic. Sandra Pagliaro	Lic. Sandra Pagliaro - Gerencia de Operaciones	Comunicación Interna C.O	100%
				12/05/2021	31/12/2021	Lic. Sandra Pagliaro	Lic. Sandra Pagliaro - Gerencia de Operaciones	Comunicación Interna G.O	15%
				12/05/2021	31/12/2021	Lic. Sandra Pagliaro	Lic. Sandra Pagliaro - Gerencia de Operaciones	Comunicación interna G.O	5%
4C1		OMISIÓN DE ORDENES DE TRABAJOS (O.T.) EN LA PLANTA DE TRATAMIENTO	- A la Gerencia de Operaciones Gran Asunción, Arbitrar las herramientas necesarias para el control de los trabajos ejecutados de manera de tener documentados, hasta tanto se disponga de procedimientos aprobados. - A la Dirección de Planeamiento y Gestión, impulsar los mecanismos necesarios para concluir la elaboración y posterior aprobación de los procedimientos referentes a la entrada y salida de materiales a la Planta de Tratamiento.	10/05/2021	31/12/2021	Lic. Neri Benítez	Lic. Sandra Pagliaro	Comunicación Interna - Orden de Trabajo	100%
				12/05/2021	31/12/2021	Lic. Sandra Pagliaro	Lic. Sandra Pagliaro - Gerencia de Operaciones	Comunicación Interna G.O	5%

Ing. Natalia Chase
 Gerencia de Operaciones
 ESSAP SA

Lic. Johanna Zarza
 Auditora Interna Institucional
 ESSAP

Lic. Johanna Zarza
 Auditora Interna Institucional
 ESSAP

Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
 Máxima Autoridad: Ing. Natalia Chase
 Auditor Interno: Lic. Johanna Zarza
 Correo electrónico: auditoria@essap.com.py

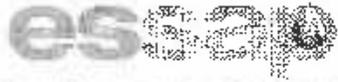
AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

501	NO SE TIENE DOCUMENTACIONES QUE RESPALDEN LAS SOLICITUDES DE MATERIALES EN EL DEPÓSITO DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO	A la Gerencia de Operaciones Gran Asunción - Planta de Tratamiento de San Bernardino solicitar a la Dirección de Contabilidad General dependiente de la Gerencia Financiera, a la Gerencia de Operaciones de Regiones del Interior Depósito Central de Vitrea Cue copias de las solicitudes de materiales realizadas por las Administraciones anteriores, de manera a tener las documentaciones faltantes en los archivos de la Planta de Tratamiento	Solicitar a la Dirección de Contabilidad General dependiente de la Gerencia Financiera, a la Gerencia de Operaciones de Regiones del Interior, Depósito Central de Vitrea Cue copias de las solicitudes de materiales realizadas por las Administraciones anteriores, de manera a tener las documentaciones faltantes en los archivos de la Planta de Tratamiento	11/05/2021	31/12/2021	Lic. Sandra Pagliaro	Lic. Sandra Pagliaro	Comunicación Interna G.C.	50%
701	MOVIMIENTOS DE MATERIALES SEGUN DOCUMENTACIONES RECIBIDAS (CUADERNO DE PLANILLAS DE MATERIALES Y CUADERNO DE NOVEDADES)	A la Gerencia de Operaciones Gran Asunción apoyar a la Planta de Tratamiento a fin de regularizar la situación de materiales y las documentaciones de las mismas. Asimismo, de implementar un mecanismo de control de los trabajos realizados por el sector y cantidad de materiales utilizados en los trabajos.	apoyar a la Planta de Tratamiento, a fin de regularizar la situación de materiales y las documentaciones de las mismas. Asimismo, de implementar un mecanismo de control de los trabajos realizados por el sector y cantidad de materiales utilizados en los trabajos.	10/05/2021	31/12/2021	Lic. Nen Benitez	Lic. Sandra Pagliaro	Comunicación Interna	100%
801	INCONSISTENCIAS EN EL STOCK DE ALGUNOS MATERIALES	A la Gerencia de Operaciones de Gran Asunción arbitrar los mecanismos necesarios para la utilización del Sistema de Stock de Materiales de la Administración de San Bernardino para el control de materiales a ser utilizados en la Planta de Tratamiento a los efectos de mejorar el control de las existencias. Además, se recomendará solicitar a la Dirección de Contabilidad General dependiente de la Gerencia Financiera las planillas de solicitudes de materiales realizadas por la Planta de Tratamiento de San Bernardino y por la Gerencia de Operaciones de Regiones del Interior correspondiente a las administraciones anteriores, de manera a regularizar el archivo de documentaciones del sector. Asimismo, se debe implementar mecanismos de control que respalden los trabajos ejecutados por el sector, así como materiales utilizados, de manera a subsanar las irregularidades existentes.	Arbitrar los mecanismos necesarios para la utilización de Sistema de Stock de Materiales de la Administración de San Bernardino para el control de materiales a ser utilizados en la Planta de Tratamiento, a los efectos de mejorar el control de las existencias. Además, se recomienda solicitar a la Dirección de Contabilidad General dependiente de la Gerencia Financiera las planillas de solicitudes de materiales realizadas por la Planta de Tratamiento de San Bernardino y por la Gerencia de Operaciones de Regiones del Interior correspondiente a las administraciones anteriores, de manera a regularizar el archivo de documentaciones del sector. Asimismo, se debe implementar mecanismos de control que respalden los trabajos ejecutados por el sector, así como materiales utilizados, de manera a subsanar las irregularidades existentes.	11/05/2021	31/05/2021	Lic. Sandra Pagliaro	Lic. Sandra Pagliaro	Comunicación Interna G.C.	30%
901	SITUACION ACTUAL DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO	A la Gerencia de Operaciones Gran Asunción La designación de un equipo técnico encargado de realizar en conjunto con personal de la Planta de Tratamiento un estudio de mejoramiento de la situación actual de: 1- Las redes de caños utilizados actualmente en la Planta. Realizar un análisis de la factibilidad del reemplazo de la capacidad de los mismos para cañones de mayor diámetro (caños de 2") y con eso evitar los constantes cambios que se dan actualmente por obstrucción a causa del uso de la cal hidratada de los caños de 1/2" y 1". 2- Los materiales dispersos por toda la Planta. Gestionar la reubicación de todos los materiales en un único Depósito Central.	La designación de un equipo técnico encargado de realizar en conjunto con personal de la Planta de Tratamiento un estudio de mejoramiento de la situación actual de: 1- Las redes de caños utilizados actualmente en la Planta. Realizar un análisis de la factibilidad del reemplazo de la capacidad de los mismos para cañones de mayor diámetro (caños de 2") y con eso evitar los constantes cambios que se dan actualmente por obstrucción a causa del uso de la cal hidratada de los caños de 1/2" y 1". 2- Los materiales dispersos por toda la Planta.	12/05/2021	31/12/2021	Lic. Nen Benitez	Lic. Sandra Pagliaro Gerencia Operaciones	Comunicación Interna Conclusion del trabajo	50%

Ing. Natalia Chase
 Máxima Autoridad
 ESSAP SA

Elena Zarza
 Auditora Interna Institución
 essap

Lic. Johanna Zarza
 Auditora Interna Institución
 ESSAP SA



AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

Entidad: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
 Máxima Autoridad: Ing. Natalicio Chase
 Auditor Interno: Lic. Johanna Zarza
 Correo electrónico: auditor@essap.com.py

N° Observación	Código Hallazgo	Descripción - Hallazgo	Fecha 31/03/2021	Resolución/Diario de trabajo N° Resolución N° 12 - Acta N° 1384/2021	Plan de Auditoría 1° Semestre 2021		Tipo de Auditoría AG 04 - 01		Áreas de mayor criticidad: GERENCIA DE OPERACIONES		
					(6) PERIODO DE EJECUCIÓN (6.1) Fecha de inicio (6.2) Fecha de finalización	(7) Responsable de Ejecución (7.1) Responsable Unidad	(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del área)			
INFORME FINAL N° 03/2021 - ANALISIS DE USO DE COMBUSTIBLE Y VERIFICACION DE DOCUMENTOS HABILITANTES DE LA FLOTA DE TRANSPORTE CONVENIENCIA REAL SEGUNDO SEMESTRE DE 2020.											
1	24.1.C1	FALTA DE REVISIÓN DE ENCUESTAS DE PERCEPCIÓN	GERENCIA OPERATIVA REGIONES DEL INTERIOR - Exigir el llenado de las Encuestas de Percepción del 100% de los funcionarios de sus dependencias que fue solicitada a los sectores y remitir a esta Auditoría - Remitir el listado de los nombres y apellidos de funcionarios encuestados.	Remitir encuesta de percepción de funcionarios operativos del interior	17/11/2021	31/03/2022	Ing. Richard Hourich	Lic. Sandra Pagliaro - Gerencia de Operaciones	Encuesta de Percepción	0%	
2	24.1.C1	FALTA DE REVISIÓN DE ENCUESTAS DE PERCEPCIÓN	GERENCIA DE OPERACIONES GRAN ASUNCIÓN - Exigir el llenado de las Encuestas de Percepción del 100% de los funcionarios de sus dependencias que fue solicitada a los sectores y remitir a esta Auditoría - Remitir el listado de los nombres y apellidos de funcionarios encuestados.	Exigir el llenado de las Encuestas de Percepción del 100% de los funcionarios de sus dependencias que fue solicitada a los sectores y remitir a esta Auditoría - Remitir el listado de los nombres y apellidos de funcionarios encuestados.	10/05/2021	31/12/2021	Lic. Sandra Pagliaro	Lic. Sandra Pagliaro - Gerencia de Operaciones	Comunicación Interna - Informe	0%	
3	3.1.C1	INCONSISTENCIAS EN LOS REPORTES DE CONTROL DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE	GERENCIA DE OPERACIONES GRAN ASUNCIÓN - UNIDAD OPERATIVA DE MÁQUINAS Y EQUIPOS ELÉCTRICOS - Informar por medio de los Planes de Mejoramiento de su sector, el motivo de las diferencias detectadas en el promedio de consumo de sus equipos generadores.	Informar por medio de los Planes de Mejoramiento de su sector, el motivo de las diferencias detectadas en el promedio de consumo de sus equipos generadores.	17/05/2021	31/12/2021	Ing. Ricardo Giménez	Lic. Sandra Pagliaro - Gerencia Operaciones	Comunicación Interna	50%	
				Informar por medio de los Planes de Mejoramiento de su sector, el motivo de las diferencias detectadas en el promedio de consumo de sus equipos generadores.	06/05/2021	31/12/2021	Ing. Ricardo Giménez	Lic. Sandra Pagliaro - Gerencia Operaciones	Comunicación Interna	50%	
4	4.1.C1	INCONSISTENCIAS EN LA MARCACIÓN DE HORÓMETRO	GERENCIA DE OPERACIONES GRAN ASUNCIÓN - UNIDAD OPERATIVA DE MÁQUINAS Y EQUIPOS ELÉCTRICOS - Solicitar la adecuación o cambio del horómetro	Solicitar la adecuación o cambio del horómetro	12/05/2021	31/12/2021	Ing. Ricardo Giménez	Lic. Sandra Pagliaro - Gerencia Operaciones	Comunicación Interna	0%	
5	7.1.C1	FALTA DE REGISTRO EN EL USO DE COMBUSTIBLES EN DESMALARZADORAS	GERENCIA DE OPERACIONES GRAN ASUNCIÓN - PLANTA DE TRATAMIENTO DE PUERTO CASADO - PLANTA DE TRATAMIENTO DE SAN BERNARDINO - UNIDAD DE PRODUCCIÓN DE AGUA - Implementar planillas de control y registrar en ellas las fechas, horas y cantidad de combustible utilizado por las desmaltadoras en cada servicio e informar mensualmente a la Unidad de Transporte y Talleres los datos consignados.	Implementar planillas de control y registrar en ellas las fechas, horas y cantidad de combustible utilizado por las desmaltadoras en cada servicio e informar mensualmente a la Unidad de Transporte y Talleres los datos consignados.	17/05/2021	31/12/2021	Lic. Sandra Pagliaro	Lic. Sandra Pagliaro - Gerencia Operaciones	Comunicación Interna - Planilla de Control	100%	
6	7.4.C1	FALTA DE REGISTRO EN EL USO DE COMBUSTIBLES EN DESMALARZADORAS	GERENCIA OPERATIVA DE REGIONES DEL INTERIOR - PLANTA DE TRATAMIENTO DE SAN JUAN BAUTISTA - PLANTA DE TRATAMIENTO DE VILLA HAYES - PLANTA DE TRATAMIENTO DE CAACUPÉ - PLANTA DE TRATAMIENTO DE PUERTO ANÍQUERA - PLANTA DE TRATAMIENTO DE TERCILARYM - PLANTA DE TRATAMIENTO DE CIUDAD DEL ESTE - Implementar planillas de control y registrar en ellas las fechas, horas y cantidad de combustible utilizado por las desmaltadoras en cada servicio e informar mensualmente a la Unidad de Transporte y Talleres los datos consignados.	Remitir planilla de control de consumo de combustible de desmaltadora	17/11/2021	31/12/2021	Ing. Richard Hourich	Lic. Sandra Pagliaro - Gerencia Operaciones	Revisión de combustible tarjeta N° 35149	100%	
				Remite planilla de control de consumo de combustible de desmaltadora	17/11/2021	31/12/2021	Ing. Richard Hourich	Lic. Sandra Pagliaro	Revisión de combustible tarjeta N° 35149	100%	
				Remite planilla de control de consumo de combustible de desmaltadora	17/11/2021	31/12/2021	Ing. Richard Hourich	Lic. Sandra Pagliaro	Revisión de combustible tarjeta N° 35149	100%	
				Remite planilla de control de consumo de combustible de desmaltadora	17/11/2021	31/12/2021	Ing. Richard Hourich	Lic. Sandra Pagliaro	Revisión de combustible tarjeta N° 35149	100%	
				Remite planilla de control de consumo de combustible de desmaltadora	17/11/2021	31/12/2021	Ing. Richard Hourich	Lic. Sandra Pagliaro	Revisión de combustible tarjeta N° 35149	100%	
7	8.1.C1	DIFERENCIAS ENTRE EL SAÍDO DE COMBUSTIBLE EN TANQUE Y LAS HORAS DE SERVICIO (MIL HORÓMETRO)	GERENCIA DE OPERACIONES GRAN ASUNCIÓN - UNIDAD DE OPERACIONES CHACO CENTRAL - Implementar planillas de control y registrar en ellas las fechas, horas y cantidad de combustible utilizado por los generadores en cada servicio e informar mensualmente a la Unidad de Transporte y Talleres los datos consignados.	Implementar planillas de control y registrar en ellas las fechas, horas y cantidad de combustible utilizado por los generadores en cada servicio e informar mensualmente a la Unidad de Transporte y Talleres los datos consignados.	17/05/2021	31/12/2021	Dr. Cesar Marnes	Lic. Sandra Pagliaro - Gerencia Operaciones	Comunicación Interna - Planilla de Control	100%	

Ing. Luis Bernal
 Unidad de Auditoría Interna y Operativa
 ESSAP

Clara Franco
 Auditora Interna Institucional
 ESSAP

Lic. Johanna Zarza
 Auditora Interna Institucional
 ESSAP

AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
 Máxima Autoridad: Ing. Natalio Chase
 Auditor Interno: Lic. Johanna Zarza
 Correo electrónico: auditoria@essap.com.py

Informe N° 43 N° 042521		Fecha 27/04/2021	Resolución/Orden de trabajo N° Resolución N° 17, Anexo N° 10448881	Período Auditado 1º Semestre 2021	Tipo de Auditoría AG. 02 - 01		Área de riesgo analizada GERENCIA DE OPERACIONES				
(1) Atribución	(2) Código Hallazgo	(3) Descripción - Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERÍODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Otra/Ente)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del Área)	
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Ciudad	(7.2) Responsable Área			
INFORME FINAL N° 43/2021 - VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE TRABAJOS DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES - CONTRATISTAS											
1	5.1. CI - AG - 02 - 1	INCUMPLIMIENTO ESTABLECIDO EN EL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES CORRESPONDIENTE A LA PROVISIÓN DE SULFATO DE ALUMINIO GRAN. HALLAZGO 17%	A LA GERENCIA DE OPERACIONES GRAN ASUNCIÓN: Documentar el motivo de la recepción del material que incumple requisitos establecidos y remitir a ésta Auditoría	Documentar el motivo de la recepción del material que incumple requisitos establecidos y remitir a ésta Auditoría.	06/05/2021	10/05/2021	Lic. Diego Marín	Lic. Sandra Pagiaro Gerencia de Operaciones	Comunicación Interna U.C.C	0%	
2	6.1. CI - AG - 02 - 1	INCUMPLIMIENTO ESTABLECIDO EN EL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES DE LA SECCIÓN II - SUMINISTROS REQUERIDOS RECEPCIÓN, MUESTREO Y VERIFICACIÓN DE CALIDAD	A LA GERENCIA DE OPERACIONES GRAN ASUNCIÓN: Establecer un procedimiento en forma conjunta con la Gerencia Operativa Regiones del Interior y exigir el cumplimiento establecido en el Pliego de Bases y Condiciones para la toma de muestras del producto químico y posterior realización de análisis correspondientes.	Establecer un procedimiento y exigir el cumplimiento establecido en el Pliego de Bases y Condiciones para la toma de muestras del producto químico y posterior realización de los análisis correspondientes.	10/05/2021	31/12/2021	Lic. Diego Marín	Lic. Sandra Pagiaro Gerencia de Operaciones	Resolución de aprobación	0%	
3	6.2. CI - AG - 02 - 1	INCUMPLIMIENTO ESTABLECIDO EN EL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES DE LA SECCIÓN II - SUMINISTROS REQUERIDOS RECEPCIÓN, MUESTREO Y VERIFICACIÓN DE CALIDAD	A LA GERENCIA OPERATIVA REGIONES DEL INTERIOR: Establecer un procedimiento en forma conjunta con la Gerencia de Operaciones Gran Asunción y exigir el cumplimiento establecido en el Pliego de Bases y Condiciones para la toma de muestras del producto químico y posterior realización de los análisis correspondientes.	Establecer un procedimiento y exigir el cumplimiento establecido en el Pliego de Bases y Condiciones para la toma de muestras del producto químico y posterior realización de los análisis correspondientes.	10/05/2021	31/12/2021	Lic. Diego Marín	Lic. Sandra Pagiaro Gerencia de Operaciones	Resolución de aprobación	0%	

Gerencia de Operaciones - Interior

INFORME VERIFICACIÓN REALIZADA A LA PLANTA DE TRATAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE CIUDAD DEL ESTE

1	1	FALTA DE INFRAESTRUCTURA PARA EL MANEJO DE PRODUCTOS QUÍMICOS En lo que respecta a la infraestructura del depósito de los productos químicos, se pudo observar que los cilindros de Cloro Gaseoso se encuentran sin estructura y a la intemperie, lo que representa un gran peligro para los funcionarios y pobladores de la zona considerando que es un producto tóxico para la salud.	Construcción de una sólida estructura para el almacenamiento de productos químicos (cloro gaseoso) utilizados en la planta de tratamiento, para su correcta seguridad.	Construcción de balcón con pista para cilindro de cloro gaseoso	15/10/2019	28/02/2019	Jefe de Planta Sr. Arnaldo Espinola	Gerencia Operativa Regiones del Interior Sr. Cornelio Gomez	Continuación de obras	50%
---	---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	------------	------------	-------------------------------------	-------------------------------------------------------------	-----------------------	-----

Ing. *[Firma]* Bernal
 Jefe Unidad de Operación y Mantenimiento
 essap sa

Elona *[Firma]* Franco
 Auditora Interna
 essap

Lic. Johanna Zarza
 Auditora Interna
 essap

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
 Máxima Autoridad: Ing. Natacio Chase
 Auditor Interno: Lic. Johanna Zarza
 Correo electrónico: auditors@essap.com.py

Informe N°		Fecha	Resolución (Orden de trabajo N°)	Período auditado	Tipo de auditoría		Áreas de riesgo analizadas			
Informe N° ADI1252018		31/02/2018	RESOLUCIÓN N° 1 Acta N° 1.125/2018	Financiero Fiscal 2018	Auditoría Interna / Auditoría de Gestión		Gerencia Administrativa - Gerencia operativa			
(1) N° Observ. al Informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad - Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERÍODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del área)
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsable Área		3° Trimestre
A	1H018	Evaluación realizada en ciudades del Interior del País. Itá: El tanque elevado de hormigón a mazo se halla mal y deteriorado (con fisuras).	Efectuar llamado a la licitación para impermeabilización de tanques incluyendo el Tanque elevado de la ciudad de Itá	Ejecutar los trabajos en el año 2018	Enero 2018	Diciembre 2019	Gerencia Operativa Regiones del Interior Sr. Cornelio Gómez	Gerencia Operativa Regiones del Interior Sr. Cornelio Gómez	Impermeabilización del tanque	20%

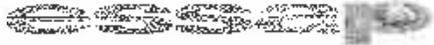
Informe N°		Fecha	Resolución (Orden de trabajo N°)	Período auditado	Tipo de auditoría		Áreas de riesgo analizadas			
Informe N° ADI1252018		31/05/2018	RESOLUCIÓN N° 1 Acta N° 1.125/2018	Financiero Fiscal 2018	Auditoría Interna / Auditoría de Gestión		Gerencia Administrativa - Gerencia operativa			
(1) N° Observ. al Informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad - Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERÍODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del área)
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsable Área		
CONTROL DE USO Y ADMINISTRACIÓN DE COMBUSTIBLE EN MAQUINARIAS Y EQUIPOS, CORRESPONDIENTE AL PRIMER TRIMESTRE DE 2018.										
2 C.1	2 C.1	CARGAS DE COMBUSTIBLE EN BUDONES NO CUENTAN CON AUTORIZACIÓN ESCRITA	Gerencia Operativa de Regiones del Interior - Gestionar la autorización correspondiente para realizar las cargas de combustible en budones	Adjuntar las autorizaciones escritas de carga de combustible en budones	18/03/2020	30/06/2020	Gerencia Operativa Regiones del Interior Sr. Cornelio Gómez	Plantas de Tratamiento	Autorizaciones	0%
4 C.1	4 C.1	NO SE IDENTIFICA N° TARJETA DE ABASTECIMIENTO EN TICKETS DE COMBUSTIBLE	A la Gerencia Comercial Regiones del Interior - Dar cumplimiento a lo establecido en la "Norma de Concesión y Uso de Tarjetas de Abastecimiento de Combustible en Equipos y Maquinarias"	Establecer como requisito que los tickets contengan el número de la tarjeta de carga de combustible	18/03/2020	30/06/2020	Gerencia Operativa Regiones del Interior Sr. Cornelio Gómez	Administración de San Estanislao	Número de la Tarjeta de combustible	0%

Informe N°		Fecha	Resolución (Orden de trabajo N°)	Período auditado	Tipo de auditoría		Áreas de riesgo analizadas			
Adi N° 02/2020		29/05/2020	Acta N° 1271 - Resolución N° 13	Segundo Semestre 2019	Auditoría de Gestión		Gerencia Comercial - Ofic. Asunción - Gerencia			
(1) N° Observ. al Informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad - Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERÍODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del área)
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsable Área		
2 C.1.2	2 C.1.2	MOVILES CON POSIBLES ODOMETROS DAÑADOS REALIZAN CARGAS DE COMBUSTIBLE	Aceptar medidas a fin de dar cumplimiento a lo establecido 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 odómetro dañado para su revisión o reparo	23/09/2020	30/09/2020	Cornelio Gómez	Laura Aquino	Comunicación interna	0%

Ing.
 Jefe Unidad de Auditoría Técnico y Operativa
 essap sa

Auditora Interna Institucional
 essap

Lic. Johanna Zarza
 Auditora Interna Institucional
 essap



ENTIDAD AUDITADA: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay ESSAP S.A.
 VIGENCIA:
 FECHA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:
 FECHA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO:

GERENCIA DE OPERACIONES GRAN ASUNCIÓN
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL - RESOLUCIÓN CGR Nº 463/18 - AGENCIAS CONFINADA A LA ESSAP S.A.												
Nº ORDEN	(A) RÁFAGO / OBSERVACIÓN CGR	(B) Acción de Mejoramiento	(C) Fecha de Ejecución	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO		MECANISMOS DE SEGUIMIENTO INTERNO	RESPONSABLE		TEMPORES	(D) Seguimiento del Área (de Avance y Cumplimiento)
				DIRECCION	COORDINACION	FORMULA	CONCEPTO		DIRECCION	MONITOREO		
26	La ESSAP ha formalizado un Programa de Certificación Institucional para unidades o centros, en atención a lo establecido en el Art. 117º del Reglamento de Calidad para Concesionarios de la Ley Nº 1614/2008.	Se presentará un proyecto de aprobación del plan de certificación institucional.	Noviembre 2018 - Diciembre 2018	Gerencias de Operaciones Gran Asunción y Regiones del Interior	Unidad de Producción de Agua - Unidad de Control de Calidad	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento de Plan de Mejoramiento	(C)	Gerencias de Operaciones Gran Asunción y Regiones del Interior	Auditoría interna	Trimestral	Gerencias de Operaciones Regiones del Interior y Gerencia de Operaciones Gran Asunción 10% se procedió a envío de una nota a la Gerencia de planeamiento y Gestión para solicitar información acerca de la existencia de un Plan de Certificación Institucional.
27	Durante la verificación in situ realizada a las Plantas de Tratamiento de Agua Potable y a los pozos de agua profunda en las ciudades de Foz de Iguazú, Ciudad del Este y Coronel Bogado respectivamente, se observaron 3 anomalías en equipos de protección personal, conforme a lo establecido en la Ley Nº 218/93 "Que establece el Código del Trabajo".	Provisión de los equipos acorde a los trabajos a realizarse 2 veces al año y Control del jefe inmediato y no caso de reincidencia amonestación por el no uso de esos equipos.	Enero 2019 a Diciembre 2019	Gerencia de Operaciones Regiones del Interior	Unidad de Seguridad Industrial	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Gerencia de Operaciones Regiones del Interior	Auditoría interna	Trimestral	40%
31	En los pozos de agua profunda de la ciudad de Coronel Bogado no se realizan todas las muestras de control de calidad del agua potable en conformidad al Art. 42 y el Anexo III del Reglamento de Calidad para Concesionarios.	Se trabajará en un proyecto para la habilitación de nuevos laboratorios que estará sujeto al presupuesto disponible de la empresa y/o a convenios interinstitucionales.	Enero 2019 a Diciembre 2019	Gerencias de Operaciones Gran Asunción y Regiones del Interior	Unidad de Control de Calidad	(A) y (C)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Gerencias de Operaciones Gran Asunción y Regiones del Interior	Auditoría interna	Trimestral	88%
37	En los pozos de agua profunda de la ciudad de Coronel Bogado no se realizan todas las muestras de control de calidad del agua potable en conformidad al Art. 42 y el Anexo I del Reglamento de Calidad para Concesionarios.	Se trabajará en un proyecto para la habilitación de nuevos laboratorios que estará sujeto al presupuesto disponible de la empresa y/o a convenios interinstitucionales.	Enero 2019 a Diciembre 2019	Gerencias de Operaciones Gran Asunción y Regiones del Interior	Unidad de Control de Calidad	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Gerencias de Operaciones Gran Asunción y Regiones del Interior	Auditoría interna	Trimestral	66%
33	En la planta de tratamiento de agua potable de Ciudad del Este no se realizan todas las muestras de control de calidad del agua en la frecuencia requerida en cuanto a los análisis bacteriológicos mencionados en los Anexos 1 y 1 del Reglamento de Calidad para Concesionarios en conformidad al Art. 42 y 43 de la citada Reglamentación.	Se trabajará en un proyecto para la habilitación de nuevos laboratorios que estará sujeto al presupuesto disponible de la empresa y/o a convenios interinstitucionales.	Enero 2019 a Diciembre 2019	Gerencias de Operaciones Gran Asunción y Regiones del Interior	Unidad de Control de Calidad	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Gerencias de Operaciones Gran Asunción y Regiones del Interior	Auditoría interna	Trimestral	75%

ENTIDAD AUDITADA: EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS DEL PARAGUAY (ESSAP)
 RESOLUCIÓN CGR Nº 46/18
 FECHA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: 21/02/2018

Nº	MUESTRA / OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	PLAZO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO		MECANISMOS DE SEGUIMIENTO INTERNO	RESPONSABLE		TEMPORES
					DIRECCION	COORDINACION	FORMULA	CONCEPTO		DIRECCION	MONITOREO	
3	El agua distribuida a Cochepor por el emprendedor no de muestra pública muestra en el mes de Agosto de Cooperación del 2017 con la EBY y la Municipalidad de San Juan del Arroyo, en cuanto a falta de los parámetros en TDS, en la muestra del artículo 43 de la Ley Nº 1614/08.	La institución deberá emitir un informe de cumplimiento de los estándares de calidad, que debe ser a su vez de la muestra de agua potable en la ciudad de San Juan del Arroyo, conforme a la muestra específica.	ESSAP cumplió con los estándares de calidad, que debe ser a su vez de la muestra de agua potable en la ciudad de San Juan del Arroyo, conforme a la muestra específica.	setiembre 2017 - diciembre 2017	Gerencia Interna	Gerencia de Operaciones	Integridad / Reconstrucción	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	Gerencia de Operaciones	Gerencia General	Auditoría interna	Trimestral

Ing. Luis Bernal
 Jefe Unidad de Auditoría Interna y Operación
 ESSAP SA

Elvira Franco
 Auditora Interna Institucional
 ESSAP

Lic. Johanna Zarza
 Auditora Interna Institucional
 ESSAP



ENTIDAD AUDITADA: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay ESSAP S.A.
 VICENCIA:
 FECHA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:
 FECHA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO:

GERENCIA DE OPERACIONES - GRAN ASUNCIÓN
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE EJECUCIÓN	FECHA DE EVALUACIÓN	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE EVALUACIÓN	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE EVALUACIÓN	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE EVALUACIÓN	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE EVALUACIÓN	FECHA DE CUMPLIMIENTO
				UNIDAD DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE CONTROL									
26	La ESSAP reformula un Programa de Contingencia para enfrentar los riesgos de desastre en relación a la evacuación ante Art. 177 del Reglamento de Ciudad para Comarcas de la Ley 27.180/2003.	Se presentará un proyecto de implantación del plan de contingencia nacional.	Noviembre 2018 - Diciembre 2019	Gerencia de Operaciones Gran Asunción y Regiones del Interior	Unidad de Producción de Agua - Unidad de Control de Calidad	2019	2019	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento.	(C)	Gerencias de Operaciones Gran Asunción y Regiones del Interior	Auditoría Interna	Trimestral		0%
27	Durante la verificación en la red de agua potable y en las plantas de tratamiento de agua potable y en los pozos de agua profunda en las ciudades de Encarnación, Ciudad del Este y Coronel Bogado respectivamente, se observaron los siguientes equipos de monitoreo de calidad de agua: 1) 1 equipo de monitoreo de calidad de agua en la ciudad de Encarnación; 2) 1 equipo de monitoreo de calidad de agua en la ciudad de Coronel Bogado.	Proveer de los equipos acorde a las necesidades de monitoreo de calidad de agua en las ciudades de Encarnación y Coronel Bogado.	Enero 2019 - Diciembre 2019	Gerencia de Operaciones Regiones del Interior	Asesoría de Seguridad / Unidad de Seguridad Industrial	2019	2019	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento.	(C)	Gerencia de Operaciones Regiones del Interior	Auditoría Interna	Trimestral		0%
28	La planta de tratamiento de agua potable de la ciudad de Encarnación no cuenta con una red de monitoreo de calidad de agua potable.	Se elaborará el manual de procedimientos de monitoreo de calidad de agua potable.	Enero 2019 - Diciembre 2019	Gerencia de Operaciones Regiones del Interior	Unidad de Control Integral de Plantas y Tomas de Muestras	2019	2019	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento.	(C)	Gerencia de Operaciones Regiones del Interior	Auditoría Interna	Trimestral		0%
29	En los pozos de agua profunda de la ciudad de Coronel Bogado no se cuenta con los recursos necesarios para el mantenimiento y reparación de las bombas y la estructura de los pozos.	Se analizará el manual de procedimientos de mantenimiento de los pozos de agua profunda.	Enero 2019 - Diciembre 2019	Gerencia de Operaciones Regiones del Interior	Unidad de Control Integral de Plantas y Tomas de Muestras	2019	2019	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento.	(C)	Gerencia de Operaciones Regiones del Interior	Auditoría Interna	Trimestral		0%
30	La planta de tratamiento de agua potable de la ciudad de Encarnación y en los pozos de agua profunda de la ciudad de Coronel Bogado no cuentan con sistemas alternativos de abastecimiento de agua.	Se elaborará el manual de procedimientos de monitoreo de calidad de agua potable.	Diciembre 2018 - Diciembre 2019	Gerencia UOC Regiones del Interior	Departamento de Verificación y Cumplimiento Continuo	2019	2019	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento.	(C)	Gerencia UOC Regiones del Interior	Auditoría Interna	Trimestral		0%
31	En los pozos de agua profunda de la ciudad de Coronel Bogado no se realizan los controles de calidad de agua potable en cumplimiento al Art. 42 y el Anexo II del Reglamento de Calidad para Comarcas.	Se trabajará en un proyecto para la instalación de nuevos laboratorios que permitan la verificación de la calidad de agua potable en las ciudades de Encarnación y Coronel Bogado.	Enero 2019 a Diciembre 2019	Gerencias de Operaciones Gran Asunción y Regiones del Interior	Unidad de Control de Calidad	2019	2019	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento.	(C)	Gerencias de Operaciones Gran Asunción y Regiones del Interior	Auditoría Interna	Trimestral		0%
32	En los pozos de agua profunda de la ciudad de Coronel Bogado no se realizan los controles de calidad de agua potable en cumplimiento al Art. 42 y el Anexo II del Reglamento de Calidad para Comarcas.	Se trabajará en un proyecto para la instalación de nuevos laboratorios que permitan la verificación de la calidad de agua potable en las ciudades de Encarnación y Coronel Bogado.	Enero 2019 a Diciembre 2019	Gerencias de Operaciones Gran Asunción y Regiones del Interior	Unidad de Control de Calidad	2019	2019	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento.	(C)	Gerencias de Operaciones Gran Asunción y Regiones del Interior	Auditoría Interna	Trimestral		0%
33	En la planta de tratamiento de agua potable de la ciudad de Encarnación no se cuenta con los recursos necesarios para el mantenimiento y reparación de las bombas y la estructura de los pozos.	Se elaborará el manual de procedimientos de monitoreo de calidad de agua potable.	Enero 2019 a Diciembre 2019	Gerencias de Operaciones Gran Asunción y Regiones del Interior	Unidad de Control de Calidad	2019	2019	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento.	(C)	Gerencias de Operaciones Gran Asunción y Regiones del Interior	Auditoría Interna	Trimestral		0%
34	En los pozos de agua profunda de la ciudad de Coronel Bogado no se cuentan con los recursos necesarios para el mantenimiento y reparación de las bombas y la estructura de los pozos.	Se elaborará el manual de procedimientos de monitoreo de calidad de agua potable.	Enero 2019 a Diciembre 2019	Gerencias de Operaciones Regiones del Interior	Unidad de Control Integral de Plantas y Tomas de Muestras	2019	2019	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento.	(C)	Gerencias de Operaciones Regiones del Interior	Auditoría Interna	Trimestral		0%

Ing. Luz Domínguez
 Jefa Unidad de Asesoría Técnica y Operaciones
 ESSAP

Elena Franco
 Auditora Interna Instituciones
 ESSAP

Lic. Johanna Zarza
 Auditora Interna Instituciones
 ESSAP

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
 Máxima Autoridad: Ing. Natalio Chasse
 Auditor Interno: Lic. Johanna Zarza
 Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
 Teléfono: 225.00112

Gerencia de Redes Asunción y Área Metropolitana

Informe N° 0007/2020		Fecha: 24/04/2020	Resolución, Orden de Trabajo N° Acta N° 1214-Resolución N° 12	Fecha vencido: 30/12/2019		Tipo de materia: Gestión Operativa		Área de riesgo auditado: Gestión de Tecnología e Desarrollo Informático		
C1 N°	C1 Descripción	(3) Descripción - Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Área de Responsabilidad	(6) PERÍODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsables de Ejecución		(8) Referencia de Control Interno (Medio de Verificación)	(9) Actuación (Seguimiento del ítem)
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable	(7.2) Responsables Áreas		
Informe 0007/2020 - Revisión y actualización y creación de actas sobre las órdenes de distribución tecnológica.										
C1.13	C1.12	Necesidad de implementar nuevos procesos en los sistemas centro de las funciones de los funcionarios	C1.13 - Gestionar ante la Dirección de Tecnología e Desarrollo Informático las necesidades mencionadas en la observación a fin de implementar los herramientas requeridas en sus áreas	Gestionar ante la Dirección de Tecnología e Desarrollo Informático las necesidades mencionadas en la observación a fin de implementar los herramientas requeridas en sus áreas	02/07/2020	30/12/2020	Miguel Fajardo Rodríguez	Fernando E. García Gavarrón de Redas	CI N° UD709/0062020	0%
Informe N° 0008/2020		Fecha: 24/04/2020	Resolución, Orden de Trabajo N° Acta N° 1214-Resolución N° 12	Fecha vencido: 30/12/2019		Tipo de materia: Auditoría Institucional		Área de riesgo auditado: Gestión de Tecnología e Desarrollo Informático - Gestión Operativa, Redes y/o Internet		
C2 N°	C2 Descripción	(3) Descripción - Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Área de Responsabilidad	(6) PERÍODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsables de Ejecución		(8) Referencia de Control Interno (Medio de Verificación)	(9) Actuación (Seguimiento del ítem)
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable	(7.2) Responsables Áreas		
Informe 0008/2020 - Retiro y custodia de documentos de órdenes de trabajo en el archivo de la Gerencia de Redes.										
C2.1	C2.1	RENDICIONES DE LOS MATERIALES UTILIZADOS POR LAS CURSODORAS (ORDENES DE TRABAJO) NO HAN SIDO REMITIDAS EN SU TOTALIDAD A LA ALMACÉN INTERNA PARA SU VERIFICACIÓN	A la Gerencia General - Regiones del Interior - Remitir las documentaciones pendientes de remisión (órdenes de trabajo) conforme a lo establecido en el artículo 21 - Remitir y área Auditoría las documentaciones e incluir las órdenes de trabajo con las planillas de uso del extracto y recepción de mediciones y otros materiales en un plazo de 30 (treinta) días - Justificar la planilla de registro de entrada y salida de los materiales y otros materiales provistos por la Administración con los tickets de trabajo para su mejor control en la utilización de materiales - Capacitar a las administraciones de Internet 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 Control Institucional - MECOM a fin de unificar y formalizar el orden de trabajo para el registro de entrada y salida de materiales - Verificar con el personal que el registro de entrada y salida de materiales según el sistema de stock de materiales sea idéntico al inventario físico - Establecer que el archivo de Orden Trabajo se archiven con los informes y detalles de Cuentas Corrientes Catastrales a través de los usuarios afectadas a proyectos según corresponda - Administración de Cuentas - Pío - Itá y San Bernardino - Establecer que el archivo de Orden Trabajo se archiven con los informes y detalles de Cuentas Corrientes Catastrales a través de los usuarios afectadas a proyectos según corresponda - Remitir a esta Auditoría las documentaciones (proceso preautorización) que vinculen las órdenes de trabajo con los materiales utilizados - Remitir a esta Auditoría las documentaciones que vinculen las órdenes de trabajo con las planillas de uso de entrada y recepción de mediciones y otros materiales en un plazo de 30 (treinta) días	Remitir las documentaciones pendientes de remisión (órdenes de trabajo) con planillas de Comprobante 22	02/07/2020	30/12/2020	Miguel Ángel Rodríguez	Fernando E. García Gavarrón de Redas	Ejecutor Comenzado en trámite para la remisión de documentos que respalden el movimiento de materiales con relación a las órdenes de trabajo	0%

Ing. Luis Chasse
 Unidad de Auditoría Técnica y Operativa
 essap

Elona Franco
 Auditoría Interna (Instruccional)
 essap

Lic. Johanna Zarza
 Auditora Interna (Instruccional)
 essap

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

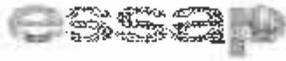
Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
 Máxima Autoridad: Ing. Natalicio Chase
 Auditor Interno: Lic. Johanna Zarza
 Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
 Teléfono: 225 00113

S.C.	S.C.	RENDICIONES DE LOS MATERIALES UTILIZADOS POR LAS CUADRILLAS (ORDENES DE TRABAJO) NO HAN SIDO REMITIDAS EN SU TOTALIDAD A LA AUDITORIA INTERNA PARA SU VERIFICACION	<p>A la Gerencia Comercial Regiones del Interior. Remitir las documentaciones pendientes de remisión (órdenes de trabajo) conforme a la observación 9.1. Remitir a esta Auditoría las documentaciones que vinculen las órdenes de trabajo con las planillas de control de entrada y recepción de mediciones y otros materiales en un plazo de 30 (treinta) días. Unificar la planilla de registro de entrada y salida de materiales y otros materiales provistos 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 según el sistema de stock de materiales sea lícito 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. Administrador de Caaguay - 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 Auditoría las documentaciones (proyecto presentados) que vinculen las órdenes de trabajo con los materiales utilizados. Remitir a esta Auditoría las documentaciones que vinculen las órdenes de trabajo con las planillas de control de entrada y recepción de mediciones y otros materiales en un plazo de 30 (treinta) días.</p>	Remitir a esta Auditoría las documentaciones que vinculen las órdenes de trabajo con las planillas de control de entrada y recepción de mediciones y otros materiales en un plazo de 30 (treinta) días	01/06/2020	30/12/2020	Alba y Fabiana	Fernando E. García Gerente de Redes	Elaborar Comunicación interna para la remisión de documentos que respalden el inventario de materiales con relación a los inventarios de trabajo	9%
S.C.	S.C.	RENDICIONES DE LOS MATERIALES UTILIZADOS POR LAS CUADRILLAS (ORDENES DE TRABAJO) NO HAN SIDO REMITIDAS EN SU TOTALIDAD A LA AUDITORIA INTERNA PARA SU VERIFICACION	<p>A la Gerencia Comercial Regiones del Interior. Remitir las documentaciones pendientes de remisión (órdenes de trabajo) conforme a la observación 9.1. Remitir a esta Auditoría las documentaciones que vinculen las órdenes de trabajo con las planillas de control de entrada y recepción de mediciones y otros materiales en un plazo de 30 (treinta) días. Unificar la planilla de registro de entrada y salida de materiales y otros materiales provistos 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 según el sistema de stock de materiales sea lícito 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. Administrador de Caaguay - 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 Auditoría las documentaciones (proyecto presentados) que vinculen las órdenes de trabajo con los materiales utilizados. Remitir a esta Auditoría las documentaciones que vinculen las órdenes de trabajo con las planillas de control de entrada y recepción de mediciones y otros materiales en un plazo de 30 (treinta) días.</p>	Capacitar a las Áreas Metropolitanas para el uso y llenado correcto de los órdenes de trabajo	01/06/2020	30/12/2020	Miguel Alexis Rodríguez	Fernando E. García Gerente de Redes	Realizar capacitaciones a los funcionarios responsables del llenado de las ordenes de trabajo para su correcta entrega	10%
S.C.	S.C.	RENDICIONES DE LOS MATERIALES UTILIZADOS POR LAS CUADRILLAS (ORDENES DE TRABAJO) NO HAN SIDO REMITIDAS EN SU TOTALIDAD A LA AUDITORIA INTERNA PARA SU VERIFICACION	<p>A la Gerencia Comercial Regiones del Interior. Remitir las documentaciones pendientes de remisión (órdenes de trabajo) conforme a la observación 9.1. Remitir a esta Auditoría las documentaciones que vinculen las órdenes de trabajo con las planillas de control de entrada y recepción de mediciones y otros materiales en un plazo de 30 (treinta) días. Unificar la planilla de registro de entrada y salida de materiales y otros materiales provistos 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 según el sistema de stock de materiales sea lícito 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. Administrador de Caaguay - 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 Auditoría las documentaciones (proyecto presentados) que vinculen las órdenes de trabajo con los materiales utilizados. Remitir a esta Auditoría las documentaciones que vinculen las órdenes de trabajo con las planillas de control de entrada y recepción de mediciones y otros materiales en un plazo de 30 (treinta) días.</p>	Verificar periódicamente que el registro de entrada y salida de materiales según el sistema de stock de materiales sea lícito 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 a esta Auditoría las documentaciones (proyecto presentados) que vinculen las órdenes de trabajo con los materiales utilizados. Remitir a esta Auditoría las documentaciones que vinculen las órdenes de trabajo con las planillas de control de entrada y recepción de mediciones y otros materiales en un plazo de 30 (treinta) días.	31/06/2020	30/12/2022	Miguel Alexis Rodríguez	Fernando E. García Gerente de Redes	<p>Capacitar a los funcionarios de las administraciones del interior para el uso y llenado correcto de las órdenes de trabajo. Verificar periódicamente que el registro de entrada y salida de materiales según el sistema de stock de materiales sea lícito 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.</p>	0%

Ing. Natalicio Chase
 Máxima Autoridad Técnica y Operativa
 ESSAP S.A.

Elena Franco
 Auditora Interna Institucional
 essap

Lic. Johanna Zarza
 Auditora Interna Institucional
 essap



AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
 Máxima Autoridad: Ing. Natalicio Chase
 Auditor Interno: Lic. Johanna Zarza
 Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
 Teléfono: 275 00173

Item	Objetivo	Descripción de la actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Responsable de ejecución	Estado de cumplimiento		
5 C	5 C.1	RENDICIONES DE LOS MATERIALES UTILIZADOS POR LAS CUADRIJAS (ORDENES DE TRABAJO) NO HAN SIDO REMITIDOS EN SU TOTALIDAD A LA AUDITORIA INTERNA PARA SU VERIFICACIÓN.	<p>A la Gerencia Central de Regiones del Interior - Remite las documentaciones pendientes de remitir a los centros de trabajo conforme a la observación 5.1 - Remite a esta subunidad las documentaciones que vinculan los órdenes de trabajo con las planillas de control de entrada y recepción de mediciones y otros materiales en un plazo de 30 (treinta) días - Unificar la planilla de registro de entrada y salida de mediciones y otros materiales proveídos por la Administración con el sistema de trabajo para un mejor control en la utilización de materiales - Capacitar a los administrativos del Interior sobre el uso y llenado correcto de los órdenes de trabajo - Trabaja en forma conjunta con la Dirección de Planeamiento y Gestión y la Dirección de Gestión y Control Institucional - MECIP, a fin de unificar el formato de orden de trabajo utilizado para el registro de entrada y salida de materiales - Verificar por persona o turno que el registro de entrada y salida de materiales según el sistema de check de materiales sea ídolo en relación al inventario físico - Establecer que el archivo de Orden Trabajo se archiven con los informes y detalle de Cuentas Corrientes, Catramas a través de los usuarios afectados o proyectos según corresponda - Administración de Casagüe - Pilar - Itá y San Bernardino - Establecer que el archivo de Orden Trabajo se archiven con los informes y detalle de Cuentas Corrientes, Catramas a través de los usuarios afectados a proyectos según corresponda - Remite a esta Auditoría las documentaciones (proyecto prestabilidad) que vinculan las órdenes de trabajo con los materiales y trabajos - Remite a esta Auditoría las documentaciones que vinculan los órdenes de trabajo con las planillas de control de entrada y recepción de mediciones y otros materiales en un plazo de 30 (treinta) días</p>	01/06/2020	31/12/2020	Vicel Alexs Rodríguez	Fernando F. García Gerardo de Reda	En forma parcial interna entre el sistema de archivo de los Ordenes de Trabajo	50%
INFORME FINAL Y PROBABILIDAD Y ANÁLISIS DE RIESGO CONTABLE - REGISTRO DE ORDENES DE TRABAJO (INSTRUMENTOS)		Fecha:	Resolución, Orden de trabajo nº	Responsable	Tipo de auditoría	Áreas de riesgo auditadas			
ESTRATEGIA DE CONTROL		2011/2020	RESOLUCIÓN Nº 12020	DR. ESTEBAN BILCO	Auditoría de revisión	DIRECCIÓN REGIONAL, SERVICIOS DE ATENCIÓN AL USUARIO Y SERVICIO DE EMERGENCIAS, GERENCIA COMERCIAL REGIÓN DEL INTERIOR, GERENCIA DE PROYECTOS (MADRID) Y GERENCIA			
(1) Objeto de auditoría	(2) Código de riesgo	(3) Descripción - (Riesgo)	(4) Descripción de controles	PERÍODO DE COBERTURA		(5) Responsable de ejecución	(6) Estado de cumplimiento (entre otros)		
	1 C	DOCUMENTACIONES RESPALDADORAS DE REVISIONES POR LA GERENCIA DE RIESGOS DE ACJA POTABLE AUDICION Y AREA METROPOLITANA	<p>Se realizarán las acciones necesarias para llenar los requerimientos de información y remitir las documentaciones que respaldan las observaciones y/o debilidades detectadas a fin de subsanar las mismas dentro el Plan de Mejoramiento de conformidad a su dependencia</p>	01/12/2020	31/12/2020	Vicel Alexs Rodríguez	Fernando García	Comunicación interna	0%

Ing. Natalicio Chase
 Unidad de Asesoría Técnica y Operativa
 - 2750 52

Elena Franco
 Auditora Interna Institucional
 essap

Lic. Johanna Zarza
 Auditora Interna Institucional
 essap

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

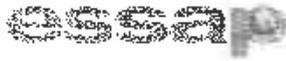
Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
 Máxima Autoridad: Ing. Natalicio Chase
 Auditor Interno: Lic. Johanna Zarza
 Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
 Teléfono: 25.0011

1.1	MATERIALES UTILIZADOS EN EL SISTEMA DE STOCK DE MATERIALES	<p>UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y GESTIÓN - SAN LÓRENZO 2.1.1.1 Realizar los ajustes correspondientes para totalizar la cantidad de los materiales utilizados en el mes y remitirlos a la Auditoría Interna para el 30/11/2020 2.1.1.2 Verificar periódicamente los registros de materiales en el Sistema de Stock de acuerdo a las órdenes de trabajo y adjuntar una planilla de control junto con las documentaciones respaldatorias al informe de rendición de materiales utilizados mensualmente a la Dirección de Contabilidad General 2.2.1.1.3 Informar sobre los materiales requeridos para su registración en el sistema de stock según lo establece la Resolución N° 44206 2.2.1.2 A LA UNIDAD ESPECIAL DE MANTENIMIENTO Y GESTIÓN - MARIANO RIQUELME ALONSO 2.2.1.1.1 Realizar los primeros llamados para identificar las acciones de mejoramiento y remitir las documentaciones que respaldan las observaciones y/o denuncias de conformidad a lo establecido en el Plan de Mejoramiento y su dependencia 2.3.1.1 A LA GERENCIA DE REDES ASUNCIÓN Y ÁREA METROPOLITANA 2.3.1.1.1 Designar ante la Unidad Operativa de Demarcaciones la inspección de las materiales y acceder los aspectos que requieren la Unidad de Mantenimiento y Gestión San Antonio, centro del pliego de bases y condiciones para la adquisición de materiales y accesorios de la institución para los próximos llamados de materia a que haya disponibilidad dentro del pliego de materiales de la institución 2.3.1.2 A LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y GESTIÓN - SAN ANTONIO 2.3.1.2.1 Realizar los ajustes correspondientes para totalizar la cantidad de los materiales utilizados en el mes y remitir las evidencias a la Auditoría Interna para el 30/11/2020 2.3.1.2.2 Remover una ficha de cada materia que no se encuentre requerido dentro del Sistema de Stock de materiales a fin de cuantificar la entrada y salida de materiales dentro de la dependencia 2.3.1.2.3 Realizar un listado de materiales necesarios para reemplazar dentro del pliego de bases y condiciones 2.3.1.2.4 Designar ante la Gerencia de Redes, un único responsable de registrar los movimientos en el Sistema de Stock de materiales de Unidad 2.3.1.2.5 Verificar periódicamente los registros de bases en el Sistema de Stock y las fichas de materiales a fin de que se encuentren conforme a las órdenes de trabajo y adjuntar al informe de rendición de materiales utilizados mensualmente a la Dirección de Contabilidad General una planilla de control junto con las documentaciones respaldatorias 2.4.1 A LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y GESTIÓN - FERNANDO DE LA MORAZ 2.4.1.1 Realizar los ajustes correspondientes para totalizar la cantidad de los materiales utilizados en el mes y remitirlos a la Auditoría Interna para el 30/11/2020 2.4.1.2 Verificar periódicamente los registros de materiales en el Sistema de Stock de acuerdo a las órdenes de trabajo y adjuntar una planilla de control junto con las documentaciones respaldatorias a la Dirección de Contabilidad General 2.5.1 A LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y GESTIÓN - LUJÁN 2.5.1.1 Realizar los ajustes correspondientes para totalizar la cantidad de los materiales utilizados en el mes y remitir las evidencias a la Auditoría Interna para el 30/11/2020 2.5.1.2 Generar una lista por cada materia al que no se encuentre registrado dentro del Sistema de Stock de materiales a fin de cuantificar la entrada y salida de materiales dentro de la dependencia 2.5.1.3 Designar ante la Gerencia de Redes, un único responsable de registrar los movimientos en el Sistema de Stock de materiales de Unidad 2.5.1.4 Verificar periódicamente los registros de materiales en el Sistema de Stock y las fichas de materiales a fin de que se encuentren conforme a las órdenes de trabajo y adjuntar al informe de rendición de materiales utilizados mensualmente a la Dirección de Contabilidad General una planilla de control junto con las documentaciones respaldatorias 2.6.1 A LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y GESTIÓN - LAMBARE 2.6.1.1 Realizar los ajustes correspondientes para totalizar la cantidad de los materiales utilizados en el mes y remitir las evidencias a la Auditoría Interna para el 30/11/2020 2.6.1.2 Generar una ficha por cada materia que no se encuentre registrado dentro del Sistema de Stock de materiales a fin de cuantificar la entrada y salida de materiales dentro de la dependencia 2.6.1.3 Designar ante la Gerencia de Redes, un único responsable de registrar los movimientos en el Sistema de Stock de materiales de Unidad 2.6.1.4 Verificar periódicamente los registros de materiales en el Sistema de Stock, conforme a las órdenes de trabajo y adjuntar una planilla de control junto con las documentaciones respaldatorias al informe de rendición de materiales utilizados mensualmente a la Dirección de Contabilidad General</p>	01/12/2020	31/12/2020	Jose Eduardo Javier Gonzalez Regal	Fernando Garcia	Comunicación Interna	0%					
							2.2.1.1.1 - MRA - Actualizar los datos de informaciones requeridas por la Auditoría Interna en tiempo y forma para identificar las acciones de mejoramiento y pasar con cumplimiento al programa de actividades del plan de trabajo de la auditoría interna institucional	01/12/2020	30/06/2021	Juan Guido Cantiero Arguello	Fernando Garcia	Comunicación Interna	0%
							2.3.1.1.1 - MRA - Actualizar los datos de informaciones requeridas por la Auditoría Interna en tiempo y forma para identificar las acciones de mejoramiento y pasar con cumplimiento al programa de actividades del plan de trabajo de la auditoría interna institucional	01/12/2020	30/06/2021	Dora Vallejos	Fernando Garcia	Comunicación Interna	0%
							- Se procederá a elaborar una ficha de registro de cada material no registrado en el sistema de stock de materia es (entrada y salida)	31/12/2020	30/06/2021	Dora Vallejos	Fernando Garcia	Comunicación Interna	100%
							- Se entregará a la Gerencia de Redes, sobre los materiales necesarios para el control de los 2005 de la UAG - San Antonio, de modo que se reemplacen los utilizados en el PGC de la adquisición de accesorios	31/12/2020	30/06/2021	Dora Vallejos	Fernando Garcia	Comunicación Interna	30%
							- Se verificará mensualmente los registros de materiales en el Sistema de Stock y las fichas de materiales y el informe correspondiente será remitido a la Dirección de Contabilidad General	01/12/2020	30/06/2021	Dora Vallejos	Fernando Garcia	Comunicación Interna	00%
							2.4.1.1 - FERNANDO DE LA MORAZ - Realizar los ajustes correspondientes para totalizar la cantidad de los materiales utilizados en el mes y remitirlos a la Auditoría Interna en tiempo y forma	01/12/2020	30/06/2021	Héctor Hinzabal Yapan	Fernando Garcia	Comunicación Interna	0%
							- Se verificará mensualmente todos los registros de materiales en el Sistema de Stock y las fichas de materiales y el informe correspondiente será remitido a la Dirección de Contabilidad General	01/12/2020	30/06/2021	Héctor Hinzabal Yapan	Fernando Garcia	Comunicación Interna	100%
							2.5.1.1.1 - LUJÁN - Se realizarán los ajustes correspondientes para totalizar la cantidad de los materiales utilizados en el mes y remitirlos a la Auditoría Interna en tiempo y forma	01/12/2020	30/06/2021	Jose Eduardo Javier Gonzalez Regal	Fernando Garcia	Comunicación Interna	0%
							2.6.1.1.1 - LAMBARE - Se realizarán los ajustes correspondientes a las llamadas de materiales que han sido utilizados en el mes y se remitirán las evidencias correspondientes a la Auditoría Interna en tiempo y forma	01/12/2020	30/06/2021	Felix Cesar Riveros Carda	Fernando Garcia	Comunicación Interna	0%
							- Se verificarán mensualmente todos los registros de materiales en el Sistema de Stock y las fichas de materiales, y el informe correspondiente será remitido a la Dirección de Contabilidad General	01/12/2020	30/06/2021	Felix Cesar Riveros Carda	Fernando Garcia	Comunicación Interna	0%

Ing. *[Firma]*
 Unidad de Auditoría Interna Operativa

[Firma]
 Auditora Interna Institucional
 essap

[Firma]
 Auditora Interna Institucional
 ESSAP



AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
Máxima Autoridad: Ing. Natalicio Chase
Auditor Interno: Lic. Johanna Zarza
Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
Teléfono: 225.001/3

1.1	MATERIALES UTILIZADOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA DE STOCK, NO REGISTRADOS EN ORDENES DE TRABAJO	<p>3.1.01 LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y GESTIÓN - SAN LORENZO 3.1.01.1 Realizar los ajustes correspondientes para la correcta actualización de los materiales utilizados en el mes y remitir la evidencia a la Auditoría Interna para el 30/11/2020 3.1.01.2 Generar un libro por cada materia que no se encuentre registrada dentro del Sistema de Stock de materiales a fin de cuantificar la entrada y salida de materiales dentro de la dependencia 3.1.01.3 Designar ante la Gerencia de Redes un único responsable de registrar los movimientos en el Sistema de Stock de materiales de Unidad 3.1.01.4 Verificar por dependencia los registros de materiales en el Sistema de Stock conforme a las órdenes de trabajo y registrar una unidad de control por cada dependencia y remitirlos al Director de Contabilidad General 3.2.01 A LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y GESTIÓN - MARINHO ROSOLE ALONSO 3.2.1.0 Resolver las gestiones necesarias para identificar las acciones de mejoramiento y remitir las documentaciones que respaldan las observaciones y/o debilidades detectadas a fin de subsanar las mismas dentro el Plan de Mejoramiento a ser remitido a su dependencia 3.3.01 A LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y GESTIÓN - SAN ANTONIO 3.3.01.1 Realizar los ajustes correspondientes para registrar la cantidad de los materiales utilizados en el mes y remitir las evidencias a la Auditoría Interna para el 30/11/2020 3.3.01.2 Generar un libro por cada materia que no se encuentre registrada dentro del Sistema de Stock de materiales a fin de cuantificar la entrada y salida de materiales dentro de la dependencia 3.3.01.3 Designar ante la Gerencia de Redes un único responsable de registrar los movimientos en el Sistema de Stock de materiales de Unidad 3.3.01.4 Verificar periódicamente los registros de materiales en el Sistema de Stock conforme a las ordenes de trabajo y registrar una unidad de control por cada dependencia y remitirlos al Director de Contabilidad General</p>	Se realizar los ajustes correspondientes se creará una partida de control de materiales utilizados por red de trabajo, se procederá a realizar el registro de materiales ingresados en el Sistema de Stock a partir de la fecha	01/12/2020	30067021	Aura Ochope	Fernando García	Comunicación Interna	0%
			Se verificarán en forma mensual la correcta registración de los materiales en el Sistema de Stock y se OI se adjuntarán las documentaciones correspondientes a la Dirección de Contabilidad General	01/12/2020	30067021	Wendy Campos	Fernando García	Comunicación Interna	50%
			Se remi remidas las informaciones requeridas por la auditoría interna en tiempo y forma para identificar las acciones de mejoramiento y para dar cumplimiento a las gestiones de actividades del plan de trabajo de la auditoría interna institucional	31/10/2020	31/10/2020	Aura Ochope	Fernando García	Comunicación Interna	0%
			UMG - SAN ANTONIO - Se realizar los ajustes correspondientes a las cantidades de materiales que han sido utilizados en el mes y se remitirán las evidencias correspondientes a la Auditoría Interna en tiempo y forma	31/12/2020	30067021	Dora Valjejos	Fernando García	Comunicación Interna	0%
			Se procederá a elevar una copia del registro de entrada y salida de materiales en el Sistema de Stock de materiales (entrada y salida)	01/12/2020	30067021	Dora Valjejos	Fernando García	Comunicación Interna	100%

Ing. Natalicio Chase
Unidad de Auditoría Técnica y Operativa
essap sa

Clara Franco
Auditoría Interna Institucional
essap

Lic. Johanna Zarza
Auditoría Interna Institucional
essap

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
 Máxima Autoridad: Ing. Natalicio Chase
 Auditor Interno: Lic. Johanna Zarza
 Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
 Teléfono: 25.0015

4.1.2	ORDENES DE TRABAJO DE MATERIALES	<p>4.1.2.1 A LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y GESTIÓN SAN LÓRENZO 4.1.2.1.1 Realizar los ajustes correspondientes para igualar la cantidad de materiales utilizados en el mes y remitir las evidencias a Auditoría Interna para el 30/11/2020 4.1.2.1.2 Remitir las Órdenes de Trabajo pendientes a Auditoría Interna para el 30/11/2020 4.1.2.1.3 Verificar periódicamente los registros de materiales en el Sistema de Stock conforme a las ordenes de trabajo y adjuntar una planilla de control que con los datos respaldados se informe a la Dirección de Contabilidad General 4.2.1.1 A LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y GESTIÓN MARIANO ROQUE ALONSO 4.2.1.1.1 Realizar las gestiones necesarias para igualar las acciones de mejoramiento y remitir las documentaciones que respaldan las observaciones y/o deficiencias detectadas a fin subsanar las mismas dentro el Plan de Mejoramiento a ser remitido a su dependencia 4.2.1.2 A LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y GESTIÓN SAN ANTONIO 4.2.1.2.1 Realizar los ajustes correspondientes para igualar la cantidad de los materiales utilizados en el mes y remitir las evidencias a la Auditoría Interna para el 30/11/2020 4.2.1.2.2 Generar una ficha por cada material al que no se encuentre registrado dentro del Sistema de Stock de materiales a fin de que se registre la entrada y salida de materia dentro de la dependencia 4.2.1.2.3 Realizar un listado de materiales reservados para ser utilizados dentro del plazo de meses y proporcionar 4.2.1.2.4 Designar ante la Gerencia de Pedes, un único responsable de registrar los movimientos en el Sistema de Stock de materiales de Redes, verificar periódicamente los registros de materiales en el Sistema de Stock y las ordenes de trabajos a fin de que se encuentren conforme a las ordenes de trabajo y adjuntar al informe de rendición de materiales utilizados mensualmente a la Dirección de Contabilidad General una planilla de control junto con las documentaciones respaldadas 4.4.1 A LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y GESTIÓN AMBARE 4.4.1.1 Realizar los ajustes correspondientes para igualar la cantidad de los materiales utilizados en el mes y remitir las evidencias a la Auditoría Interna para el 30/11/2020 4.4.1.2 Designar ante la Gerencia de Redes, un único responsable de registrar los movimientos en el Sistema de Stock de materiales de Redes, verificar periódicamente los registros de materiales en el Sistema de Stock conforme a las ordenes de trabajo y adjuntar una planilla de control junto con las documentaciones respaldadas al informe de rendición de materiales utilizados mensualmente a la Dirección de Contabilidad General 4.5.1.1 UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y GESTIÓN LUQUE 4.5.1.1.1 Realizar los ajustes correspondientes para igualar la cantidad de los materiales utilizados en el mes y remitir las evidencias a la Auditoría Interna para el 30/11/2020 4.5.1.1.2 Remitir las Órdenes de Trabajo pendientes a Auditoría Interna para el 30/11/2020 4.5.1.1.3 Generar una ficha por cada material al que no se encuentre registrado dentro del Sistema de Stock de materiales a fin de que se registre la entrada y salida de materia dentro de la dependencia 4.5.1.1.4 Designar ante la Gerencia de Redes, un único responsable de registrar los movimientos en el Sistema de Stock de materiales de Redes, verificar periódicamente los registros de materiales en el Sistema de Stock y las fichas de materiales a fin de que se encuentren conforme a las ordenes de trabajo y adjuntar al informe de rendición de materiales utilizados mensualmente a la Dirección de Contabilidad General una planilla de control junto con las documentaciones respaldadas 4.6.1 A LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y GESTIÓN FERNANDO DE LA MORA 4.6.1.1 Realizar los ajustes correspondientes para igualar la cantidad de los materiales utilizados en el mes y remitir las evidencias a la Auditoría Interna para el 30/11/2020 4.6.1.2 Remitir las Órdenes de Trabajo pendientes a Auditoría Interna para el 30/11/2020 4.6.1.3 Designar ante la Gerencia de Pedes, un único responsable de registrar los movimientos en el Sistema de Stock de materiales de Redes, verificar periódicamente los registros de materiales en el Sistema de Stock y las fichas de materiales a fin de que se encuentren conforme a las ordenes de trabajo y adjuntar al informe de rendición de materiales utilizados mensualmente a la Dirección de Contabilidad General una planilla de control junto con las documentaciones respaldadas</p>	4.1.1 UMG - SAN LÓRENZO - Se realizar los ajustes correspondientes a las cantidades de materiales que han sido utilizados en el mes y se remitirán las evidencias correspondientes a Auditoría Interna en tiempo y forma	07/11/2020	31/06/2021	Oscar Daniel Bendeo Cristallo	Fernando Garcia	Comunicación Interna	0%
			Se remitirán todas las ordenes de trabajos pendientes a la Auditoría Interna	20/08/2021	30/06/2021	Oscar Daniel Bendeo Cristallo	Fernando Garcia	Comunicación Interna	0%
			4.2.1.1.1.1 MHA - Se remitirán las informaciones requeridas por la auditoría interna en tiempo y forma; para finalizar las acciones de mejoramiento y, para dar cumplimiento a el programa de actividades del plan de trabajo de la auditoría interna institucional	01/12/2020	31/11/2020	Juan Guido Cantareo Arguello	Fernando Garcia	Comunicación Interna	0%
			4.3.1 UMG - SAN ANTONIO - Se realizarán los ajustes correspondientes a las cantidades de materiales que han sido utilizados en el mes y se remitirán las evidencias correspondientes a la Auditoría Interna en tiempo y forma	07/11/2020	30/06/2021	Dora Vallés	Fernando Garcia	Comunicación Interna	0%
			1 Se procederá a elaborar una ficha de registro de cada material registrado en el sistema de stock de materiales (entrada y salida)	01/11/2020	30/05/2021	Dora Vallés	Fernando Garcia	Comunicación Interna	100%
			4.4.1.1 UMG - LA VARE - Se realizarán los ajustes correspondientes a las cantidades de materiales que han sido utilizados en el mes y se remitirán las evidencias correspondientes a la Auditoría Interna en tiempo y forma	11/12/2020	30/06/2021	Felix Cesar Riveros Gonda	Fernando Garcia	Comunicación Interna	0%
			4.4.1.1.1 UMG - LUQUE - Se realizarán los ajustes correspondientes a las cantidades de materiales que han sido utilizados en el mes y se remitirán las evidencias correspondientes a la Auditoría Interna en tiempo y forma	11/12/2020	30/06/2021	José Eduardo Lavín González Rojas	Fernando Garcia	Comunicación Interna	0%
			Se remitirán todas las ordenes de trabajos pendientes a la Auditoría Interna	11/11/2020	30/05/2021	José Eduardo Lavín González Rojas	Fernando Garcia	Comunicación Interna	0%
			1 Se procederá a elaborar una ficha de registro de cada material registrado en el sistema de stock de materiales (entrada y salida)	11/11/2020	30/05/2021	José Eduardo Lavín González Rojas	Fernando Garcia	Comunicación Interna	100%
			1 Se verificarán, mensualmente todos los registros de materiales en el Sistema de Stock y las fichas de materiales y el informe correspondiente será remitido a la Dirección de Contabilidad General	11/11/2020	30/06/2021	José Eduardo Lavín González Rojas	Fernando Garcia	Comunicación Interna	100%
			4.6.1 UMG - FERNANDO DE LA MORA - Se realizarán los ajustes correspondientes a las cantidades de materiales que han sido utilizados en el mes y se remitirán las evidencias correspondientes a la Auditoría Interna en tiempo y forma	11/11/2020	30/06/2021	Fernando Tracabos Vialini	Fernando Garcia	Comunicación Interna	0%
			Se remitirán todas las ordenes de trabajos pendientes a la Auditoría Interna	11/11/2020	30/06/2021	Fernando Tracabos Vialini	Fernando Garcia	Comunicación Interna	0%
1 Se verificarán mensualmente todos los registros de materiales en el Sistema de Stock y se remitirá de materiales y el informe correspondiente será remitido a la Dirección de Contabilidad General	11/11/2020	30/05/2021	Fernando Tracabos Vialini	Fernando Garcia	Comunicación Interna	100%			

Ing. Sergio Bernal
 Unidad de Auditoría Técnica y Operativa
 essap sa

Elena Franco
 Auditora Interna Institucional
 essap

Lic. Johanna Zarza
 Auditora Interna Institucional
 essap

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSA - S.A.)
 Máxima Autoridad: Ing. Natalicio Chese
 Auditor Interno: Lic. Johanna Zarza
 Correo electrónico: auditoria@essa.com.py
 Teléfono: 225.001/3

6.1.2	INCORRECTUDAS EN LAS RENDICIONES DE LAS ORDENES DE TRABAJO	6.1.2.1 A LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y GESTION SAN ANTONIO & 6.1.2.1.1 Realizar los ajustes correspondientes para totalizar la cantidad de los materiales utilizados en el mes y remitir las evidencias a la Auditoría Interna para el 30/11/2020. 6.1.2.2 Designar a la Gerencia de Redes un único responsable de registrar los movimientos en el Sistema de Efectos de Materiales de Unidad. 6.1.2.3 Verificar periódicamente los registros de materiales en el Sistema de Stock y sus fichas de materiales a fin de que se encuentren conformes a las ordenes de trabajo y adjuntar al sistema de rendición de materiaes utilizados remidos mensualmente a la Dirección de Contabilidad General una planilla de control junto con las documentaciones respaldatorias.	6.1.1.1.1 - SAN ANTONIO - Se realizaron los ajustes correspondientes a las cantidades de materiales que han sido utilizados en el mes y se remiten las evidencias correspondientes a la Auditoría Interna en tiempo y forma.	01/12/2020	30/06/2021	Dora Vallejos	Fernando Garcia	Comunicación Interna	0%
6.2	MATERIALES UTILIZADOS (REQUERIMIENTOS) NO REGISTRADOS EN EL SISTEMA DE STOCK DE MATERIALES	6.1.2.1.4 A LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y GESTION FERNANDO DE LA MORA & 6.1.1 Realizar los ajustes correspondientes para totalizar la cantidad de los materiales utilizados en el mes y remitir las evidencias a la Auditoría Interna para el 30/11/2020. 6.1.2.2 Informar sobre los materiales recuperados para su registro en el sistema de stock según lo establece la Resolución N° 482/09. 6.1.2.3 Verificar periódicamente los registros de materiales en el Sistema de Stock conforme a las ordenes de trabajo y adjuntar una planilla de control junto con las documentaciones respaldatorias al informe de rendición de materiaes utilizados remidos mensualmente a la Dirección de Contabilidad General. 6.2.1.2 A LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y GESTION SAN LORENZO & 6.1.1 Realizar los ajustes correspondientes para totalizar la cantidad de los materiales utilizados en el mes y remitir las evidencias a la Auditoría Interna para el 30/11/2020. 6.1.2.2 Informar sobre los materiales recuperados para su registro en el sistema de stock según lo establece la Resolución N° 482/09. 6.1.2.3 Verificar periódicamente los registros de materiaes en el sistema de Stock conforme a las ordenes de trabajo y adjuntar una planilla de control junto con las documentaciones respaldatorias al informe de rendición de materiaes utilizados remidos mensualmente a la Dirección de Contabilidad General. 6.2.1.1 A LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y GESTION SAN ANTONIO & 6.1.1 Realizar los ajustes correspondientes para totalizar la cantidad de los materiales utilizados en el mes y remitir las evidencias a la Auditoría Interna para el 30/11/2020. 6.1.2.2 Informar sobre los materiales recuperados para su registro en el sistema de stock según lo establece la Resolución N° 482/09. 6.1.2.3 Verificar periódicamente los registros de materiales en el sistema de Stock conforme a las ordenes de trabajo y adjuntar una planilla de control junto con las documentaciones respaldatorias al informe de rendición de materiaes utilizados remidos mensualmente a la Dirección de Contabilidad General.	6.1.1.1 - FERNANDO DE LA MORA - Se realizó los ajustes correspondientes a las cantidades de materiales que han sido utilizados en el mes y se remiten las evidencias correspondientes a la Auditoría Interna en tiempo y forma.	01/12/2020	30/06/2021	Dora Vallejos	Fernando Garcia	Comunicación Interna	0%
		6.1.1.1.1 - SAN ANTONIO - Se realizó el registro de cada materia respaldando en el sistema de stock de materiales (entrada y salida).	01/02/2020	30/06/2021	Dora Vallejos	Fernando Garcia	Comunicación Interna	15%	
		6.1.1.1.1 - Se verifican mensualmente todos los registros de materiales en el Sistema de Stock y las fichas de materiales y el informe correspondiente será remido a la Dirección de Contabilidad General.	01/12/2020	30/06/2021	Dora Vallejos	Fernando Garcia	Comunicación Interna	15%	
		6.2.1.1 - SAN LORENZO - Se realizaron los ajustes correspondientes a las cantidades de materiales que han sido utilizados en el mes y se remiten las evidencias correspondientes a la Auditoría Interna en tiempo y forma.	01/12/2020	30/06/2021	Dora Vallejos	Fernando Garcia	Comunicación Interna	0%	
		6.1.1.1.1 - Se procesa a elabora una ficha de registro de cada materia respaldando en el sistema de stock de materiales (entrada y salida).	01/12/2020	30/06/2021	Dora Vallejos	Fernando Garcia	Comunicación Interna	15%	
		6.1.1.1.1 - Se verifican mensualmente todos los registros de materiales en el Sistema de Stock y las fichas de materiales y el informe correspondiente será remido a la Dirección de Contabilidad General.	01/12/2020	30/06/2021	Dora Vallejos	Fernando Garcia	Comunicación Interna	15%	
		6.2.1.1 - SAN ANTONIO - Se realizaron los ajustes correspondientes a las cantidades de materiales que han sido utilizados en el mes y se remiten las evidencias correspondientes a la Auditoría Interna en tiempo y forma.	01/12/2020	30/06/2021	Dora Vallejos	Fernando Garcia	Comunicación Interna	0%	
6.1.1.1.1 - Se verifican mensualmente todos los registros de materiales en el sistema de Stock y las fichas de materiales y el informe correspondiente será remido a la Dirección de Contabilidad General.	01/12/2020	30/06/2021	Dora Vallejos	Fernando Garcia	Comunicación Interna	15%			

Ing. Luis Arceval
 Unidad de Auditoría Técnica Operativa
 essap sa

Elena Franco
 Auditora Institucional
 essap

Lic. Johanna Zarza
 Auditora Interna Institucional
 essap

AVANCE DE REALIZACIÓN DE TRABAJOS

Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
 Máxima Autoridad: Ing. Metalecio Chase
 Auditor Interno: Lic. Johanna Zarza
 Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
 Teléfono: 225.0013

N.º	Categoría	Descripción de la Deficiencia	Fecha de Emisión	Área de Responsabilidad	Descripción de la Deficiencia	Fecha de Realización		Tipo de Acción		Área de Respuesta		Porcentaje de Cumplimiento
						Inicio	Final	Planificación	Ejecución	Indicador de Cumplimiento	Indicador de Respuesta	
7	CI	NO EXISTENCIA EN LA DOCUMENTACIÓN REVISADA		A LA GERENCIA DE REDES ASUNCIÓN Y ÁREA METROPOLITANA - UNIDAD ESPECIAL DE MANTENIMIENTO Y GESTIÓN Y VAREANO ROQUE ALONZO - Remitir las documentaciones pertinentes de remisión (Órdenes de Trabajo - Comunicaciones - Notas de Fianza de Fidelidad - Aprobaciones - Informe de Observación 2 - Realizar la correcta registración de los Órdenes de Trabajo en el Sistema de Stock y en el mismo caso de forma periódica y diaria, dando varias Copias de Trabajo - Realizar el llenado correcto de los Órdenes de Trabajo (Forma del cepillo, identificación de capataz, dirección, día, hora, etc.)	Gerencia de Redes - Realizar capacitaciones a los capataces sobre el registro correcto de mallas e instalaciones en las U.T.	01/12/2020	31/12/2020	Alexis Osampes	Fernando García	Comunicación Interna	0%	
					* Se realizarán controles a los mallas mensuales en el registro de los trabajos realizados en las U.T. - mallas entregadas en el sistema de Stock	01/12/2020	31/12/2020	Alexis Osampes	Fernando García	Comunicación Interna	0%	
					LMS - MEA - Se remitirán las documentaciones que respaldan la factibilidad de los trabajos realizados	31/12/2020	31/12/2020	Juan Guido Camacho Argüello	Fernando García	Comunicación Interna	0%	
					* Se realizarán controles aleatorios mensuales sobre el registro de los trabajos realizados en las U.T. - mallas entregadas en el sistema de Stock	01/12/2020	31/12/2020	Juan Guido Camacho Argüello	Fernando García	Comunicación Interna	100%	
7	CI	MATERIALES SIN JUSTIFICATIVO DOCUMENTAL, CARGADOS EN EL SISTEMA		A LA GERENCIA DE REDES ASUNCIÓN Y ÁREA METROPOLITANA - DEPARTAMENTO DE CONTROL DE MATERIALES E INVENTARIOS - Remitir las documentaciones pertinentes de remisión (Órdenes de Trabajo y Retiro de Material) conforme a lo observado en cuadros N.º 3 y 4 - Realizar de forma semanal o mensual un control aleatorio del cargado correcto de los Órdenes de Trabajo - Retiro de Material en el Sistema de Stock que las mismas sean de forma periódica - Realizar de forma semanal o mensual un control aleatorio del llenado correcto de los Órdenes de Trabajo - Retiro de Material (Forma de capataz, identificación de capataz, dirección, día, hora, etc.) - Capacitar tanto al encargado de depósito y al Encargado de Nuevas Conducciones a modo de poder respaldar los Borradores de Retiro de Materiales con los Órdenes de Trabajo realizados	Gerencia de Redes - Se remitirán las documentaciones que respaldan la factibilidad de los trabajos realizados	01/12/2020	31/12/2020	Alexis Osampes	Fernando García	Comunicación Interna	0%	
					* Se realizarán capacitaciones trimestrales a los encargados de depósito sobre la correcta registración de mallas en el Sistema de Stock	01/12/2020	31/12/2020	Alexis Osampes	Fernando García	Comunicación Interna	25%	

N.º de Documento		Fecha		Materiales de Mantenimiento		Materiales de Stock		Tipo de Acción		Área de Respuesta	
N.º de Documento		Fecha		Materiales de Mantenimiento		Materiales de Stock		Tipo de Acción		Área de Respuesta	
N.º de Documento		Fecha		Materiales de Mantenimiento		Materiales de Stock		Tipo de Acción		Área de Respuesta	
N.º de Documento		Fecha		Materiales de Mantenimiento		Materiales de Stock		Tipo de Acción		Área de Respuesta	

SE CUMPLE CON EL N.º 20031 - ANEXO DE SERVICIOS DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS HABILITANTES DE LA FLOTA DE TRACTORES Y CONEXIONES EN EL SISTEMA DE STOCK

1	LI	CI	DEFICIA DE COMBUSTIBLES EN ALGUNAS ALIADAS HORARIAS DE SERVICIOS	GERENCIA DE REDES ASUNCIÓN Y ÁREA METROPOLITANA - UNIDAD DE LUBRIFICACIÓN Y GESTIÓN DE VERIFICACIÓN DE SERVICIOS - Remitir informe de control de Consumo de Combustible correspondiente al mes de Agosto 2020 y al mes de Septiembre 2020 a esta Auditoría - UNIDAD ESPECIAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DE LA FLOTA - Señalar a la Gerencia de Transportes y Tránsito la falta de recepción de la cantidad de combustible requerida en el mes de Agosto	Señalar a la Gerencia de Transportes y Tránsito la falta de recepción de los datos de consumo de combustible de las Aliadas Horarias de servicios	01/01/2021	30/06/2021	Alexis Osampes	Fernando García	Comunicación Interna	0%
2	CI	CI	FALTA DE REMISIÓN DE ENCARGOS DE PENSIÓN	GERENCIA DE REDES ASUNCIÓN Y ÁREA METROPOLITANA - Dar a conocer el estado de las Encuestas de Percepción de 100% de los beneficiarios de las dependencias que fue solicitada a los centros y remitir a esta Auditoría - Remitir el listado de los nombres y teléfonos de funcionarios beneficiarios	Señalar a la Gerencia de Recursos Humanos la falta de envío de las encuestas de percepción de los beneficiarios de las dependencias con un listado de nombres y teléfonos de los beneficiarios	01/01/2021	30/06/2021	Alexis Osampes	Fernando García	Comunicación Interna	0%
3	CI	CI	FALTA DE CONTROL EN LOS COMBUSTIBLES ALIADOS	GERENCIA DE REDES ASUNCIÓN Y ÁREA METROPOLITANA - Señalar a la Gerencia Administrativa el control de combustible en los Aliados de la Gerencia de Transportes y Tránsito	Señalar a la Gerencia Administrativa el control de combustible en los Aliados de la Gerencia de Transportes y Tránsito	01/01/2021	30/06/2021	Alexis Osampes	Fernando García	Comunicación Interna	0%

Johanna Zarza
 Auditora Interna

Elena Osampes
 Auditora Interna Institución
 essap

Johanna Zarza
 Auditora Interna Institución
 essap

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)

Máxima Autoridad: Ing. Naleglio Chase

Auditor Interno: Lic. Johanna Zarza

Correo electrónico: auditoria@essap.com.py

Teléfono: 225.00113

Informe Nº		Fecha	Resolución Orden de trabajo Nº	Período evaluado	Tipo de auditoría		Áreas de riesgo a evaluar			
AN Nº 040001		27/04/2021	Resolución Nº 10 - AN Nº 1396/2021	1º Semestre 2021	AS - SI - SI		GERENCIA DE REDES AGUAS POTABLES Y ÁREA METROPOLITANA			
(1) Nº Orden de trabajo	(2) Código Subgrupo	(3) Descripción - Hallazgo	(4) Procedimiento	(5) Rubro de Normativa	(6) Referencia Normativa	(7) Responsables	(8) Fecha de Inicio	(9) Fecha de Finalización	(10) Estado de cumplimiento (datos reales)	(11) Metodología (según Anexo de AN)
INFORME FINAL AN Nº 040001 - VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE TRANSITO DE DATOS DE REGISTRO DE REPARACIONES										
1	43.01 - 43.02.1	NO SE EVIDENCIA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DE MEJORAMIENTO EN LOS EJECUCIONES DE REPARACIONES	A LA GERENCIA DE REDES AGUAS POTABLES Y ÁREA METROPOLITANA - Gestionar la elaboración de un Manual de Procedimientos en relación a lo solicitado	Normativa interna y del Estado y procedimientos de la Gerencia de Redes Ag. Potables y Área Metropolitana, y manual de funciones y procedimientos elaborados por la DGEF (Resolución Directiva de Trabajo Nº 1)	11/05/2021	10/06/2021	Ing. Naleglio Chase	Ing. Naleglio Chase	Comunicación interna	0%
INFORME FINAL AN Nº 040001 - VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE TRANSITO DE DATOS DE REGISTRO DE REPARACIONES EN VÍNCULO A RECLAMOS										
Informe Nº		Fecha	Resolución	Período evaluado	Tipo de Auditoría		Áreas de riesgo a evaluar			
AN Nº 040001		27/04/2021	Resolución Nº 12 - AN Nº 1396/2021	1º Semestre 2021	AS - SI - SI		GERENCIA DE REDES AGUAS POTABLES Y ÁREA METROPOLITANA			
(1) Nº Orden de trabajo	(2) Código Subgrupo	(3) Descripción - Hallazgo	(4) Procedimiento	(5) Rubro de Normativa	(6) Referencia Normativa	(7) Responsables	(8) Fecha de Inicio	(9) Fecha de Finalización	(10) Estado de cumplimiento (datos reales)	(11) Metodología (según Anexo de AN)
INFORME FINAL AN Nº 040001 - VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE TRANSITO DE DATOS DE REGISTRO DE REPARACIONES EN VÍNCULO A RECLAMOS										
1	1.11 - 04.03	RECLAMOS QUE SE CUENTAN PENDIENTES DE REPARACIÓN	RECOMENDACIÓN: GERENCIA DE REDES AGUA POTABLE ASUNCIÓN Y ÁREA METROPOLITANA - Desarrollar un Plan de Contingencia para responder a los reclamos por caídas de agua, evitando todos los problemas mencionados por la Dirección ante la Emergencia Sanitaria, a fin de minimizar el impacto de las caídas, manteniendo un control diario y efectivo	Normativa interna y del Estado y procedimientos de la Gerencia de Redes Ag. Potables y Área Metropolitana, y manual de funciones y procedimientos elaborados por la DGEF (Resolución Directiva de Trabajo Nº 1)	17/05/2021	21/05/2021	Ing. Naleglio Chase	Ing. Naleglio Chase	Normativa interna	0%
2	1.11 - 04.03	RECLAMOS QUE SE CUENTAN PENDIENTES DE REPARACIÓN	RECOMENDACIÓN: A LA DIRECCIÓN DE REDES AGUA POTABLE ASUNCIÓN Y ÁREA METROPOLITANA - Gestionar un Plan de Contingencia a fin de contar con recursos para atender emergencias y reclamos que no se encuentran en el estado de alerta planificada. - Realizar un Informe Mensual de Gestión que guarde relación con los rendimientos de cada cuadro y enviarlo mensualmente a la Auditoría. - Actualizar el Organigrama de las Cuadras de la Dirección de Redes Agua Potable Asunción y Área Metropolitana y enviarlo a la Auditoría. - Desarrollar un Manual de Procedimientos en materia de mantenimiento de cuadros de control en sistemas de redes de agua potable	Normativa interna y del Estado y procedimientos de la Gerencia de Redes Ag. Potables y Área Metropolitana, y manual de funciones y procedimientos elaborados por la DGEF (Resolución Directiva de Trabajo Nº 1)	17/05/2021	31/12/2021	Ing. Naleglio Chase	Ing. Naleglio Chase	Plan de Contingencia aprobado	0%
3	1.11 - 04.03	RECLAMOS QUE SE CUENTAN PENDIENTES DE REPARACIÓN	RECOMENDACIÓN: A LA DIRECCIÓN DE REDES AGUA POTABLE ASUNCIÓN Y ÁREA METROPOLITANA - Gestionar un Plan de Contingencia a fin de contar con recursos para atender emergencias y reclamos que no se encuentran en el estado de alerta planificada. - Realizar un Informe Mensual de Gestión que guarde relación con los rendimientos de cada cuadro y enviarlo mensualmente a la Auditoría. - Actualizar el Organigrama de las Cuadras de la Dirección de Redes Agua Potable Asunción y Área Metropolitana y enviarlo a la Auditoría. - Desarrollar un Manual de Procedimientos en materia de mantenimiento de cuadros de control en sistemas de redes de agua potable	Normativa interna y del Estado y procedimientos de la Gerencia de Redes Ag. Potables y Área Metropolitana, y manual de funciones y procedimientos elaborados por la DGEF (Resolución Directiva de Trabajo Nº 1)	17/05/2021	31/12/2021	Ing. Naleglio Chase	Ing. Naleglio Chase	Informe mensual de gestión	0%
3	1.11 - 04.03	RECLAMOS QUE SE CUENTAN PENDIENTES DE REPARACIÓN	RECOMENDACIÓN: A LA DIRECCIÓN DE REDES AGUA POTABLE ASUNCIÓN Y ÁREA METROPOLITANA - Gestionar un Plan de Contingencia a fin de contar con recursos para atender emergencias y reclamos que no se encuentran en el estado de alerta planificada. - Realizar un Informe Mensual de Gestión que guarde relación con los rendimientos de cada cuadro y enviarlo mensualmente a la Auditoría. - Actualizar el Organigrama de las Cuadras de la Dirección de Redes Agua Potable Asunción y Área Metropolitana y enviarlo a la Auditoría. - Desarrollar un Manual de Procedimientos en materia de mantenimiento de cuadros de control en sistemas de redes de agua potable	Normativa interna y del Estado y procedimientos de la Gerencia de Redes Ag. Potables y Área Metropolitana, y manual de funciones y procedimientos elaborados por la DGEF (Resolución Directiva de Trabajo Nº 1)	17/05/2021	31/12/2021	Ing. Naleglio Chase	Ing. Naleglio Chase	Organigrama de las Cuadras de la Gerencia de Redes	0%
3	1.11 - 04.03	RECLAMOS QUE SE CUENTAN PENDIENTES DE REPARACIÓN	RECOMENDACIÓN: A LA DIRECCIÓN DE REDES AGUA POTABLE ASUNCIÓN Y ÁREA METROPOLITANA - Gestionar un Plan de Contingencia a fin de contar con recursos para atender emergencias y reclamos que no se encuentran en el estado de alerta planificada. - Realizar un Informe Mensual de Gestión que guarde relación con los rendimientos de cada cuadro y enviarlo mensualmente a la Auditoría. - Actualizar el Organigrama de las Cuadras de la Dirección de Redes Agua Potable Asunción y Área Metropolitana y enviarlo a la Auditoría. - Desarrollar un Manual de Procedimientos en materia de mantenimiento de cuadros de control en sistemas de redes de agua potable	Normativa interna y del Estado y procedimientos de la Gerencia de Redes Ag. Potables y Área Metropolitana, y manual de funciones y procedimientos elaborados por la DGEF (Resolución Directiva de Trabajo Nº 1)	17/05/2021	31/12/2021	Ing. Naleglio Chase	Ing. Naleglio Chase	Manual de procedimientos	0%
3	1.11 - 04.03	FALTA DE INFORMES DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO	RECOMENDACIÓN: A LA GERENCIA DE REDES AGUA POTABLE Y LA UNIDAD DE CONTROL Y PROCEDIMIENTOS DE DATOS Y ESTADÍSTICAS - Establecer mecanismos de control manual de mantenimiento de registros para el sistema SIGSR de las cantidades de volúmenes consumidos y reparados de agua potable y enviarlos en el estado de alerta planificada respecto a los datos del Sistema SIGSR (mantenimiento de redes y descarga y otros) a la Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático	Normativa interna y del Estado y procedimientos de la Gerencia de Redes Ag. Potables y Área Metropolitana, y manual de funciones y procedimientos elaborados por la DGEF (Resolución Directiva de Trabajo Nº 1)	17/05/2021	31/12/2021	Ing. Naleglio Chase	Ing. Naleglio Chase	Mantenimiento interno	0%
4	1.11 - 04.03	FALTA DE SEGUIMIENTO A RECLAMOS PENDIENTES	RECOMENDACIÓN: A LA GERENCIA DE REDES AGUA POTABLE ASUNCIÓN Y ÁREA METROPOLITANA - Implementar el Plan de Acción de seguimiento y llevarlo a cabo mensualmente en el desglose de informes a esta Auditoría	Normativa interna y del Estado y procedimientos de la Gerencia de Redes Ag. Potables y Área Metropolitana, y manual de funciones y procedimientos elaborados por la DGEF (Resolución Directiva de Trabajo Nº 1)	17/05/2021	31/12/2021	Ing. Naleglio Chase	Ing. Naleglio Chase	Mantenimiento interno	0%

Ing. Luz Bernal
Auditor Interno
ESSAP SA

Elvira Franco
Auditora Interna Institucional
essap

Lic. Johanna Zarza
Auditor Interno Institucional
essap



Inspección: Sistema de Recarga de Combustible del Paraguay S.A. (PRCSAP S.A.)
Autoridad: Ing. Natalicio Chaso
Correo Interno: Lic. Johanna Zarza
Correo electrónico: auditor@essap.com.py
Teléfono: 225.83113

Dirección de Alcantarillado Sanitario

Table with 6 main columns: INFORME, OBJETO, RESOLUCIÓN Técnica de la UTEP, FECHA de inicio, FECHA de fin, and RESPONSABLES. It contains two rows of audit findings related to fuel consumption records and vehicle maintenance.

Ing. [Signature]
de Unidad de Auditoría Técnica y Oper.
essap SA

[Signature]
Auditoría Interna Institucional
essap

Lic. Johanna Zarza
Auditoría Interna Institucional
essap

Institución: Empresa de Servicios Aerotransportados del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
 Máxima Autoridad: Ing. Néstor Chaves
 Auditor Interno: Lic. Johana Zarza
 Correo electrónico: auditor@essap.com.py
 Teléfono: 275.00119

Informe N°			Tarea	Responsable, Dirección y Área	Periodicidad	Tipo de Informe		Ámbito de Impacto		
Informe N° 011/2019			28/02/2019	Inspectoría S.T. Area M/Operación	1º Semestre 2019	Sectores de Control		Compañías de Aviación: Aerolíneas Paraguayas del Interior, Aerolíneas Paraguayas que Operan en el Exterior, Aerolíneas de Línea Aérea Paraguaya		
(1) Muestreo Sistemático	(2) Cobertura Total/Parcial	(3) Descripción de la Tarea	(4) Reconocimiento	(5) Sector de Vigilancia	(6) Periodo de Ejecución		(7) Responsables de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definición)	(9) Actualización (Seguimiento del caso)
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsable Ejec.		
INFORME FINAL 011/2019 - INFORME DE MONITOREO Y ANALISIS DE LOS RESULTADOS DE LA INSPECCION FINAL DE SEGURIDAD DEL COMBUSTIBLE										
11.4	11.4	LAS APESASNO ACOMPAÑAN LOS ANEXOS 4, 5 Y 6 CON LAS RESERVAS DE "KIKÉ" Y DE COMBUSTIBLE	A la Gerencia Administrativa - Unidad de Transporte y Telerec: Lograr la presentación de los anexos 04, 05 y 06 con los manuales manuales de reservas de combustible para contra-revisar - Adoptar medidas correctivas a fin de garantizar la seguridad operacional establecida en la norma. A la Gerencia de Operaciones Gran Avión: Gerencia Operativa Regional de "Kiké", Gerencia de Reserva de Kiké, y Gerencia de Acompañamiento. Garantizar el cumplimiento de los manuales de reservas de combustible, acompañados de los anexos 04, 05 y 06, exigidos para todos los vuelos operados en el país.	Explicar a los responsables a presentar en los anexos 04, 05 y 06 con los manuales manuales de reservas de combustible.	02/08/2019	07/07/2019	Ing. Tadeo Valdez	Top. Néstor Rca	Relacionado a los manuales de reservas de combustible y a los anexos.	20%
(10) Muestreo Sistemático	(11) Cobertura Total/Parcial	(12) Descripción de la Tarea	(13) Reconocimiento	(14) Sector de Vigilancia	(15) Periodo de Ejecución		(16) Responsables de Ejecución		(17) Indicador de Cumplimiento (Definición)	(18) Actualización (Seguimiento del caso)
Informe Final 011/2019 - Informe de monitoreo y análisis de los resultados de la inspección final de seguridad de la información										
01.12	01.12	Necesidad de implementar nuevos módulos en los sistemas dentro de las funciones de los funcionarios	1.12 - Gestionar ante la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático las necesidades e implementar en la organización a fin de implementar los requerimientos requeridos en sus áreas.	Gestionar ante la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático las necesidades de la Gerencia - Avianización	20/07/2019	30/09/2019	Néstor Rca - Dirección de Avianización	Néstor Rca - Dirección de Avianización	Comunicación interna D-AS	0%
(19) Muestreo Sistemático	(20) Cobertura Total/Parcial	(21) Descripción de la Tarea	(22) Reconocimiento	(23) Sector de Vigilancia	(24) Periodo de Ejecución		(25) Responsables de Ejecución		(26) Indicador de Cumplimiento (Definición)	(27) Actualización (Seguimiento del caso)
Informe Final 011/2019 - Informe de auditoría de fiscalización de GERA - FISCALIZACIÓN DE PROYECTO DE ANCLAJE Y OPERACIÓN DE COLECTORES DE LOS COLECTORES DE LA CONTINENTAL AIRWAYS EN LA CIUDAD DE GUARAPICÓ DE LA NOROCCIDENTAL DEL PARAGUAY										
2	10/07/2019	NO SE EVIDENCIA LA PRESENTACIÓN DEL "REPORTE DE FISCALIZACIÓN DE GERA" EN EL SISTEMA DE FISC	1.11-ANCLAJE A LA CIUDAD DE GUARAPICÓ DE LA NOROCCIDENTAL DEL PARAGUAY. A la Gerencia de Operaciones de la Ciudad de Guaraní: Realizar la fiscalización de la ciudad de Guaraní en el momento de la presentación de los reportes de fiscalización de GERA. 1.12-13-14-15-16-17-18-19-20-21-22-23-24-25-26-27-28-29-30-31-32-33-34-35-36-37-38-39-40-41-42-43-44-45-46-47-48-49-50-51-52-53-54-55-56-57-58-59-60-61-62-63-64-65-66-67-68-69-70-71-72-73-74-75-76-77-78-79-80-81-82-83-84-85-86-87-88-89-90-91-92-93-94-95-96-97-98-99-100-101-102-103-104-105-106-107-108-109-110-111-112-113-114-115-116-117-118-119-120-121-122-123-124-125-126-127-128-129-130-131-132-133-134-135-136-137-138-139-140-141-142-143-144-145-146-147-148-149-150-151-152-153-154-155-156-157-158-159-160-161-162-163-164-165-166-167-168-169-170-171-172-173-174-175-176-177-178-179-180-181-182-183-184-185-186-187-188-189-190-191-192-193-194-195-196-197-198-199-200-201-202-203-204-205-206-207-208-209-210-211-212-213-214-215-216-217-218-219-220-221-222-223-224-225-226-227-228-229-230-231-232-233-234-235-236-237-238-239-240-241-242-243-244-245-246-247-248-249-250-251-252-253-254-255-256-257-258-259-260-261-262-263-264-265-266-267-268-269-270-271-272-273-274-275-276-277-278-279-280-281-282-283-284-285-286-287-288-289-290-291-292-293-294-295-296-297-298-299-300-301-302-303-304-305-306-307-308-309-310-311-312-313-314-315-316-317-318-319-320-321-322-323-324-325-326-327-328-329-330-331-332-333-334-335-336-337-338-339-340-341-342-343-344-345-346-347-348-349-350-351-352-353-354-355-356-357-358-359-360-361-362-363-364-365-366-367-368-369-370-371-372-373-374-375-376-377-378-379-380-381-382-383-384-385-386-387-388-389-390-391-392-393-394-395-396-397-398-399-400-401-402-403-404-405-406-407-408-409-410-411-412-413-414-415-416-417-418-419-420-421-422-423-424-425-426-427-428-429-430-431-432-433-434-435-436-437-438-439-440-441-442-443-444-445-446-447-448-449-450-451-452-453-454-455-456-457-458-459-460-461-462-463-464-465-466-467-468-469-470-471-472-473-474-475-476-477-478-479-480-481-482-483-484-485-486-487-488-489-490-491-492-493-494-495-496-497-498-499-500-501-502-503-504-505-506-507-508-509-510-511-512-513-514-515-516-517-518-519-520-521-522-523-524-525-526-527-528-529-530-531-532-533-534-535-536-537-538-539-540-541-542-543-544-545-546-547-548-549-550-551-552-553-554-555-556-557-558-559-560-561-562-563-564-565-566-567-568-569-570-571-572-573-574-575-576-577-578-579-580-581-582-583-584-585-586-587-588-589-590-591-592-593-594-595-596-597-598-599-600-601-602-603-604-605-606-607-608-609-610-611-612-613-614-615-616-617-618-619-620-621-622-623-624-625-626-627-628-629-630-631-632-633-634-635-636-637-638-639-640-641-642-643-644-645-646-647-648-649-650-651-652-653-654-655-656-657-658-659-660-661-662-663-664-665-666-667-668-669-670-671-672-673-674-675-676-677-678-679-680-681-682-683-684-685-686-687-688-689-690-691-692-693-694-695-696-697-698-699-700-701-702-703-704-705-706-707-708-709-710-711-712-713-714-715-716-717-718-719-720-721-722-723-724-725-726-727-728-729-730-731-732-733-734-735-736-737-738-739-740-741-742-743-744-745-746-747-748-749-750-751-752-753-754-755-756-757-758-759-760-761-762-763-764-765-766-767-768-769-770-771-772-773-774-775-776-777-778-779-780-781-782-783-784-785-786-787-788-789-790-791-792-793-794-795-796-797-798-799-800-801-802-803-804-805-806-807-808-809-810-811-812-813-814-815-816-817-818-819-820-821-822-823-824-825-826-827-828-829-830-831-832-833-834-835-836-837-838-839-840-841-842-843-844-845-846-847-848-849-850-851-852-853-854-855-856-857-858-859-860-861-862-863-864-865-866-867-868-869-870-871-872-873-874-875-876-877-878-879-880-881-882-883-884-885-886-887-888-889-890-891-892-893-894-895-896-897-898-899-900-901-902-903-904-905-906-907-908-909-910-911-912-913-914-915-916-917-918-919-920-921-922-923-924-925-926-927-928-929-930-931-932-933-934-935-936-937-938-939-940-941-942-943-944-945-946-947-948-949-950-951-952-953-954-955-956-957-958-959-960-961-962-963-964-965-966-967-968-969-970-971-972-973-974-975-976-977-978-979-980-981-982-983-984-985-986-987-988-989-990-991-992-993-994-995-996-997-998-999-1000-1001-1002-1003-1004-1005-1006-1007-1008-1009-1010-1011-1012-1013-1014-1015-1016-1017-1018-1019-1020-1021-1022-1023-1024-1025-1026-1027-1028-1029-1030-1031-1032-1033-1034-1035-1036-1037-1038-1039-1040-1041-1042-1043-1044-1045-1046-1047-1048-1049-1050-1051-1052-1053-1054-1055-1056-1057-1058-1059-1060-1061-1062-1063-1064-1065-1066-1067-1068-1069-1070-1071-1072-1073-1074-1075-1076-1077-1078-1079-1080-1081-1082-1083-1084-1085-1086-1087-1088-1089-1090-1091-1092-1093-1094-1095-1096-1097-1098-1099-1100-1101-1102-1103-1104-1105-1106-1107-1108-1109-1110-1111-1112-1113-1114-1115-1116-1117-1118-1119-1120-1121-1122-1123-1124-1125-1126-1127-1128-1129-1130-1131-1132-1133-1134-1135-1136-1137-1138-1139-1140-1141-1142-1143-1144-1145-1146-1147-1148-1149-1150-1151-1152-1153-1154-1155-1156-1157-1158-1159-1160-1161-1162-1163-1164-1165-1166-1167-1168-1169-1170-1171-1172-1173-1174-1175-1176-1177-1178-1179-1180-1181-1182-1183-1184-1185-1186-1187-1188-1189-1190-1191-1192-1193-1194-1195-1196-1197-1198-1199-1200-1201-1202-1203-1204-1205-1206-1207-1208-1209-1210-1211-1212-1213-1214-1215-1216-1217-1218-1219-1220-1221-1222-1223-1224-1225-1226-1227-1228-1229-1230-1231-1232-1233-1234-1235-1236-1237-1238-1239-1240-1241-1242-1243-1244-1245-1246-1247-1248-1249-1250-1251-1252-1253-1254-1255-1256-1257-1258-1259-1260-1261-1262-1263-1264-1265-1266-1267-1268-1269-1270-1271-1272-1273-1274-1275-1276-1277-1278-1279-1280-1281-1282-1283-1284-1285-1286-1287-1288-1289-1290-1291-1292-1293-1294-1295-1296-1297-1298-1299-1300-1301-1302-1303-1304-1305-1306-1307-1308-1309-1310-1311-1312-1313-1314-1315-1316-1317-1318-1319-1320-1321-1322-1323-1324-1325-1326-1327-1328-1329-1330-1331-1332-1333-1334-1335-1336-1337-1338-1339-1340-1341-1342-1343-1344-1345-1346-1347-1348-1349-1350-1351-1352-1353-1354-1355-1356-1357-1358-1359-1360-1361-1362-1363-1364-1365-1366-1367-1368-1369-1370-1371-1372-1373-1374-1375-1376-1377-1378-1379-1380-1381-1382-1383-1384-1385-1386-1387-1388-1389-1390-1391-1392-1393-1394-1395-1396-1397-1398-1399-1400-1401-1402-1403-1404-1405-1406-1407-1408-1409-1410-1411-1412-1413-1414-1415-1416-1417-1418-1419-1420-1421-1422-1423-1424-1425-1426-1427-1428-1429-1430-1431-1432-1433-1434-1435-1436-1437-1438-1439-1440-1441-1442-1443-1444-1445-1446-1447-1448-1449-1450-1451-1452-1453-1454-1455-1456-1457-1458-1459-1460-1461-1462-1463-1464-1465-1466-1467-1468-1469-1470-1471-1472-1473-1474-1475-1476-1477-1478-1479-1480-1481-1482-1483-1484-1485-1486-1487-1488-1489-1490-1491-1492-1493-1494-1495-1496-1497-1498-1499-1500-1501-1502-1503-1504-1505-1506-1507-1508-1509-1510-1511-1512-1513-1514-1515-1516-1517-1518-1519-1520-1521-1522-1523-1524-1525-1526-1527-1528-1529-1530-1531-1532-1533-1534-1535-1536-1537-1538-1539-1540-1541-1542-1543-1544-1545-1546-1547-1548-1549-1550-1551-1552-1553-1554-1555-1556-1557-1558-1559-1560-1561-1562-1563-1564-1565-1566-1567-1568-1569-1570-1571-1572-1573-1574-1575-1576-1577-1578-1579-1580-1581-1582-1583-1584-1585-1586-1587-1588-1589-1590-1591-1592-1593-1594-1595-1596-1597-1598-1599-1600-1601-1602-1603-1604-1605-1606-1607-1608-1609-1610-1611-1612-1613-1614-1615-1616-1617-1618-1619-1620-1621-1622-1623-1624-1625-1626-1627-1628-1629-1630-1631-1632-1633-1634-1635-1636-1637-1638-1639-1640-1641-1642-1643-1644-1645-1646-1647-1648-1649-1650-1651-1652-1653-1654-1655-1656-1657-1658-1659-1660-1661-1662-1663-1664-1665-1666-1667-1668-1669-1670-1671-1672-1673-1674-1675-1676-1677-1678-1679-1680-1681-1682-1683-1684-1685-1686-1687-1688-1689-1690-1691-1692-1693-1694-1695-1696-1697-1698-1699-1700-1701-1702-1703-1704-1705-1706-1707-1708-1709-1710-1711-1712-1713-1714-1715-1716-1717-1718-1719-1720-1721-1722-1723-1724-1725-1726-1727-1728-1729-1730-1731-1732-1733-1734-1735-1736-1737-1738-1739-1740-1741-1742-1743-1744-1745-1746-1747-1748-1749-1750-1751-1752-1753-1754-1755-1756-1757-1758-1759-1760-1761-1762-1763-1764-1765-1766-1767-1768-1769-1770-1771-1772-1773-1774-1775-1776-1777-1778-1779-1780-1781-1782-1783-1784-1785-1786-1787-1788-1789-1790-1791-1792-1793-1794-1795-1796-1797-1798-1799-1800-1801-1802-1803-1804-1805-1806-1807-1808-1809-1810-1811-1812-1813-1814-1815-1816-1817-1818-1819-1820-1821-1822-1823-1824-1825-1826-1827-1828-1829-1830-1831-1832-1833-1834-1835-1836-1837-1838-1839-1840-1841-1842-1843-1844-1845-1846-1847-1848-1849-1850-1851-1852-1853-1854-1855-1856-1857-1858-1859-1860-1861-1862-1863-1864-1865-1866-1867-1868-1869-1870-1871-1872-1873-1874-1875-1876-1877-1878-1879-1880-1881-1882-1883-1884-1885-1886-1887-1888-1889-1890-1891-1892-1893-1894-1895-1896-1897-1898-1899-1900-1901-1902-1903-1904-1905-1906-1907-1908-1909-1910-1911-1912-1913-1914-1915-1916-1917-1918-1919-1920-1921-1922-1923-1924-1925-1926-1927-1928-1929-1930-1931-1932-1933-1934-1935-1936-1937-1938-1939-1940-1941-1942-1943-1944-1945-1946-1947-1948-1949-1950-1951-1952-1953-1954-1955-1956-1957-1958-1959-1960-1961-1962-1963-1964-1965-1966-1967-1968-1969-1970-1971-1972-1973-1974-1975-1976-1977-1978-1979-1980-1981-1982-1983-1984-1985-1986-1987-1988-1989-1990-1991-1992-1993-1994-1995-1996-1997-1998-1999-2000-2001-2002-2003-2004-2005-2006-2007-2008-2009-2010-2011-2012-2013-2014-2015-2016-2017-2018-2019-2020-2021-2022-2023-2024-2025-2026-2027-2028-2029-2030-2031-2032-2033-2034-2035-2036-2037-2038-2039-2040-2041-2042-2043-2044-2045-2046-2047-2048-2049-2050-2051-2052-2053-2054-2055-2056-2057-2058-2059-2060-2061-2062-2063-2064-2065-2066-2067-2068-2069-2070-2071-2072-2073-2074-2075-2076-2077-2078-2079-2080-2081-2082-2083-2084-2085-2086-2087-2088-2089-2090-2091-2092-2093-2094-2095-2096-2097-2098-2099-2100-2101-2102-2103-2104-2105-2106-2107-2108-2109-2110-2111-2112-2113-2114-2115-2116-2117-2118-2119-2120-2121-2122-2123-2124-2125-2126-2127-2128-2129-2130-2131-2132-2133-2134-2135-2136-2137-2138-2139-2140-2141-2142-2143-2144-2145-2146-2147-2148-2149-2150-2151-2152-2153-2154-2155-2156-2157-2158-2159-2160-2161-2162-2163-2164-2165-2166-2167-2168-2169-2170-2171-2172-2173-2174-2175-2176-2177-2178-2179-2180-2181-2182-2183-2184-2185-2186-2187-2188-2189-2190-2191-2192-2193-2194-2195-2196-2197-2198-2199-2200-2201-2202-2203-2204-2205-2206-2207-2208-2209-2210-2211-2212-2213-2214-2215-2216-2217-2218-2219-2220-2221-2222-2223-2224-2225-2226-2227-2228-2229-2230-2231-2232-2233-2234-2235-2236-2237-2238-2239-2240-2241-2242-2243-2244-2245-2246-2247-2248-2249-2250-2251-2252-2253-2254-2255-2256-2257-2258-2259-2260-2261-2262-2263-2264-2265-2266-2267-2268-2269-2270-2271-2272-2273-2274-2275-2276-2277-2278-2279-2280-2281-2282-2283-2284-2285-2286-2287-2288-2289-2290-2291-2292-2293-2294-2295-2296-2297-2298-2299-2300-2301							

Institución: Empresa de Servicios Básicos del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
 Máxima Autoridad: Ing. Natalicio Chaze
 Auditor Interno: Lic. Johanna Zarza
 Correo electrónico: auditor@essap.com.py
 Teléfono: 225 00173

3	11.01.45.01	SE EFECTUARON VISITAS CONVENCIONALES DURANTE LA VISITA DE CALIFICACIÓN DE OBRAS	a. A la Dirección Ejecutora de las Obras de Colectores Cloacales Secundarios y Ramales Domésticos de la Ciudad de Fernando de la Mora. Establece mecanismos para que las empresas contratadas cumplan los requisitos de calificación en las visitas de calificación realizadas por esta Auditoría y no volver a ser convocadas a las calificaciones, informe # 4572 Auditoría	Establece políticas para que las empresas contratadas cumplan los requisitos de calificación por parte de la Auditoría y no volver a ser convocadas a las calificaciones, informe # 4572 Auditoría	27/11/2021	30/04/2022	Top Néstor Ros - Dirección de Abastecido Sanitario	Top Néstor Ros - Dirección de Abastecido Sanitario	Informe de Calificación de las Empresas Contratadas	06
4	11.01.45.01	NO SE ENVIARON INFORMES TÉCNICOS Y DOCUMENTACIONES DE LAS EMPRESAS CONTRATADAS DE INSTALACIÓN DE LOS TRES LOTES ADJUDICADOS	a. A la Dirección Ejecutora de las Obras de Colectores Cloacales Secundarios y Ramales Domésticos de la Ciudad de Fernando de la Mora. Establece mecanismos para dar cumplimiento a lo establecido en la Sección 5.1 Términos de Referencia, Item 4.1 Informe Técnico de los requisitos de calificación de las empresas contratadas, previa evaluación de los documentos de manera general y una vez subsistidos, emitir Informe # 4572 Auditoría Interna	Dar cumplimiento a lo establecido en la Sección 5.1 Términos de Referencia, Item 4.1 Informe Técnico de los requisitos de calificación de las empresas contratadas, previa evaluación de los documentos de manera general	25/11/2021	30/06/2022	Top Néstor Ros - Dirección de Abastecido Sanitario	Top Néstor Ros - Dirección de Abastecido Sanitario	Informe de Calificación	06
5	11.01.45.01	NO SE ENVIARON LA PRESENTACIÓN DEL "PROGRAMA GENERAL DE OBRAS" EN FRENTE AL PSC.	b. A la Dirección Ejecutora de las Obras de Colectores Cloacales Secundarios y Ramales Domésticos de la Ciudad de Fernando de la Mora. Establece mecanismos para regular el cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones Generales - Item 2.4.13, presentación del Programa de Trabajo, y emitir las resoluciones por las mismas correspondientes. Evaluar los documentos de manera general	Dar cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones Generales - Item 2.4.13, presentación del Programa de Trabajo	25/11/2021	30/04/2022	Top Néstor Ros - Dirección de Abastecido Sanitario	Top Néstor Ros - Dirección de Abastecido Sanitario	Programa de Trabajo	06
6	11.01.45.01	NO SE ENVIARON LA PRESENTACIÓN DE CONSTANTAS DEL "LIBRO DE OBRAS" EN FRENTE AL PSC.	a. A la Dirección Ejecutora de las Obras de Colectores Cloacales Secundarios y Ramales Domésticos de la Ciudad de Fernando de la Mora. Regular el cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones Generales - Item 3.2 Libro de Obras, así como también a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones Generales - Sección 4.10, Condiciones Generales del Contrato (CGC) - Item 2.1 y emitir las resoluciones correspondientes de manera general	Dar cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones Generales - Item 3.2 Libro de Obras, así como también a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones Generales - Sección 4.10, Condiciones Generales del Contrato (CGC) - Item 2.1	25/11/2021	30/06/2022	Top Néstor Ros - Dirección de Abastecido Sanitario	Top Néstor Ros - Dirección de Abastecido Sanitario	Libro de Obras	06
7	11.01.45.01	NO SE ENVIARON LA PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO DEL PSC, RELACIONE A "CONEXIÓN DE FRENTE AL PSC"	a. A la Dirección Ejecutora de las Obras de Colectores Cloacales Secundarios y Ramales Domésticos de la Ciudad de Fernando de la Mora. Regular el cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones Generales - Item 2.4.13, presentación del Programa de Trabajo, y emitir las resoluciones correspondientes de manera general	Dar cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones Generales - Sección 4.10, Condiciones Generales del Contrato (CGC) - Item 2.1 y emitir las resoluciones correspondientes de manera general	25/11/2021	30/06/2022	Top Néstor Ros - Dirección de Abastecido Sanitario	Top Néstor Ros - Dirección de Abastecido Sanitario	Informe de Fundación PSC Construcción	06
8	11.01.45.01	NO SE ENVIARON LA PRESENTACIÓN DE LAS FOTOGRAFÍAS EN EL PSC, RELACIONE A "REQUERIMIENTOS FOTOGRAFÍAS"	a. A la Dirección Ejecutora de las Obras de Colectores Cloacales Secundarios y Ramales Domésticos de la Ciudad de Fernando de la Mora. Establece mecanismos para dar cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones Generales - Item 3.5 Especificaciones Técnicas - Requerimientos Fotográficos, y emitir las resoluciones correspondientes de manera general	Dar cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones Generales - Item 3.5 Especificaciones Técnicas - Requerimientos Fotográficos	25/11/2021	30/04/2022	Top Néstor Ros - Dirección de Abastecido Sanitario	Top Néstor Ros - Dirección de Abastecido Sanitario	Requerimientos Fotográficos	06

Ing. Luis Bernal
 1ra Unidad de Asesoría Técnica Operativa
 ESSAP SA

Elena Franco
 Auditora Interna Institucional
 essap

Lic. Johanna Zarza
 Auditora Interna Institucional
 essap



Entidad: Empresa de Servicios Públicos de Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
Módulo: Audición: Ing. Nativio Chase
Auditor Interno: Lic. Johana Zarza
Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
Teléfono: 223-3333

Table with 10 columns: Item, Date, Description, Reference, Date, Date, Unit, Director, Report, and Status. Contains 4 rows of audit findings.

Ing. Luz Bernal
Unidad de Auditoria Técnica y Operativa
essap sa

Elena Franco
Auditora Interna (Institucional)
essap

Lic. Johana Zarza
Auditora Interna (Institucional)
essap

ENTIDAD ALOJADA: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay ESSAP S.A
 AGENCIA:
 FECHA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:
 FECHA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO:

ID	CATEGORÍA	INDICADOR DE DESEMPEÑO	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD RESPONSABLE	FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	INDICADOR DE DESEMPEÑO		FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	FECHA DE EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO	ESTADO DEL INDICADOR	EVALUACIÓN		FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	FECHA DE EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO
						ACTUAL	ALCANCE				ACTUAL	ALCANCE		
5	123	Se suscribe el contrato de las Obras de Construcción de la planta de Tratamiento de Agua Potable en la ciudad de Fernando de la Mora.	El contrato de las Obras de Construcción de la planta de Tratamiento de Agua Potable en la ciudad de Fernando de la Mora se suscribe en la fecha de presentación del expediente.	Dirección Ejecutiva de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la ciudad de Fernando de la Mora. Se suscribe el contrato de las Obras de Construcción de la planta de Tratamiento de Agua Potable en la ciudad de Fernando de la Mora.	02/05/2021 al 15/05/2021	Dirección Ejecutiva de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la ciudad de Fernando de la Mora.	Departamento Administrativo de la Dirección de Alcantarillado	02/05/2021	15/05/2021	Cumplimiento	100%	02/05/2021	15/05/2021	0%
6	124	Se suscribe el contrato de las Obras de Construcción de la planta de Tratamiento de Agua Potable en la ciudad de Fernando de la Mora.	El contrato de las Obras de Construcción de la planta de Tratamiento de Agua Potable en la ciudad de Fernando de la Mora se suscribe en la fecha de presentación del expediente.	Dirección Ejecutiva de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la ciudad de Fernando de la Mora. Se suscribe el contrato de las Obras de Construcción de la planta de Tratamiento de Agua Potable en la ciudad de Fernando de la Mora.	02/05/2021 al 15/05/2021	Dirección Ejecutiva de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la ciudad de Fernando de la Mora.	Departamento Administrativo de la Dirección de Alcantarillado	02/05/2021	15/05/2021	Cumplimiento	100%	02/05/2021	15/05/2021	0%
		Se suscribe el contrato de las Obras de Construcción de la planta de Tratamiento de Agua Potable en la ciudad de Fernando de la Mora.	El contrato de las Obras de Construcción de la planta de Tratamiento de Agua Potable en la ciudad de Fernando de la Mora se suscribe en la fecha de presentación del expediente.	Dirección Ejecutiva de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la ciudad de Fernando de la Mora. Se suscribe el contrato de las Obras de Construcción de la planta de Tratamiento de Agua Potable en la ciudad de Fernando de la Mora.	02/05/2021 al 15/05/2021	Dirección Ejecutiva de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la ciudad de Fernando de la Mora.	Departamento Administrativo de la Dirección de Alcantarillado	02/05/2021	15/05/2021	Cumplimiento	100%	02/05/2021	15/05/2021	0%
		Se suscribe el contrato de las Obras de Construcción de la planta de Tratamiento de Agua Potable en la ciudad de Fernando de la Mora.	El contrato de las Obras de Construcción de la planta de Tratamiento de Agua Potable en la ciudad de Fernando de la Mora se suscribe en la fecha de presentación del expediente.	Dirección Ejecutiva de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la ciudad de Fernando de la Mora. Se suscribe el contrato de las Obras de Construcción de la planta de Tratamiento de Agua Potable en la ciudad de Fernando de la Mora.	02/05/2021 al 15/05/2021	Dirección Ejecutiva de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la ciudad de Fernando de la Mora.	Departamento Administrativo de la Dirección de Alcantarillado	02/05/2021	15/05/2021	Cumplimiento	100%	02/05/2021	15/05/2021	0%
		Se suscribe el contrato de las Obras de Construcción de la planta de Tratamiento de Agua Potable en la ciudad de Fernando de la Mora.	El contrato de las Obras de Construcción de la planta de Tratamiento de Agua Potable en la ciudad de Fernando de la Mora se suscribe en la fecha de presentación del expediente.	Dirección Ejecutiva de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la ciudad de Fernando de la Mora. Se suscribe el contrato de las Obras de Construcción de la planta de Tratamiento de Agua Potable en la ciudad de Fernando de la Mora.	02/05/2021 al 15/05/2021	Dirección Ejecutiva de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la ciudad de Fernando de la Mora.	Departamento Administrativo de la Dirección de Alcantarillado	02/05/2021	15/05/2021	Cumplimiento	100%	02/05/2021	15/05/2021	0%
		Se suscribe el contrato de las Obras de Construcción de la planta de Tratamiento de Agua Potable en la ciudad de Fernando de la Mora.	El contrato de las Obras de Construcción de la planta de Tratamiento de Agua Potable en la ciudad de Fernando de la Mora se suscribe en la fecha de presentación del expediente.	Dirección Ejecutiva de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la ciudad de Fernando de la Mora. Se suscribe el contrato de las Obras de Construcción de la planta de Tratamiento de Agua Potable en la ciudad de Fernando de la Mora.	02/05/2021 al 15/05/2021	Dirección Ejecutiva de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la ciudad de Fernando de la Mora.	Departamento Administrativo de la Dirección de Alcantarillado	02/05/2021	15/05/2021	Cumplimiento	100%	02/05/2021	15/05/2021	0%

Ing. Luis Barral
 Jefe Unidad de Auditoría Interna y Operativa
 ESSAP SA

Elvira Ferrero
 Auditora Interna Institucional
 ESSAP

Lic. Johann Zuffi
 Auditor Interno Institucional
 ESSAP

ENTIDAD ATRIBUIDA: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay ESSAP S.A.
VIGENCIA:
FECHA SUGERCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:
FECHA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO:

9	113	Los niveles observados en la Verificación ISSP, no contribuyen al fortalecimiento del número de referencias para el área.	Realizar un estudio exhaustivo sobre el cumplimiento de los requisitos mínimos y especificaciones incluidas en el Plan de Base y Condiciones.	Dirección Ejecutiva de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la ciudad de Fernando de la Mora. Se realizó la inspección de campo de campo de Foz de Iguazú, en la zona oriental del saladero observado.	Dirección Ejecutiva de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la ciudad de Fernando de la Mora 25/05/2021 al 25/06/2021	Dirección Ejecutiva de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la ciudad de Fernando de la Mora	Departamento Administrativo de la Dirección de Alcantarillado	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y cumplimiento del Plan de Mejoramiento	E	Dirección Ejecutiva de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la ciudad de Fernando de la Mora	Auditoría Interna	Trimestral	0%
11	115	La posesión de Actas de Personal no está acorde a la ley.	Realizar un informe de la OIGEP, en forma de los documentos en papel que se encuentran en el sistema del sistema.	Dirección Ejecutiva de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la ciudad de Fernando de la Mora. Se realizó la digitalización y posterior carga en el sistema de la OIGEP de todos los datos de todos los socios.	Dirección Ejecutiva de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la ciudad de Fernando de la Mora 15/05/2021 al 15/07/2021	Dirección Ejecutiva de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la ciudad de Fernando de la Mora	Departamento Administrativo de la Dirección de Alcantarillado	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(E)	Dirección Ejecutiva de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la ciudad de Fernando de la Mora	Auditoría Interna	Trimestral	0%

Luz Homal
Ing. Luz Homal
Unidad de Auditoría Interna y Operativa
ESSAP SA

Elena Franco
Elena Franco
Auditoría Interna Institucional
ESSAP

Jorge Arza
Lic. Jorge Arza
Auditoría Interna Institucional
ESSAP

ENTIDAD AUDITADA: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay ESSAP S.A.
 VIGENCIA:
 FECHA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:
 FECHA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO:

GERENCIA DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

ÍTEM	Nº	TITULO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	OBSERVACIONES	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	FECHA PLAN DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		INDICADOR		MECANISMO DE SEGUIMIENTO	EVALUACIÓN			OBSERVACIONES DEL AREA DE FINANZAS Y CONTABILIDAD
						ENCARGADO	COGESTOR	FORMULA	OBJETIVO		ENCARGADO	MONITOREO	TIPO	
124	124	No se tiene evidencia de la Oferta presentada por PIC, resultado, a fin de corroborar el personal clave paguista a la cual se le comprime de trabajo firmada por cada profesional.	Existe en mis archivos más recientes para la semana, en tiempo y forma, de los documentos adheridos a la ejecución del contrato que deben obrar en los archivos de la Contr. para:	Unidad Operativa de Contrataciones: Poner en el sistema y en el presupuesto 2022 un llamado para digitalización de documentos para la UOC	Unidad Operativa de Contrataciones: 20/07/2021 - 20/07/2021	Unidad Operativa de Contrataciones	Unidad Operativa de Contrataciones	IA) y (B)	Cumplimiento absoluto de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(E)	Unidad Operativa de Contrataciones	Auditoría Interna	Trimestral	100%
125	125	La Póliza N° 20102239 (Seguro de Vehículos Automotores) de cubrir el riesgo de robo estacionado en las CLC 35 en la zona comercial, disponibilidad permanente de número 022 1094 o más personas. No se tiene evidencia de que los 9 personal que cubren las obligaciones en el Endoso (E) de la póliza de Autos de las Entidades, también con la misma cobertura de sus personas de la zona del Endoso (E)	Controlar la correcta emisión y en su caso de los Endos (E) y seguros con las cláusulas correspondientes, conforme a lo establecido en el PRC del contrato.	Unidad Operativa de Contrataciones: Se realizaron los Pliegos en todas las Garantías, de haberse entregado a la UOC para el control correspondiente mediante el Depto. de Garantías	Unidad Operativa de Contrataciones: 25/05/2021 al 11/06/2021	Unidad Operativa de Contrataciones	Unidad Operativa de Contrataciones	(A) y (B)	Cumplimiento absoluto de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(E)	Unidad Operativa de Contrataciones	Auditoría Interna	Trimestral	100%
126	126	Las CLC no de tipo calendario de pago a los proveedores que deben ser en adelante para el cumplimiento del calendario de pago.	Por ser una mejora en el PRC con primera condición de pago a los proveedores, se debe cumplir con el calendario de pago.	Gerencia Técnica: Responder la observación en un Acta de Seguimiento y corroborar la misma y en su implementación, incluyendo la verificación de la conformidad con el PRC antes de su publicación en el portal de la DNCP, a través del aplicativo de cumplimiento de la actividad, el día de mañana. Unidad Operativa de Contrataciones: Se envía el pago de los proveedores para la contratación de Obras MODALIDAD CONVENCIONAL Y BRE	Gerencia Técnica: 23/07/2021 al 23/07/2021 Unidad Operativa de Contrataciones: 23/07/2021 al 23/07/2021	Gerencia Técnica Unidad Operativa de Contrataciones	Gerencia Técnica Unidad Operativa de Contrataciones	(A) y (B)	Cumplimiento absoluto de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(E)	Gerencia Técnica Unidad Operativa de Contrataciones	Auditoría Interna	Trimestral	100%

Ing. Day Giovanni
 Unidad de Auditoría Interna Operativa
 ESSAP S.A.

Elena Franco
 Auditora Interna Institucional
 ESSAP

Dr. Jonathan Zarza
 Auditor Interno Institucional
 ESSAP

ENTIDAD AUDITADA: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay ESSAP S.A
 VIGENCIA:
 FECHA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:
 FECHA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO:

ÍTEM	RIS	HALLAZGOS Y OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES	ALCANCE DEL MEJORAMIENTO	PLAZO DE EJECUCIÓN	FECHA DE EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO		ALCANCE DEL MEJORAMIENTO	EVIDENCIAS		FRECUENCIA	EN Seguimiento del Año (Cierre de Ejecución y Cuentas)
						INICIO	FIN	INDICADOR	COMPLETADO		OBJETIVO	MONITOREO		
11	1	No se tiene evidencia de todas las documentaciones requeridas en el anexo de la Nota DNGP/DNC N° 05/2021, alla de ser verificadas	Remite a la DNGP las documentaciones requeridas para el control de la ejecución de la obra y el cumplimiento de las mismas conforme lo establecido en la Ley N° 2651/08 y reglamentaciones, las cuales deben estar a disposición en caso de ser solicitadas.	Gerencia Técnica Remite a la DNGP las documentaciones requeridas para el control de la ejecución de la obra y el cumplimiento de las mismas conforme lo establecido en la Ley N° 2651/08 y reglamentaciones, las cuales deben estar a disposición en caso de ser solicitadas. Unidad Operativa de Contrataciones "Fue establecida por medio de Circular del Directorio Institucional autorizada y aprobada por intermedio de la Resolución PR N° 13/789" de fecha 25/08/2021 que las señoras que hacen intervenciones en la ejecución del control realizan todo lo solicitado por la DNGP en formato digital (PDF), sin legibles y no superan los \$10MB. "Se considera prudente volver a socializar con todos los sectores la Circular mencionada por intermedio de una capacitación"	Gerencia Técnica 15/10/2022 Unidad Operativa de Contrataciones 11/12/2021	Gerencia Técnica - Unidad Operativa de Contrataciones	Unidad Operativa de Contrataciones - Gerencia Técnica	HALLAZGOS / RECOMENDACIONES	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	Unidad Operativa de Contrataciones - Gerencia Técnica	Gerencia Técnica Unidad Operativa de Contrataciones	Auditoría Interna	Trimestral	100%
12	1	No se cuenta con evidencia documental de la designación del Administrador del Contrato.	Emite un aviso por escrito para el administrador del contrato, a fin de encargarse de la ejecución operativa y del control de la ejecución.	Gerencia Técnica Elaborar la documentación correspondiente a fin de especificar siempre encargo de la ejecución operativa y del control de la ejecución. Unidad Operativa de Contrataciones "Según PBC aprobada por Resolución N° 8 del Acta N° 978/2017 del 5 de octubre de 2017 se designa como responsable a la Gerencia Técnica atenuado de la Unidad de Agua Potable, la cual fue incluido en la cláusula 2da. (inc. 4a d) del contrato 31/2018. "La actual versión del pliego estándar de obras establece expresamente un apartado para la asignación de "Administrador del Contrato" siendo el mismo el que cuando el mismo encuentra vigente se estara cumpliendo en el futuro llamados de obras"	Gerencia Técnica 15/10/2022 Unidad Operativa de Contrataciones 11/12/2021	Gerencia Técnica - Unidad Operativa de Contrataciones	Gerencia Técnica Unidad Operativa de Contrataciones	HALLAZGOS / RECOMENDACIONES	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	Gerencia Técnica Unidad Operativa de Contrataciones	Gerencia Técnica Unidad Operativa de Contrataciones	Auditoría Interna	Trimestral	100%

Ing. Sergio Bernal
 Jefe Unidad de Auditoría Técnica y Operativa
 ESSAP SA

Elena Franco
 Auditora Interna Institucional
 ESSAP

Lic. Johanna Zera
 Auditora Interna Institucional
 ESSAP



ENTIDAD AUDITADA: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay ESSAP S.A.
 VIGENCIA:
 FECHA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:
 FECHA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO:

12.11	Se verifica la falta de documentos referentes al registro de lecturas de manómetros de pruebas hidráulicas en UCC's.	Mixturar el control y el cumplimiento de la presentación de los documentos requeridos en las bases del llamado que permanen en registros de la gerencia.	<p>Gerencia Técnica Realizar el control y presentar los registros e documentos en las bases del PBC.</p> <p>Unidad Operativa de Contrataciones</p> <p>* Se adopta el nuevo estándar vigente para la contratación de obras - MODALIDAD CONVENCIONAL Y REF (Se adopta el estándar). El cual establece condiciones más específicas para la entrega de documentos, los cuales deberán cumplirse en un plazo a dicho efecto.</p> <p>* Se sugiere incluir en las condiciones contractuales de futuros pliegos un supuesto donde el administrador de contrato deberá satisfactoriamente preparar la presentación de los documentos técnicos que fueron exigidos a la sección referente al llamado de las obras.</p>	<p>Gerencia Técnica 10/10/2022</p> <p>Unidad Operativa de Contrataciones</p> <p>* PBC ESTÁNDAR de obras</p> <p>VIGENTE DESDE EL 10/10/2022</p>	<p>Gerencia Técnica - Unidad Operativa de Contrataciones</p>	<p>Unidad Operativa de Contrataciones - Gerencia Técnica</p>	<p>HALLAZGO / RECOMENDACIONES</p>	<p>Cumplimiento individual de unidades y cumplimiento del Plan de Mejoramiento</p>	<p>Unidad Operativa de Contrataciones - Gerencia Técnica</p>	<p>Gerencia Técnica - Unidad Operativa de Contrataciones</p>	<p>Auditoría Interna</p>	<p>Trimestral</p>	<p>100%</p>
13	7	No se tiene evidencia de la totalidad de los documentos requeridos para la emisión de Certificados Médicos.	<p>Gerencia Técnica Registrar y verificar la presentación de todos los documentos, entre los estados por la institución con sede en el Hospital.</p> <p>Unidad Operativa de Contrataciones</p> <p>Se sugiere en próximos pliegos para el Hospital incluir un artículo de documentos para la UCC, fin de disponer de manera ordenada todos los documentos requeridos por cada llamado que estén al cargo de la UCC.</p>	<p>Gerencia Técnica 10/10/2022</p> <p>Unidad Operativa de Contrataciones</p> <p>Strategia de mejoramiento</p>	<p>Gerencia Técnica - Unidad Operativa de Contrataciones</p>	<p>Unidad Operativa de Contrataciones - Gerencia Técnica</p>	<p>HALLAZGO / RECOMENDACIONES</p>	<p>Cumplimiento individual de unidades y cumplimiento del Plan de Mejoramiento</p>	<p>Unidad Operativa de Contrataciones - Gerencia Técnica</p>	<p>Gerencia Técnica - Unidad Operativa de Contrataciones</p>	<p>Auditoría Interna</p>	<p>Trimestral</p>	<p>100%</p>
13D		La actualización de estándares en el PBC en plan de presentación de la Comisión de Fiel Cumplimiento que se condice con el plan establecido en el Ley N° 2081/03.	<p>Gerencia Técnica Verificar con el PBC en forma conjunta con la Gerencia Técnica, el Área Jurídica y la Unidad Operativa de Contrataciones.</p> <p>Unidad Operativa de Contrataciones</p> <p>La actualización del procedimiento de obras establece el presente en el plan de mejoramiento presentado en la Comisión de Fiel Cumplimiento de Contrato.</p>	<p>Gerencia Técnica 10/10/2022</p> <p>Unidad Operativa de Contrataciones</p> <p>* PBC ESTÁNDAR de obras</p> <p>VIGENTE DESDE EL 10/10/2022</p>	<p>Gerencia Técnica - Unidad Operativa de Contrataciones</p>	<p>Unidad Operativa de Contrataciones - Gerencia Técnica</p>	<p>HALLAZGO / RECOMENDACIONES</p>	<p>Cumplimiento individual de unidades y cumplimiento del Plan de Mejoramiento</p>	<p>Unidad Operativa de Contrataciones - Gerencia Técnica</p>	<p>Gerencia Técnica - Unidad Operativa de Contrataciones</p>	<p>Auditoría Interna</p>	<p>Trimestral</p>	<p>100%</p>

Ing. Lizy Wilson
 de la Unidad de Auditoría Técnica Operativa
 ESSAP SA

Clara Franco
 Auditora Interna Institucional
 ESSAP

Lic. Johanna Zarza
 Auditora Interna Institucional
 ESSAP

ENTIDAD AJUDICADA: Empresa de Servicios Semiaerios del Paraguay ESSAP S.A

AGENCIA:

FECHA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:

FECHA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO:

111	No se han emitido los Encargos 061, 062 y 063 de la Caratula de Fed Compras y/o de Contratos, tampoco se renovó su publicación en el RFP.	Optimizar en el SICP todas las unidades de las garantías contractuales en pos de la transparencia del proceso.	<p>Gerencia Técnica - Realizar la carga computarizada de toda la información del SICP, asegurando la transparencia, a del proceso.</p> <p>Unidad Operativa de Contrataciones</p> <p>Se ha dispuesto todo lo necesario para el Tránsito de Contratos del Estado de los montos adeudados (seguir formulando de control) a fin de tener un conocimiento que realice con esta unidad la verificación de las pólizas presentadas ante la UOC. Se precisará la carga de dichos datos al sistema de administracion de contratos de la DNOF.</p>	Gerencia Técnica 10/10/2022 Unidad Operativa de Contrataciones Cumplido a la Fecha	Gerencia Técnica - Unidad Operativa de Contrataciones	Unidad Operativa de Contrataciones - Gerencia Técnica	HALLAZGOS / RECOMENDACIONES	Cumplimiento individual de actividades y cumplimiento del Plan de Mejoramiento	Unidad Operativa de Contrataciones - Gerencia Técnica	Gerencia Técnica - Unidad Operativa de Contrataciones	Auditoria Interna	Trimestral	100%
113	Se evidenció que la poliza de Construcción de Edificio para muestra con cubierta a su vez en el caso de "capacidad permanente" construye se requiere en la COG 6.3.2.	Controlar la correcta emisión y contenido de todas las garantías establecidas en el PBC y el Contrato, al momento de emitirlos de las mismas.	<p>Unidad Operativa de Contrataciones</p> <p>Se ha realizado el chequeo final de el Depto. de Garantías del Estado de los montos adeudados (seguir formulando de control), a fin de tener un conocimiento que realice con esta unidad la verificación de las pólizas presentadas ante la UOC.</p>	Unidad Operativa de Contrataciones Cumplido a la Fecha	Unidad Operativa de Contrataciones	Unidad Operativa de Contrataciones	HALLAZGOS / RECOMENDACIONES	Cumplimiento individual de actividades y cumplimiento del Plan de Mejoramiento	Unidad Operativa de Contrataciones	Unidad Operativa de Contrataciones	Auditoria Interna	Trimestral	100%
114	El PBC de Balmuccia es este tipo de planes de seguro, de los seguros contra daños a terceros y accidentes de trabajo, por lo que los vigencia de las pólizas no se encuentran firmadas a algún acuerdo con estos planes específicos.	Establecer un mejor control de la actualización del plan de seguro, en los parámetros y plazos de los planes de pólizas que se emiten a los personal de la obra y terceros.	<p>Gerencia Técnica - Emitir por forma conjunta con la Unidad Operativa de Contrataciones, a fin de emitir emisor y considerar parámetros y plazos para las pólizas dentro del PBC.</p> <p>Unidad Operativa de Contrataciones</p> <p>Se aplica los estándares de los contratos por tanto en las pólizas de obra en la sección 4 de las condiciones contractuales, con la vigencia de las mismas deberá respetarse hasta la recepción definitiva conforme al Manual de Gestión de Obras Públicas segundo semestre.</p>	Gerencia Técnica 10/10/2022 Unidad Operativa de Contrataciones Cumplido a la Fecha	Gerencia Técnica - Unidad Operativa de Contrataciones	Unidad Operativa de Contrataciones - Gerencia Técnica	HALLAZGOS / RECOMENDACIONES	Cumplimiento individual de actividades y cumplimiento del Plan de Mejoramiento	Unidad Operativa de Contrataciones - Gerencia Técnica	Gerencia Técnica - Unidad Operativa de Contrataciones	Auditoria Interna	Trimestral	100%
119	El error en la redacción de la cláusula de indemnización genera confusión posteriormente, ya que puede darse una incorrecta aplicación de multas.	Deberá filtrarse de conformidad de redacción del contrato a fin de evitar cualquier error y/o una incorrecta aplicación de los establecidos en el contrato.	<p>Gerencia Técnica - Trabajo de esta naturaleza entre la Gerencia Técnica, la Unidad de Fiscalización y Supervisión y la Unidad de Gestión Ambiental, la Gerencia de Asesoría Jurídica y la Gerencia de Unidad Operativa de Contrataciones.</p> <p>Unidad Operativa de Contrataciones</p> <p>Se ha discutido con los filtros de Control con la representación de la UOC al incluirse una Contratación de Anticipaciones y Contratos, tendiendo un acuerdo en jefe de departamento, en jefe de Unidad y el Gerente, en la redacción del contrato en el orden programático del contrato.</p>	Gerencia Técnica 10/10/2022 Unidad Operativa de Contrataciones Cumplido a la Fecha	Gerencia Técnica - Unidad Operativa de Contrataciones	Unidad Operativa de Contrataciones - Gerencia Técnica	HALLAZGOS / RECOMENDACIONES	Cumplimiento individual de actividades y cumplimiento del Plan de Mejoramiento	Gerencia Técnica - Unidad Operativa de Contrataciones	Gerencia Técnica - Unidad Operativa de Contrataciones	Auditoria Interna	Trimestral	100%

Ingr. Day Bornard
Jefe Unidad de Asesoría Técnica y Operativa
ESSAP

Elona Franco
Auditora Interna Institucional
essap

Lic. Jonathan Tarras
Auditor Interno Institucional
ESSAP

ENTIDAD AUDITADA: Empresa de Servicios Sociales del Paraguay ESSAP S.A

VICENCIA:

FECHA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:

FECHA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO:

1.22	15	La Constancia no ha remaneido el Reporte de Ejecución Contractual correspondiente al año 2019	Establecer los mecanismos para que sean remitidos los Reportes de Ejecución Contractual en forma completa, con todos los datos, por cada uno de los contratos correspondientes al ejercicio fiscal terminado.	Unidad Operativa de Contrataciones. Se dispone de que la Coordinación de Adquisiciones y Contratos, en sus funciones observe la remisión de los informes de ejecución por ejercicio fiscal remaneido.	Unidad Operativa de Contrataciones 10/12/2021	Unidad Operativa de Contrataciones	Unidad Operativa de Contrataciones	HAT 1.476 C/ RECOMEN DACIONES	Cumplimiento individual de actividades y cumplimiento del Plan de Mejoramiento	Unidad Operativa de Contrataciones	Unidad Operativa de Contrataciones	Auditoría Interna	Trimestral	100%
------	----	-----------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	----------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	-------------------	------------	------

[Signature]
Ing. Luis Rivera
Unidad de Auditoría Técnica y Operativa
ESSAP SA

[Signature]
Elena Franco
Auditora Interna Institucional
essap

[Signature]
Lic. Johanna Zarza
Auditora Interna Institucional
ESSAP



**CONTRALORÍA GENERAL
DE LA REPÚBLICA**

Ministerio de Gobierno y Justicia - Dirección General de Planeación y Estudios - Oficina de Asesoría y Evaluación

PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

ENTIDAD AUDITADA: EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS DEL PARAGUAY (ESSAP)
RESOLUCIÓN DNCP N°: 2786/14

FECHA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: 01/12/2021

DNCP/DVC N° 267/2021 - INFORME FINAL DE VERIFICACIÓN DE CONTRATO N° 42/2021								
N°	OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA	Acción de Mejoramiento/ Actividades de Mejora	Responsable de implementar la Mejora	Plazo de Ejecución o Fecha límite de ejecución	Mecanismo de Seguimiento Interno	Avance (%)	
1	No fueron remitidas todas las documentaciones correspondientes a la ejecución contractual solicitadas por Nota DNCP/DVC N° 344/2020	Mantener un archivo ordenado, cronológico y actualizado, en forma física y digital, de la documentación comprobatoria de la ejecución de los contratos	Unidad Operativa de Contrataciones: Se encuentra en plena vigencia la Circular del Directorio N° 01/21 de fecha 24 de junio de 2021, dirigida a Administradores, Asesorías y Direcciones que sean administradores de contratos.	Unidad Operativa de Contrataciones	Unidad Operativa de Contrataciones 6 meses	Unidad Operativa de Contrataciones	100%	
		Remitir a la DNCP, en tiempo y forma, las documentaciones requeridas para las verificación oportuna de la ejecución del contrato, dando cumplimiento a las atribuciones y obligaciones de la UOC establecidas en la normativa, en aras al deber de colaboración y provisión de información y documentación que pesa sobre los Contratantes	Unidad Operativa de Contrataciones: De conformidad al Plan de Mejoramiento Institucional aprobado por Resolución N° 13 del Acta de Directorio N° 1449/21, se ha dictado la Circular del Directorio N° 01/21, que recuerda a los Administradores de Contratos la obligación de cargar y mantener actualizada las documentaciones relativas a la Ejecución de los Contratos.	Unidad Operativa de Contrataciones	Unidad Operativa de Contrataciones 6 meses	Unidad Operativa de Contrataciones	100%	

[Firma]
Ing. Eugenio...
Unidad de Asesoría Técnica y Operativa
ESSAP SA

[Firma]
Elena Franco
Auditora Interna Institucional
essap

[Firma]
Lic. Johanna Zaino
Auditora Interna Institucional
essap

PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

ENTIDAD AUDITADA: EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS DEL PARAGUAY (ESSAP)
RESOLUCIÓN DNCP N°: 2786/14

FECHA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: 01/12/2021

2	No se tiene evidencia de los antecedentes de estimación y fijación de los precios referenciales	Realizar las acciones pertinentes que garanticen a la contratante una óptima contratación, fijando los precios referenciales del llamado conforme a los establecido en la normativa	Unidad Operativa de Contrataciones: Se actualizan los criterios de fijación de precios referenciales a la Resolución DNCP N° 1890/20, POR LA CUAL SE REGULA LA ESTIMACIÓN DE PRECIOS Y SU PUBLICIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES PÚBLICAS EN EL MARCO DE LA LEY 2051/03.	Unidad Operativa de Contrataciones	Unidad Operativa de Contrataciones 6 meses	Unidad Operativa de Contrataciones	100%
3	No se tiene la evidencia documental requerida en el PBC para comprobar que los equipos del Taller son propios del proveedor adjudicado.	Establecer requisitos específicos en el PBC que permitan la comprobación del cumplimiento de las condiciones establecidas para la ejecución del contrato, y controlar la presentación de la documentación, a fin de constatar en tiempo y forma la disponibilidad de todo los equipos necesarios para la prestación de los servicios.	Unidad Operativa de Contrataciones: Introducir en el PBC, documentaciones con carácter de Declaración Jurada, a los efectos de que el Comité de Evaluación fundamente, respalde y formalice los requisitos establecidos en las bases y condiciones de los respectivos llamados.	Unidad Operativa de Contrataciones	Unidad Operativa de Contrataciones 6 meses	Unidad Operativa de Contrataciones	100%
	No se tiene a la vista la Constancia exigida en el PBC, que indica que el Proveedor es distribuidor o vendedor y que los repuestos a ser utilizados son nuevos.	Exigir la Presentación, en la etapa pertinente, de las constancias establecidas en el PBC, a fin de garantizar la calidad de los servicios.	Unidad Operativa de Contrataciones: Adopción de un formulario con carácter de Declaración Jurada a fin de garantizar lo exigido por el PBC.	Unidad Operativa de Contrataciones	Unidad Operativa de Contrataciones 6 meses	Unidad Operativa de Contrataciones	100%
	No fueron remitidas las Resoluciones de aprobación municipal de los planos del tinglado y de prevención de incendios, correspondientes al taller.	Establecer mecanismos eficientes para la remisión a la DNCP, en tiempo y forma, de toda la documentación solicitada por esta, proveyendo información completa y concisa sobre las etapas de la contratación	Unidad Operativa de Contrataciones: Contar con servicio de archivo y digitalización de documentos Contratación ID N° 742021.	Unidad Operativa de Contrataciones	Unidad Operativa de Contrataciones 6 meses	Unidad Operativa de Contrataciones	100%

Ing. Diego Esquivel
Unidad de Auditoría Técnica y Operativa
ESSAP SA

Elena Franco
Auditora Interna Institucional
essap

Lic. Johanna Zarza
Auditora Interna Institucional
ESSAP SA

PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

ENTIDAD AUDITADA:
RESOLUCIÓN DNCP Nº

EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS DEL PARAGUAY (ESSAP)
2786/14

FECHA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:

01/12/2021

5	No se tiene la evidencia documental de la designación formal del funcionario Hermínio José Jara Aquino como responsable de la administración del contrato en el SSC	Documentar formalmente la designación de/la funcionario/a que cumplirá con el rol de Administrador de Contrato conforme a los indicado en el Contrato (así como de los auxiliares), a fin de velar por su correcta ejecución.	Unidad Operativa de Contrataciones Modificar las Resoluciones del Directorio de manera a incluir el cargo y/o nombre de persona designada como administrador.	Unidad Operativa de Contrataciones	Unidad Operativa de Contrataciones 6 meses	Unidad Operativa de Contrataciones	100%
6	La póliza de Endoso de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato fue emitida y presentada a la Contratante fuera del plazo establecido en el artículo 39 de la Ley Nº 2051/03	Establecer un mejor control al momento de la recepción de los endoso de la Garantía del Fiel Cumplimiento de Contrato, a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa en cuanto al plazo y forma de presentación, o en su defecto realizar las intimaciones pertinentes o actuar conforme a los establecido en la normativa.	Unidad Operativa de Contrataciones: Implementación del módulo de Garantías en el sistema SIASWEB que permite una mejor y eficiente organización y control de Garantías.	Unidad Operativa de Contrataciones	Unidad Operativa de Contrataciones 6 meses	Unidad Operativa de Contrataciones	100%
8	No se ha procedido a la carga de todos los indicadores de cumplimiento de contrato establecidos en el PBC	Motivar y capacitar a los administradores de contrato a utilizar el sistema de seguimiento de contratos como herramienta de control, publicidad y transparencia de la etapa de ejecución de contratos.	Unidad Operativa de Contrataciones: Organizar y llevar a cabo charlas de capacitación del Sistema de Seguimientos de Contratos dirigidas a todas las dependencias de la ESSAP S.A.	Unidad Operativa de Contrataciones	Unidad Operativa de Contrataciones 6 meses	Unidad Operativa de Contrataciones	100%

[Firma]
Lic. Day Normal
Unidad de Auditoría Interna y Control
ESSAP

[Firma]
Elena Franco
Auditora Interna Institucional
essap

[Firma]
Lic. Juan Carlos
Auditor Interno Institucional
ESSAP

PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

ENTIDAD AUDITADA
RESOLUCIÓN DGR N°:
FECHA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:

EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS DEL PARAGUAY (ESSAP)
467/20
01/10/2021

MONITORIO DE CUMPLIMIENTO A LA ENTREGA DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO EN VILLARRICA DEL 2021

N°	RELACION OBSERVACION	RECOMENDACIONES	ACCION DE MEJORAMIENTO	PLAZO DE EJECUCION	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO		INDICADOR DE SEGUIMIENTO INTERNO	RESPONSABLE		TIEMPO	Avance (%)
					PROYECTO	LOGISTICO	ECUACION	CONTEXTO		UBICADO	MUNICIPIO		
3	Las leyes Modelo de la obra Reservorio Metálico en Villarrica de la ESSAP, no contemplaron el Estado Final de Cuentas de sus contratos de las contrataciones de la Empresa de Insumos de las Contrataciones Públicas (SICP) a raíz de los errores contemplados en el artículo 104 del Decreto N° 21919/03 (reglamentario de la Ley N° 2651/06 "De Contrataciones Públicas").	La ESSAP deberá comunicar las acciones de ejecución con el SICP en cumplimiento al artículo 104 del Decreto N° 21919/03 (reglamentario de la Ley N° 2651/06 "De Contrataciones Públicas").	La ESSAP deberá emitir las acciones de ejecución con el SICP en cumplimiento al artículo 104 del Decreto N° 21919/03 (reglamentario de la Ley N° 2651/06 "De Contrataciones Públicas").	septiembre 2021 - diciembre 2022	Gerencia General	Unidad Operativa de Contrataciones	Hallazgo / Recomendación	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	Unidad Operativa de Contrataciones	Gerencia General	Auditoria Interna	Trimestral	0%
11	La Ley N° 2651/06 suscripta con la empresa "Proxi Ingeniería" de la Contratación de Adquisición de Agua empaquetada para Villarrica (ID 307.128), que tiene la cobertura de la Ley N° 2651/06 de la República del Paraguay, incumpliendo el artículo 104 de la Ley N° 2651/06 "De Contrataciones Públicas".	La ESSAP deberá comunicar las acciones de ejecución con el SICP en cumplimiento al artículo 104 del Decreto N° 21919/03 (reglamentario de la Ley N° 2651/06 "De Contrataciones Públicas").	La ESSAP deberá emitir las acciones de ejecución con el SICP en cumplimiento al artículo 104 del Decreto N° 21919/03 (reglamentario de la Ley N° 2651/06 "De Contrataciones Públicas").	septiembre 2021 - diciembre 2022	Gerencia General	Unidad Operativa de Contrataciones	Hallazgo / Recomendación	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	Unidad Operativa de Contrataciones	Gerencia General	Auditoria Interna	Trimestral	0%
14	El procedimiento institucional N° de las obras de la LPN 07/106 "Construcción de Abastecimiento de Agua Potable en la Ciudad de Villarrica" resultó ineficiente en cuanto al tiempo transcurrido entre el inicio de obras y la recepción final de obras, en consecuencia se estableció en la Cláusula 3.1 de Contrato N° 01/17 suscripto con la empresa "Proxi Ingeniería".	La ESSAP deberá comunicar las acciones de ejecución con el SICP en cumplimiento al artículo 104 del Decreto N° 21919/03 (reglamentario de la Ley N° 2651/06 "De Contrataciones Públicas").	La ESSAP deberá emitir las acciones de ejecución con el SICP en cumplimiento al artículo 104 del Decreto N° 21919/03 (reglamentario de la Ley N° 2651/06 "De Contrataciones Públicas").	septiembre 2021 - diciembre 2022	Gerencia General	Unidad Operativa de Contrataciones	Hallazgo / Recomendación	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	Unidad Operativa de Contrataciones	Gerencia General	Auditoria Interna	Trimestral	0%
15	La ESSAP no realizó comprobantes de finiquito de cuentas de los contratos con terminación anticipada por causas no imputadas a los contratistas (ID número 139430 y 21781), con cumplimiento al artículo 104 del Decreto N° 21919/03 (reglamentario de la Ley N° 2651/06 "De Contrataciones Públicas").	La ESSAP deberá comunicar las acciones de ejecución con el SICP en cumplimiento al artículo 104 del Decreto N° 21919/03 (reglamentario de la Ley N° 2651/06 "De Contrataciones Públicas").	La ESSAP deberá emitir las acciones de ejecución con el SICP en cumplimiento al artículo 104 del Decreto N° 21919/03 (reglamentario de la Ley N° 2651/06 "De Contrataciones Públicas").	septiembre 2021 - diciembre 2022	Gerencia General	Unidad Operativa de Contrataciones	Hallazgo / Recomendación	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	Unidad Operativa de Contrataciones	Gerencia General	Auditoria Interna	Trimestral	0%

Jorge López
Jefe Unidad de Auditoria Interna Operativa
ESSAP

Elena Franco
Auditora Interna Institucional
ESSAP

Lic. Johana Zarza
Auditora Interna Institucional
ESSAP

PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

ENTIDAD ALCUADA, Consejo de Servicios Sanitarios del Paraguay - Sociedad Anónima (ESSAPSA).
 RESOLUCIÓN DIRM N° 0819
 FECHA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: 29/11/2021

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA - INFORMACIÓN N° 02 - VISIBILIDAD COMPLETA

N°	OBSERVACIÓN CGR N°	RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA	Acción de Mejoramiento/ Archivos de Víctimas	Responsable de implementar la medida	Plazo de Ejecución o Fecha de implementación	Unidad de Organización Ejecutora	Avance (%)
1	Observación CGR N° 1: Presentación tardía de las Planillas de registro mensual de viáticos a la CGR.	La Essap S.A. deberá evaluar la efectividad del Sistema interno de Dación de Viáticos implementado para establecer un mejor control interno, a los efectos de realizar los ajustes que sean necesarios para la presentación de las Planillas de Registro Mensual de Viáticos a este OIG. Asimismo, se recomienda impulsar una investigación interna a fin de destinar responsabilidades y aplicar las acciones que correspondan.	Ingresar en el Sistema SSPE a los efectos de destinar responsabilidades y recomendar a la máxima autoridad y de conformidad a lo establecido en la Resolución N° 7 de la SENAC (Archivar, Instaurar Sumario Administrativo o presentación de la Denuncia Penal).	Dirección de Transparencia y Anticorrupción	60 días, prorrogables por 30 días conforme Resolución SENAC N° 07/2020 Art. N° 14	Dirección de Transparencia y Anticorrupción	100%
2	Observación CGR N° 3: Planilla de Registro Mensual de Viáticos con Comisiones de Servicio con obligaciones pendientes de pago y no conforme al pago de los viáticos asignados.	La Essap S.A. deberá impulsar una investigación interna a fin de destinar responsabilidades y aplicar las acciones que correspondan. Asimismo, se recomienda impulsar una investigación interna a fin de destinar responsabilidades y aplicar las acciones que correspondan.	Ingresar en el Sistema SSPE a los efectos de destinar responsabilidades y recomendar a la máxima autoridad y de conformidad a lo establecido en la Resolución N° 7 de la SENAC (Archivar, Instaurar Sumario Administrativo o presentación de la Denuncia Penal).	Dirección de Transparencia y Anticorrupción	60 días, prorrogables por 30 días conforme Resolución SENAC N° 07/2020 Art. N° 14	Dirección de Transparencia y Anticorrupción	100%
3	Observación CGR N° 6: Formularios de Rendición de Cuentas de Viáticos por Beneficiarios que no corresponden a los modelos actualizados por Resoluciones CGR Nros. 45618 y 44319 respectivamente.	La Essap S.A. deberá instalar los controles internos y socializar los instructivos y los modelos de formularios autorizados por la CGR para la Rendición de cuentas de viáticos por beneficiarios tanto a nivel interno como al exterior del país, a los fines de no dar lugar a errores que vayan en detrimento de la Institución. Asimismo, se recomienda impulsar una investigación interna a fin de destinar responsabilidades y aplicar las acciones que correspondan.	Ingresar en el Sistema SSPE a los efectos de destinar responsabilidades y recomendar a la máxima autoridad y de conformidad a lo establecido en la Resolución N° 7 de la SENAC (Archivar, Instaurar Sumario Administrativo o presentación de la Denuncia Penal).	Dirección de Transparencia y Anticorrupción	60 días, prorrogables por 30 días conforme Resolución SENAC N° 07/2020 Art. N° 14	Dirección de Transparencia y Anticorrupción	100%
4	Observación CGR N° 12: Pago en concepto de viáticos a Coordinadores de asentamientos por entrega de factores, que no sobrepasan los 50 km. del sitio de inicio de trabajo.	La institución deberá fortalecer el control interno con el fin de evitar este tipo de situaciones y así evitar situaciones que vayan en detrimento de la Institución. Asimismo, se recomienda impulsar una investigación interna a fin de destinar responsabilidades y aplicar las acciones que correspondan.	Ingresar en el Sistema SSPE a los efectos de destinar responsabilidades y recomendar a la máxima autoridad y de conformidad a lo establecido en la Resolución N° 7 de la SENAC (Archivar, Instaurar Sumario Administrativo o presentación de la Denuncia Penal).	Dirección de Transparencia y Anticorrupción	60 días, prorrogables por 30 días conforme Resolución SENAC N° 07/2020 Art. N° 14	Dirección de Transparencia y Anticorrupción	100%


 Auditor General de la República
 Contraloría General de la República


 Auditora Interna Institucional
 ESSAP


 Auditora Interna Institucional
 ESSAP

ENTIDAD ALCITADA: ESSAP S.A.
 VIGENCIA: 1 AÑO
 FECHA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: DICIEMBRE 2021
 FECHA EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO: ENERO 2022

Recomendación General: En consideración a lo expuesto más arriba, es necesario que las autoridades se comprometan a tomar las medidas necesarias a alcanzar la mejora continua en la gestión institucional. Por tanto, la Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. - ESSAP, deberá:

- 1) Gestionar la capacitación del personal directo y de los funcionarios sobre los requisitos mínimos señalados en la Norma de Requisitos Mínimos, a fin de apoyar su implementación.
- 2) Arbitrar las medidas administrativas para que la Auditoría Interna proceda a evaluar la efectiva implementación de la NRM al cierre del ejercicio fiscal 2021, utilizando la matriz de evaluación por niveles de madurez, aprobada en la Resolución CGR N° 147/19, cuyo resultado deberá ser remitido, a más tardar, el 28/02/22, adjuntando todas las evidencias correspondientes a cada uno de los principios por componente de control.
- 3) Ajustar el plan y cronograma de implementación del SGI, si fuere necesario.

NOTA GERM 2021 - Evaluación del Sistema de Control Interno de la institución realizada por el Comité de Ética de la Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A.						
N°	DESCRIPCIÓN DE DEFICIENCIA	Acciones Implementadas / Estado de la Acción	Medidas de Mitigación de Riesgo	Plan de Seguimiento (Fecha de realización)	Medio de Verificación de los Resultados obtenidos	Porcentaje
COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL						
5	<p>Se preservaron Memorándums de comunicación interna del Departamento de Talento Humano sobre sanciones disciplinarias. Con respecto a tales informes, las sanciones por incumplimiento del reglamento interno del personal, también deben formar parte de la evidencia de la gestión ética por incumplimiento de acuerdos y compromisos y específicamente del valor "Responsabilidad". Los funcionarios deben asumir y hacerse cargo de las consecuencias de sus proyecciones y acciones.</p> <p>Los informes internamente señalados, sirven de insumo para la elaboración del plan de mejoramiento. En esa medida, una de las funciones del equipo de alto desempeño, es apoyar la elaboración del diagnóstico ético, el Código de Ética, los compromisos éticos, las estrategias preventivas y correctivas y el plan de mejoramiento, así como, evaluar y proponer acciones pertinentes para consolidar la gestión ética y la acción de la programación establecida por el Comité de Ética.</p>	<p>Comité de Ética - Dirección de Transparencia y Anticorrupción: Diseñar un Plan de Mejoramiento respecto a los incumplimientos de los Acuerdos y Compromisos Éticos, específicamente en los valores.</p> <p>Dirección de Talento Humano: Comunicar al Comité de Ética las sanciones por incumplimiento del reglamento interno.</p>	<p>COMITÉ LÍDER DE ÉTICA - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	<p>Comité de Ética - Dirección de Transparencia y Anticorrupción: 30 días</p> <p>Dirección de Talento Humano: 31/12/2021</p>	<p>COMITÉ LÍDER DE ÉTICA - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	100%

[Firma]
 Ing. Hugo Escamilla
 Gerente General Técnico y Operativo
 ESSAP SA

[Firma]
 Eleanor Torres
 Auditora Interna Institucional
 ESSAP

[Firma]
 Lic. Juliana Zarza
 Auditora Interna Institucional
 ESSAP

PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL / INCIDENCIA N° 177/2024

ITEM	N°	HALLAZGO / OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	PLANO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO		SISTEMA DE SEGUIMIENTO INTERNO	RECURSOS ASIGNADOS		TIEMPO	(III) Seguimiento del Área (% de Avance y Constantes)
						OBJETIVO	COGESTOR	FORMULA	CONCEPTO		UNIDAD	SUBSISTEMAS		
III	9	Se constata una diferencia de G. 28.343.923 entre los rubros certificados y lo observado en el sitio de la obra.	Deslindar responsabilidades administrativas en casos de certificaciones por rubros no ejecutados, no ejecutados en su totalidad o no ejecutados de la forma prevista.	Dirección de Transparencia y Anticorrupción Se llevará a cabo el proceso de investigación con el objeto de deslindar responsabilidades administrativas.	Dirección de Transparencia y Anticorrupción Conducir el resultado final del Seguimiento Institucional a través de la Plataforma de Transparencia y Anticorrupción hasta el momento de su publicación para su conocimiento y cumplimiento de los casos observados.	Dirección de Transparencia y Anticorrupción	Dirección de Transparencia y Anticorrupción	HALLAZGO / RECOMENDACIONES	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	Dirección de Transparencia y Anticorrupción	Dirección de Transparencia y Anticorrupción	Auditoría Interna	Trimestral	100%

Ing. Luis Manuel
 Unidad de Auditoría Técnica y Operativa
 essap sa

Elena Franco
 Auditora Interna Institucional
 essap

Lic. Johanna Larza
 Auditora Interna Institucional
 essap



ENTIDAD AUDITADA: ESSAP S.A.

VERSIÓN: 01

FECHA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: 15/11/2020

FECHA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO: 08/11/2021

Recomendación General: En consideración a lo expuesto más arriba y a fin de alcanzar la mejora continua en la gestión institucional en busca de la excelencia, la Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A., deberá: Arbitrar las medidas administrativas para que la Auditoría Interna proceda a evaluar la efectiva implementación de la NRM al cierre del ejercicio fiscal 2020, utilizando la matriz de evaluación por niveles de madurez, aprobada en la Resolución CGR N° 147/19, cuyo resultado deberá ser remitido, a más tardar, el 28/01/21, adjuntando todas las evidencias correspondientes a cada uno de los principios por componente del control.

Dirección de Comunicación y Marketing

Nº. ORDEN	HECHOS OBSERVADOS	DETALLE DEL ACCIDENTE	FECHA DEL ACCIDENTE	RESPONSABLES DE LA ACCIÓN		INDICADORES DE CUMPLIMIENTO		INDICADOR DE SEVERIDAD DEL EVENTO	RECURSOS		TIEMPO	Nº DE EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO
				EFECTIVO	CONSECUTIVO	FINANCIA	PERSONAL		EFECTIVO	CONSECUTIVO		
AMBIENTE DE CONTROL												
1	No se evidenció que la Política de Control Interno este disponible para todos los grupos de interés pertinentes, así como el registro que demuestre el entendimiento y la aplicación de las funciones de los distintos niveles.	Dirección de Comunicación y Marketing. Realizar las gestiones para la distribución a todos los Grupos de Interés, pertinentes la Política de Control Interno, a través de Comités, Plazos Web Institucional, Redes Sociales Institucionales, Centro Institucional, etc.	31/12/2020	Dirección de Talento Humano, Dirección de Comunicación y Marketing	Dirección de Gestión de la Calidad Institucional MECIP	(A) y (B)	Cumplimiento integral de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(10)	Dirección de Talento Humano, Dirección de Comunicación y Marketing	Auditoría Interna Institucional	Semestral	100%
MONITOREO DEL CONTROL Y LA CUMPLIMIENTO ACCIÓN												
2	No se evidenció que los funcionarios tengan conciencia sobre la importancia del control interno.	Dirección de Comunicación y Marketing. Realizar la socialización en conjunto con la Dirección de Talento Humano y la Dirección de Gestión de la Calidad Institucional sobre el funcionamiento de Control Interno a nivel institucional y temas de los diferentes canales de comunicación.	31/12/2020	Dirección de Comunicación y Marketing, Dirección de Talento Humano	Dirección de Gestión de la Calidad Institucional MECIP	(A) y (B)	Cumplimiento integral de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(10)	Dirección de Comunicación y Marketing, Dirección de Talento Humano	Auditoría Interna Institucional	Semestral	100%

José Luis Bernal
Jefe Unidad de Auditoría Interna Operativa
ESSAP SA

Elena Franco
Auditora Interna Institucional
essap

Lic. Johanna Zarza
Auditora Interna Institucional
essap

Entidad Adyudada						
Nº	Objetivo	Actividad	Responsable	Plazo de Ejecución (en días)	Porcentaje de Cumplimiento	
COMPARACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN						
5	- No se observó diseño y aplicación de los mecanismos de mantenimiento de la calidad de la información, desde la obtención de los datos facturales que la misma sea correcta, accesible por área, se encuentre actualizada, protegida, sea oportuna y oportuna, válida, verificable y reproducible	Dirección de Comunicación y Marketing: Se elaborará el sistema de las comunicaciones relaciones de Internet y por correo de las instituciones relacionadas	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y DESARROLLO INFORMÁTICO - DISEÑO, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO	45 días	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y DESARROLLO INFORMÁTICO - DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y MARKETING	100%
6	- No se observó evidencia de revisión periódica de la efectividad de los mecanismos de comunicación institucionales	Dirección de Comunicación y Marketing: Se ajustará evidencia respaldatoria de la efectividad de los mecanismos de comunicación	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y MARKETING	30 días	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y MARKETING	100%
7	- No se observó evidencia que indiquen que la documentación publicada en la página web institucional, este actualizada. La información que deben establecerse métodos y mecanismos para realizar oportuna y adecuadamente las comunicaciones desde y hacia el área de la institución, contemplando los canales oportunos y adecuados para mantener actual la gestión de la institución, entre otros, y los organismos de control externos.	Dirección de Comunicación y Marketing: Actualizar la página web institucional. Dirección de Calidad Institucional Mecap: La actualización de la página web institucional de la Universidad y la Dirección de Marketing a solicitud de las dependencias se ajustará a la actualización con la emisión de un cronograma a las dependencias que la actualización de la Web institucional debe ser realizada por medio de una solicitud y los documentos que respalden el pedido en las dependencias. Esta actualización se ajustará en forma periódica y según necesidad	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y MARKETING	31/12/2021	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y MARKETING	100%
8	- No se comprobó la realización de la Rendición de Cuentas. La Rendición de Cuentas se refiere al derecho que tiene la ciudadanía en vista a informarse con respecto a la gestión de las entidades públicas, no se visualizó documentación de actividades con la ciudadanía. La Rendición de Cuentas, genera una imagen de credibilidad que redunde en beneficio de la institución, la sociedad y los grupos de interés	Dirección de Transparencia y Anticorrupción - Comité de Rendición de Cuentas. Se elaborará informe de la Comisión de Socialización al Interior de la Comisión de Rendición de Cuentas. Dirección de Comunicación y Marketing: Se realizó una memoria de gestión del 2020 y es a mantener del primer semestre 2021 para luego publicarla en la página web institucional	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN - COMITÉ DE RENDICIÓN DE CUENTAS DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y MARKETING	Dirección de Transparencia y Anticorrupción - Comité de Rendición de Cuentas: 80 días Dirección de Comunicación y Marketing: 45 días	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN - DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y MARKETING	100%

Fra. Liz Bonnal
 Unidad de Auditoría Técnica y Operativa
 COSSAP SA

Elena Franco
 Auditora Interna Institucional
 COSSAP SA

Lic. Johanna Carzi
 Auditora Interna Institucional
 COSSAP SA

ENTIDAD AUDITADA: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay ESSAP S.A
 VIGENCIA:
 FECHA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:
 FECHA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO:

Coordinación Ejecutora de Proyectos

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL / RESOLUCIÓN CCI N° 44/2018 - ADJUNTA CONTRAJA A LA ESSAP S.A.

Nº. ORDEN	(A) Hallazgo / Observación CGR	(B) Acción de Mejoramiento	(C) Fecha de Ejecución	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO		MECANISMOS DE SEGUIMIENTO INTERNO	RESPONSABLE		TIEMPOS	(D) Seguimiento del Avance (de los Acciones y Contratos)
				DIRECTO	COGESTOR	FÓRMULA	CONCEPTO		DIRECTO	MONITOREO		
22	La ESSAP posee una Unidad de Gestión Ambiental y Social, un Departamento Ambiental y un Departamento de Supervisión Ambiental con un nivel de decisión y mando bajo en contraposición al Objetivo Estratégico N° 5 de la institución que establece que la ESSAP se compromete a la protección del medio ambiente y a la implementación de un sistema de gestión ambiental.	Lograr viabilidad estructural y organizacional de la UGAS en los procesos de toma de decisiones sobre aspectos ambientales mediante la implementación de procedimientos relacionados al cumplimiento de las políticas ambientales institucionales.	Enero 2021 a Diciembre 2021	Asesoría de Proyectos Estratégicos - Gerencia Planeamiento y Gestión	Unidad de Gestión Ambiental y Social / Departamento Ambiental	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Asesoría de Proyectos Estratégicos - Gerencia Planeamiento y Gestión	Auditoría Interna	Trimestral	En Acta N° 1503/2021, de fecha 28/12/2021 fueron aprobadas la RESOLUCIÓN N° 4 Para la cual se acuerda el Acta CCI N° 14/2021 DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO EN EL MARCO DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MEC P 2015 DE LA EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS DEL PARAGUAY SOCIEDAD ANÓNIMA (ESSAP S.A.) Aprobar el procedimiento Supervisión Ambiental de Obras, correspondiente al Macroproceso Gestión Técnica de Proyectos, Proceso Ejecución de proyectos de agua y saneamiento; Subproceso monitoreo y seguimiento ambiental. Aprobar el procedimiento Elaboración y presentación de informe de auditoría ambiental correspondiente al Macroproceso Gestión Técnica de Proyectos, Proceso Ejecución de proyectos institucionales. Subproceso evaluación y mejoramiento ambiental. Avance 30%.
23	La ESSAP S.A. no cuenta con políticas, manuales o planes relacionados con la seguridad ambiental y medio ambiente no cumpliendo con el objetivo estratégico N°5.	Elaboración de políticas ambientales y manuales relacionados con la seguridad y el medio ambiente.	Enero 2021 a Diciembre 2021	Asesoría de Proyectos Estratégicos - Gerencia Planeamiento y Gestión	Unidad de Gestión Ambiental y Social / Departamento Ambiental	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Asesoría de Proyectos Estratégicos - Gerencia Planeamiento y Gestión	Auditoría Interna	Trimestral	En el marco del objetivo estratégico N° 5 se encuentran en elaboración los Planes de Seguridad Ambiental Genéricos para Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario. 0%
24	Las Plantas de Tratamiento de Agua Potable de la ESSAP no cuentan con Declaración de Impacto Ambiental, Licencia Ambiental en contravención de la Ley N° 25493 "De Evaluación de Impacto Ambiental" y sus decretos reglamentarios.	Revisión de las Licencias Ambientales para todas las plantas de tratamiento de agua potable presentadas al MADES desde Enero 2018 (*)	Noviembre 2021 a Diciembre 2021	Asesoría de Proyectos Estratégicos - DIRECTORIO	Unidad de Gestión Ambiental y Social / Departamento Ambiental	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Asesoría de Proyectos Estratégicos DIRECTORIO	Auditoría Interna	Trimestral	98%
51	No se implementaron acciones correctivas y de mejora de la gestión social en el ejercicio fiscal 2021.	Seguimiento de la implementación de procedimientos de acciones correctivas y de mejora de la Gestión Social a través de planes de acción.	Enero 2021 a Diciembre 2021	Asesoría de Proyectos Estratégicos - Gerencia Comercial Gerencia de MECIP Gerencia de Planeamiento y Gestión	Unidad de Gestión Social - Unidad de Asentamientos Urbanos	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Asesoría de Proyectos Estratégicos - Gerencia Comercial Gerencia de MECIP Gerencia de Planeamiento y Gestión	Auditoría Interna	Trimestral	Actualmente se encuentra en proceso de elaboración del Plan de Gestión para la Comunicación Social en corso. Avance del 30% (Evidencia: Plan de Gestión para la Comunicación Social).

[Firma]
 Unidad de Gestión Social y Ambiental
 ESSAP S.A.

[Firma]
 Auditoría Interna Institucional

[Firma]
 ESSAP

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL | RESOLUCION CGR N° 442018 | AUDITORIA COMBINADA A LA ESSAP S.A.

Nº. ORDEN	(A) RELAZO / OBSERVACIÓN / CGR	(B) Razón de Mejoramiento	(C) Plano de Ejecución	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO		MECANISMOS DE SEGUIMIENTO INTERNO	RESPONSABLE		TIEMPOS	(D) Departamento del Área (Sede Avellan y Comarcas)
				DIRECTO	COGESTOR	FORMULA	CONCEPTO		DIRECTO	MONITOREO		
63	La ESSAP S.A. no ha efectuado acciones para optimizar la gestión social en el ejercicio fiscal 2017	Se implementarán procedimientos de acciones para optimizar la Gestión Social.	Enero 2021 a Diciembre 2021	Asesoría de Proyectos Estratégicos - Gerencia Comercial - Gerencia de MECIP - Gerencia de Planeamiento y Gestión	Unidad de Gestión Social - Unidad de Asentamientos Urbanos	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Asesoría de Proyectos Estratégicos - Gerencia Comercial - Gerencia de MECIP - Gerencia de Planeamiento y Gestión	Auditoría Interna	Trimestral	A partir de la experiencia con la comunicación social en el Proyecto de Alcance de Sanitario de Fernando de la Mora, se replica el proceso en el Proyecto de Alcance Sanitario en la ciudad de San Juan Bautista - Misiones. Avance del 80%
64	La ESSAP S.A. no ha elaborado procedimientos para las acciones de mejora relacionadas a la gestión social en el ejercicio fiscal 2017	Se implementarán procedimientos para las acciones de mejora relacionadas a la Gestión Social	Enero 2021 a Diciembre 2021	Asesoría de Proyectos Estratégicos - Gerencia Comercial - Gerencia de MECIP - Gerencia de Planeamiento y Gestión	Unidad de Gestión Social - Unidad de Asentamientos Urbanos	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Asesoría de Proyectos Estratégicos - Gerencia Comercial - Gerencia de MECIP - Gerencia de Planeamiento y Gestión	Auditoría Interna	Trimestral	Actualmente se encuentra en etapa de elaboración la gestión de procedimientos en obras, en coordinación con otras áreas de la ESSAP S.A. Avance del 20%

Ing. Luz Bernal
 Jefe Unidad de Auditoría Social y Operativa
 ESSAP S.A.

Elana Franco
 Auditora Interna Institucional
 ESSAP

Lic. Juliana Zúñiga
 Auditora
 ESSAP



AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)

Máxima Autoridad: Ing. Natalicio Chase

Auditor Interno: Lic. Johanna Zarza

Correo electrónico: auditoria@essap.com.py

Teléfono: 225.001/3

Informe N°			Fecha	Resolución/Orden de trabajo N°	Periodo Auditado		Tipo de Auditoria		Áreas de riesgo analizadas		
AII N° 07/2021			31/5/2021	Resolución N° 12 - Acta N°1380/2021	1° Semestre 2021		AE - 01		UNIDAD OPERATIVA FIDUCIARIA		
(1) N° Observ. al Informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad - Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del área)	
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsable Área			
INFORME FINAL AII N° 07/2021 - INFORME DE AUDITORIA DE FISCALIZACIÓN DE OBRA - "ELABORACIÓN DE PROYECTO EJECUTIVO Y CONSTRUCCIÓN DE COLECTORES SECUNDARIOS DE											
1	C.I. - AE - 01 - 2	NO SE EVIDENCIA LA PRESENTACIÓN DEL "PROYECTO EJECUTIVO" ESTABLECIDO EN EL PBC.	c. A la Coordinación de la Unidad Ejecutora de Proyectos. Según la Resolución de Directorio N° 5 Acta 1269/2019 por la cual se crea la Unidad Operativa Fiduciaria (UCF) y establece las funciones realizadas por la Unidad, se recomienda: Elaborar Manual de Procedimientos relacionado al: i. Seguimiento de los procesos internos de ESSAP S.A., para el cumplimiento de los compromisos del Contrato Fiduciario. ii. Seguimiento de Avance de Obras, financiadas por préstamos. En la cual se establezcan claramente las responsabilidades y funciones de cada área involucrada en el seguimiento de avance de obras y en especial de áreas financiadas con fondos fiduciarios.	Elaboración de Manual de procedimientos relacionado a las funciones de: Seguimiento de los procesos internos de ESSAP S.A. para el cumplimiento de los compromisos del Contrato Fiduciario, y Seguimiento de Avance de Obras, financiadas con préstamos.	7/5/2021	31/12/2021	Titular de la Unidad Operativa Fiduciaria	Titular de la Unidad Operativa Fiduciaria	Borrador de Manual de procedimientos elevado a autoridades de ESSAP.	50%	

Ing. Luz Wilma
Jefa Unidad de Auditoría Técnica y Operativa
ESSAP SA

Clara Franco
Auditora Jefe de Área Institucional
ESSAP

Lic. Johanna Zarza
Auditora Interna Institucional
ESSAP

2	12. C.I. - AE - 01 - 2	NO SE EVIDNCIAN INFORMES TÉCNICOS Y DOCUMENTACIONES DE LAS EMPRESAS TERCERIZADAS DE FISCALIZACION DE LOS TRFS LOTS ADJUDICADOS.	b. A la Coordinación de la Unidad Ejecutora de Proyectos: Según la Resolución de Directorio N° 5 Acta 1269/2019 por la cual se crea la Unidad Operativa Fiduciaria (UOF) y establece las funciones realizadas por la Unidad, se recomienda: Elaborar Manual de Procedimientos relacionado al: i. Seguimiento de los procesos internos de ESSAP S.A., para el cumplimiento de los compromisos del Contrato Fiduciario. ii. Seguimiento de Avance de Obras, financiadas por préstamos. En la cual se establezcan claramente las responsabilidades y funciones de cada área involucrada en el seguimiento de avance de obras y en especial de aquellas financiadas con fondos fiduciarios.	Elaboración de Manual de procedimientos relacionado a las funciones de : Seguimiento de los procesos internos de ESSAP S.A para el cumplimiento de los compromisos del Contrato Fiduciario, y Seguimiento de Avance de Obras, financiadas con préstamos	7/6/2021	31/12/2021	Titular de la UOF	Titular de la UOF	Borrador de Manual de procedimientos de la UOF elevada a autoridades de ESSAP.	50%
3	5. C.I. - AE - 01 - 2	NO SE EVIDNCIA LA PRESENTACIÓN DE LO ESTABLECIDO EN EL PBC, referente a "FILMACIÓN PRE CONSTRUCCIÓN".	b. A la Coordinación de la Unidad Ejecutora de Proyectos: Según la Resolución de Directorio N° 5 Acta 1269/2019 por la cual se crea la Unidad Operativa Fiduciaria (UOF) y establece las funciones realizadas por la Unidad, se recomienda: Elaborar Manual de Procedimientos relacionado al: i. Seguimiento de los procesos internos de ESSAP S.A., para el cumplimiento de los compromisos del Contrato Fiduciario. ii. Seguimiento de Avance de Obras, financiadas por préstamos. En la cual se establezcan claramente las responsabilidades y funciones de cada área involucrada en el seguimiento de avance de obras y en especial de aquellas financiadas con fondos fiduciarios.	Elaboración de Manual de procedimientos relacionado a las funciones de : Seguimiento de los procesos internos de ESSAP S.A. para el cumplimiento de los compromisos del Contrato Fiduciario, y Seguimiento de Avance de Obras, financiadas con préstamos en el marco de fideicomisos.	7/6/2021	31/12/2021	Titular de UOF	Titular de UOF	Borrador de Manual de procedimientos elevado a autoridades de ESSAP S.A.	50%

[Firma]
 Ing. Diego Coronado
 Jefe Unidad de Auditoría Técnica y Operativa
 ESSAP SA

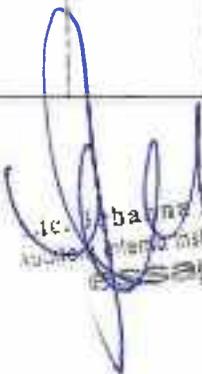
[Firma]
 Elena Franco
 Auditora Interna Instituciones
 ESSAP

[Firma]
 Lic. Johanna Carr
 Auditora Interna Instituciones
 ESSAP

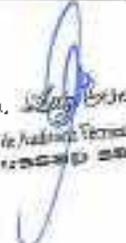
4	S. C.I. - AE - 01 - 2	NO SE EVIDENCIA LA PRESENTACIÓN DE LOS ESTABLECIDO EN EL PBC, referente a "REQUERIMIENTOS FOTOGRÁFICOS".	b. A la Coordinación de la Unidad Ejecutora de Proyectos. Según la Resolución de Directorio N° 5 Acta 1269/2019 por la cual se crea la Unidad Operativa Fiduciaria (UOF) y establece las funciones realizadas por la Unidad, se recomienda: Elaborar Manual de Procedimientos relacionado al: i. Seguimiento de los procesos internos de ESSAP S.A., para el cumplimiento de los compromisos del Contrato Fiduciario. ii. Seguimiento de Avance de Obras, financiadas por préstamos. En la cual se establezcan claramente las responsabilidades y funciones de cada área involucrada en el seguimiento de avance de obras y en especial de aquellas financiadas con fondos fiduciarios.	elaboración de Manual de procedimientos relacionado a las funciones de : Seguimiento de los procesos internos de ESSAP S.A. para el cumplimiento de los compromisos del Contrato Fiduciario, y Seguimiento de Avance de Obras, financiadas con préstamos en el marco de fideicomisos.	7/6/2021	31/12/2021	Titular de la UOF	Titular de la UOF	borrador de Manual de procedimientos elevado a autoridades de ESSAP.	50%
5	S. C.I. - AF - 01 - 2	NO SE EVIDENCIA EL INFORME DE LAS PRUEBAS Y ENSAYOS DE LOS PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS ESTABLECIDO EN EL PBC.	b. A la Coordinación de la Unidad Ejecutora de Proyectos. Según la Resolución de Directorio N° 5 Acta 1269/2019 por la cual se crea la Unidad Operativa Fiduciaria (UOF) y establece las funciones realizadas por la Unidad, se recomienda: Elaborar Manual de Procedimientos relacionado al: i. Seguimiento de los procesos internos de ESSAP S.A., para el cumplimiento de los compromisos del Contrato Fiduciario. ii. Seguimiento de Avance de Obras, financiadas por préstamos. En la cual se establezcan claramente las responsabilidades y funciones de cada área involucrada en el seguimiento de avance de obras y en especial de aquellas financiadas con fondos fiduciarios.	Elaboración de Manual de procedimientos relacionado a las funciones de : Seguimiento de los procesos internos de ESSAP S.A. para el cumplimiento de los compromisos del Contrato Fiduciario, y Seguimiento de Avance de Obras, financiadas con préstamos en el marco de fideicomisos.	7/6/2021	31/12/2021	Titular de la UOF	Titular de la UOF	borrador de Manual de procedimientos elevado a las autoridades de ESSAP.	50%


 Ing. Diego Bernini
 Jefe Unidad de Auditoría Técnica y Operativa
 ESSAP S.A.

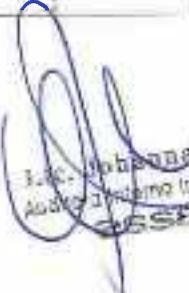

 Elena Franco
 Auditora Técnica Institucional
 ESSAP


 Carolina Barria
 Auditora Técnica Institucional
 ESSAP

6	8 C.I. - AE - 01 - 2	NO SE EVIDENCIA EL INFORME TÉCNICO O APROBACIÓN DE LA PRUEBA DE ESTANQUEIDAD PARA PROCEDER AL PAGO DEL SERVICIO "CONEXIONES DOMICILIARIAS" ESTABLECIDO EN EL PBC.	b. A la Coordinación de la Unidad Ejecutora de Proyectos: Según la Resolución de Directorio N° 5 Acta 1269/2019 por la cual se crea la Unidad Operativa Fiduciaria (UOF) y establece las funciones realizadas por la Unidad, se recomienda: Elaborar Manual de Procedimientos relacionado a: i. Seguimiento de los procesos internos de ESSAP S.A., para el cumplimiento de los compromisos del Contrato Fiduciario. ii. Seguimiento de Avance de Obras, financiadas por préstamos. En la cual se establezcan claramente las responsabilidades y funciones de cada área involucrada en el seguimiento de avance de obras y en especial de aquellas financiadas con fondos fiduciarios.	Elaboración de Manual de procedimientos relacionado a las funciones de : Seguimiento de los procesos internos de ESSAP S.A. para el cumplimiento de los compromisos del Contrato Fiduciario, y Seguimiento de Avance de Obras, financiadas con préstamos en el marco de fideicomisos.	7/5/2021	31/12/2021	Titular de la UOF	Titular de la UOF	borrador de Manual de procedimientos de la UOF elevada a autoridades de la ESSAP.	50%
7	9 C.I. - AE - 01 - 2	NO SE EVIDENCIA EL INFORME TÉCNICO O APROBACIÓN PARA PROCEDER AL PAGO DE LOS REGISTROS DE INSPECCION ESTABLECIDO EN EL PBC.	A la Coordinación de la Unidad Ejecutora de Proyectos: Según la Resolución de Directorio N° 5 Acta 1269/2019 por la cual se crea la Unidad Operativa Fiduciaria (UOF) y establece las funciones realizadas por la Unidad, se recomienda: Elaborar Manual de Procedimientos relacionado a: i. Seguimiento de los procesos internos de ESSAP S.A., para el cumplimiento de los compromisos del Contrato Fiduciario. ii. Seguimiento de Avance de Obras, financiadas por préstamos. En la cual se establezcan claramente las responsabilidades y funciones de cada área involucrada en el seguimiento de avance de obras y en especial de aquellas financiadas con fondos fiduciarios.	Elaboración de Manual de procedimientos relacionado a las funciones de : Seguimiento de los procesos internos de ESSAP S.A. para el cumplimiento de los compromisos del Contrato Fiduciario, y Seguimiento de Avance de Obras, financiadas con préstamos en el marco de fideicomisos.	7/6/2021	31/12/2021	Titular de UOF	Titular de la UOF	borrador de Manual de procedimientos de la UOF elevada a autoridades de ESSAP S.A.	50%

144. 
 Unidad Ejecutora
 Unidad de Auditoría Técnica y Operativa
 ESSAP S.A.


 Elena Amador
 Auditora Interna Institución
 ESSAP


 Juan Antonio Lara
 Auditor Interno Institución
 ESSAP

PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

ENTIDAD AUDITADA: EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS DEL PARAGUAY (ESSAP)

RESOLUCIÓN OGR Nº: 467/20

SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: 1/15/2021

NOTA OGR Nº 501/2021 - AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA EMPRESA ESSAP S.A. CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2020.

Nº	HALLAZGO/ OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES	ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	PLAZO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO		MECANISMO DE SEGUIMIENTO INTERNO	RESPONSABLE		TIEMPO	Seguimiento del Área (% de Atención y Cumplimiento)
					DIRECTO	COGESTOR	FORMULA	CONCEPTO		DIRECTO	MONITOREO		
3	La obra ejecutada al marco del Acuerdo de Cooperación del 20/09/2017 con la Municipalidad Bincional, Yacretí la Municipalidad de San José de los Arroyos y la ESSAP se sortó con Declaración de Impacto Ambiental.	La ESSAP en sus proyectos debe considerar conjuntamente o en conjunto, (es decir) arbitrar los medios necesarios para la obtención de la Declaración de Impacto Ambiental, antes del inicio de la ejecución de las mismas.	La ESSAP arbitrar los medios necesarios para la obtención de la Declaración de Impacto Ambiental, antes del inicio de la ejecución de las mismas.	septiembre 2021 - diciembre 2022	Gerencia General	Coordinación de la Unidad Ejecutora de Proyectos	Hallazgo / Recomendación	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	Coordinación de la Unidad Ejecutora de Proyectos	Gerencia General	Auditoría Interna	Trimestral	Se dará inicio al proceso de obtención de aprobación vía Resolución de Directorio, para que Proyectos que ejecuten otras instituciones, realicen y remitan el proceso de Evaluación de Impacto Ambiental y la Licencia Ambiental correspondiente. 0%
10	ESSAP no reportó los estudios del volumen de agua captada del medio acuático y la necesidad de recarga de dicha fuente hídrica, para los proyectos de las ciudades de Villarica y San José de los Arroyos, incumpliendo el artículo 16 de la Ley Nº 3225/07 "De los Recursos Hídricos del Paraguay".	La entidad deberá comunicar al MADES el resultado de los estudios referentes al volumen de agua captada del medio acuático y la necesidad de recarga de la fuente hídrica, conforme a la normativa legal.	La entidad realizará al MADES el resultado de los estudios referentes a volumen de agua captada del medio acuático y la necesidad de recarga de la fuente hídrica, conforme a la normativa legal.	enero 2021 - diciembre 2022	Gerencia General	Coordinación de la Unidad Ejecutora de Proyectos	Hallazgo / Recomendación	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	Coordinación de la Unidad Ejecutora de Proyectos	Gerencia General	Auditoría Interna	Trimestral	La ESSAP seguirá reportando al MADES el volumen de agua captada de cada recurso hídrico, para que el mismo evalúe el balance hídrico, mediante sus formularios de recursos hídricos de los Informes de Auditoría Ambiental correspondientes a cada Sistema. 20%

[Firma]
Ing. [Nombre]
Unidad de Auditoría Interna y Operativa
ESSAP S.A.

[Firma]
Elena Franco
Auditoría Interna Institucional
essap

[Firma]
Lic. Johanna Zarza
Auditoría Interna Institucional
essap

NOTA CGR N° 5813 / 2021 - AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA EMPRESA ESSAP S.A. CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2020

N°	HALLAZGO / OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES	ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	FECHA DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO		MECANISMO DE SEGUIMIENTO INTERNO	RESPONSABLE		TIEMPO	Seguimiento (Tabla N° de Avance y Comentarios)
					DIRECTO	COGESTOR	FORMULA	CONCEPTO		DIRECTO	MONITOREO		
12	ESSAP no contó con una guía de costos ambientales y sociales para la planificación de proyectos.	La ESSAP deberá desarrollar una guía de costos ambientales y sociales aplicables de manera pro-activa. Asimismo, colaborar con los demás actores del sector agua y saneamiento en procura de obtener su oficialización por el organismo regulador (ERSSAN).	La ESSAP desarrollará una guía de costos ambientales y sociales aplicables de manera pro-activa. Asimismo, colaborar con los demás actores del sector agua y saneamiento en procura de obtener su oficialización por el organismo regulador (ERSSAN).	setiembre 2021 - diciembre 2022	Gerencia General	Coordinación de la Unidad Ejecutora de Proyectos	Hallazgo / Recomendación	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	Coordinación de la Unidad Ejecutora de Proyectos	Gerencia General	Auditoría Interna	Finalizada	Se elaborará una guía de valoración de impactos ambientales y sociales para las obras de agua y saneamiento ejecutadas en base a los criterios y metodologías utilizadas en las evaluaciones de proyectos hasta la fecha por la ESSAP. 0%


Ing. Jorge...
Unidad de Auditoría Interna y Doc.
ESSAP


Elena...
Auditoría Interna Institución
essap


Juan... Zarz.
Auditoría Interna Institución
essap

ENTIDAD AUDITADA: ESSAP S.A
 VIGENCIA: 1 AÑO
 FECHA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: DICIEMBRE 2021
 FECHA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO: ENERO 2022

Recomendación General: En consideración a lo expuesto más arriba, es necesario que las autoridades se comprometan a tomar las medidas necesarias a alcanzar la mejora continua en la gestión institucional. Por tanto, la Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. - ESSAP, deberá: 1) Gestionar la capacitación del personal directo y de los funcionarios sobre los requisitos mínimos señalados en la Norma de Requisitos Mínimos, a fin de apoyar su implementación. 2) Arbitrar las medidas administrativas para que la Auditoría Interna proceda a evaluar la efectiva implementación de la NRM al cierre del ejercicio fiscal 2021, utilizando la matriz de evaluación por niveles de madurez, aprobada en la Resolución CGR N° 147/19, cuyo resultado deberá ser remitido, a más tardar, el 28/02/22, adjuntando todas las evidencias correspondientes a cada uno de los principios por componente de control. 3) Ajustar el plan y cronograma de implementación del SCI, si fuere necesario.

AUDITORÍA INTERNA INSTITUCIONAL						
NOTA CGR N° 5267 - Evaluación del Sistema de Control Interno de la Institución realizado por auditores de la Contraloría General de la República						
N°	Observación CGR	Ámbito de Verificación - Institución de ESSAP	Responsabilidad de implementación - Verificación	Plazo de Ejecución o Fecha Límite de ejecución	MECANISMOS DE SEGUIMIENTO INTERNO	Avance (%)
COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL						
9	<p>No se visualizó un Informe evaluación de la gestión del Área de Talento Humano elaborado por la Auditoría Interna a fin de verificar el cumplimiento de los procesos y Políticas de Gestión del Talento Humano que asegure que los procesos involucrados tengan en cuenta los valores de igualdad, imparcialidad, corresponsabilidad, eficiencia y eficacia, integridad y transparencia. En ese sentido a fin de avanzar de la fase de diseño, el SCI debe estar desplegado e implementado y contar con mediciones de los factores de desempeño asociados, lo que significa que no solo se deben definir y aprobar las políticas, en este caso aspecto del Talento Humano sino que, se deben tener en cuenta las normas vigentes y específicas que se aplican en cada caso (Ejemplo: la Ley N° 1626/00 de la Función Pública, Decretos, reglamentarios, resoluciones que aprueban reglamentos de selección del personal, Manual de perfil de cargos y funciones, reglamentos de capacitación, retiro, entre otros) y disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, así como la operativización de cada proceso, para posteriormente dar paso a la supervisión y seguimiento a la implementación de dichas políticas.</p>	Auditoría interna: Evaluación de la gestión de la entidad Humano	AUDITORÍA INTERNA	31/12/2021	AUDITORÍA INTERNA	100%
COMPONENTE DE CONTROL DE EVALUACIÓN						
2	No se observó auditoría a la ejecución de procedimientos operativos.	Auditoría Interna Ejecutar la Auditoría de la Ejecución de los procedimientos operativos	AUDITORÍA INTERNA		AUDITORÍA INTERNA	100%

Ing. Eug. Bernal
 Jefe Unidad de Asesoría Técnica y Operativa
 ESSAP S.A

Elena Franco
 Auditora Interna Institucional
 ESSAP

Dr. Jonathan Zarz
 Auditora Interna Institucional
 ESSAP



AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
 Máxima Autoridad: Ing. Natalicio Chase
 Auditor Interno: Lic. Johanna Zarza
 Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
 Teléfono: 224.00113

SECRETARIA DE LA GESTION DEL DIRECTORIO

		Fecha	Resolución (Orden de Trabajo N°)	Período auditado	Tipo de auditoría		Áreas de designación			
INFORMES DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES POR EL BIENIO: FINALIZADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2019. - AYCA		07/03/2020	Auditoría Externa	2019	AUDITORIA DE ESTADOS CONTABLES - Auditoría Informática - Recomendaciones de Auditoría Anterior		Gerencia de Contabilidad General - Gerencia de Asuntos Jurídicos - Dirección de Planeamiento y Gestión - Secretaría de la Gestión del Directorio - Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático			
(1) N° Observe Informe	(2) Código Faltante	(3) Deficiencia - Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definir escala)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del área)
					(6.1) Fecha de inicio	(6.2) Fecha de finalización	(7.1) Responsabilidad	(7.2) Responsabilidad		
1		1. Actas de Dirección. De la lectura de las actas de sesiones del Directorio no se evidencia el tratamiento de temas relevantes como: - Análisis de los estados financieros mensuales para verificar a menos en qué medida la ejecución se ajusta al presupuesto. Seguimiento a las recomendaciones incluidas en los informes elevados por la Auditoría Interna Institucional	Teniendo en cuenta que el Directorio es el órgano que tiene a su cargo dirigir y administrar la Sociedad, conforme lo establecen los Estatutos Sociales en su artículo N° 21, sugerimos tratar y considerar en las sesiones los temas citados precedentemente. Asimismo, sugerimos realzar el seguimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, estableciendo las medidas tendientes a la regularización, identificación de responsabilidades, nivel de prioridad y los plazos estimados de regularización.	Tratar y considerar en las sesiones. El análisis de los Estados Financieros mensuales para verificar al menos en qué medida la ejecución se ajusta al presupuesto y el Seguimiento a las recomendaciones incluidas en los informes elevados por la Auditoría Interna Institucional	13/09/2020	31/12/2020	Abg. Rodrigo Díaz - Secretario de la Gestión del Directorio	Abg. Rodrigo Díaz - Secretario de la Gestión del Directorio	Resolución y Acta del Directorio	Si

Ing. Natalicio Chase
 Máxima Autoridad
 ESSAP SA

Lic. Johanna Zarza
 Auditora Interna Institucional
 essap

Lic. Johanna Zarza
 Auditora Interna Institucional
 essap

PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

ENTIDAD AUDITADA: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay - Sociedad Anónima (ESSAP S.A.)

RESOLUCIÓN CGR Nº: 626/19

FECHA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: 29/11/2021

OBSERVACIÓN CGR Nº	RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA	Acción de Mejoramiento/ Actividades de Mejora	Responsable de implementar la Mejora	Plazo de Ejecución/ Fecha límite de ejecución	Mecanismo de Seguimiento Interno	Avance (%)
Observación CGR Nº 5: Formularios de rendición de cuentas de viáticos por beneficiarios que no fueron presentados a la CGR en el plazo establecido en la ley Nº 2527/05 artículo 4º.	La Essap S.A. deberá fortalecer los controles internos e instruir a los responsables de elaborar los proyectos de resoluciones a los fines de no caer en errores que vayan en detrimento de la institución y elevar a este OSC el Plan de Mejoramiento Institucional implementado	Solicitamos incluir en el procedimiento de Rendición de Viáticos a Exterior, definir como tarea de la Unidad de Control de Documentos, realizar los reclamos correspondientes a los beneficiarios del viático y remitir esta Observación a Secretaría del Directorio, para que incluya en las resoluciones de otorgamiento de viáticos la obligatoriedad de cumplir con el plazo de cinco (5) días, posteriores a la fecha de finalizada la comisión, como fecha límite para presentar la rendición correspondiente.	Secretaría del Directorio	3 meses	Secretaría del Directorio	0%

Ing. Luz Beronati
Jefe Unidad de Asesoría Técnica y Operativa
essap sa

Elena Franco
Auditora Interna Institucional
essap

Lic. Johana Zarza
Auditora Interna Institucional
essap



AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO
 Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
 Máxima Autoridad: Ing. Natalicio Claus
 Auditor Interno: Lic. Johanna Zarza
 Correo electrónico: auditoria@essap.com.py

Avance de Plan de Mejoramiento - 1er. Trimestre 2022

Dirección de Contabilidad General

Informe N°		Fecha	Resolución Orden de trabajo N°	Período a cubrir	Tipo de auditoría		Áreas de riesgo evaluadas	
INFORME DE AUDITORIA INTERNA AL 31-12-13		14/02/2014	RESOLUCION N°274/2012	Ejercicio Fiscal 2013	Auditoría Interna - Contabilidad Provisoria, Estudios Financieros - Otros trabajos de Auditoría		Gestión Financiera - Gerencia de Tesorería Numera - Gerencia Administrativa - Gerencia de Tecnología y Din. Administrativa - Asesoría de MDC	
(1) N° Observaciones	(2) Código Hallazgo	(3) Descripción - Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución	
					(8.1) Fecha de inicio	(8.2) Fecha de finalización	(9.1) Dependencia Técnica	(9.2) Dependencia de Ejecución
50	11003	Varias cuentas en contabilidad detallada y con composición por el (en algunos). La composición de las cuentas expuestas en su mayoría de ramos corresponde a créditos y débitos, anteriores al ejercicio 2008	Analizar, reorganizar y depurar los rubros y retirar el cierre de cada ejercicio	Regularizar saldos	1/2017	02/19	Unidad de Contabilidad Financiera y Tributaria Sr. Alberto Larrosa	Dirección de Contabilidad General CP. Cynthia Raquel Ayala Maciel
DAC N° 147/2014	11011	Existencia de materiales y accesorios de hecho inutilizado	Realizar un estudio congresatorio con la Dire. Financiera a fin de que se pueda determinar si es factible o no transferir al rubro de la Essap S.A.	Utilizado e inventariar	02/2014	02/19	Unidad de Contabilidad Financiera y Tributaria Sr. Alberto Larrosa	Dirección de Contabilidad General CP. Cynthia Raquel Ayala Maciel
INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE EFECTIVIDAD FINANCIERA AL 31-12-13		14/02/2014	RESOLUCION N°274/2012	Ejercicio Fiscal 2013	Auditoría Interna - Contabilidad Provisoria, Estudios Financieros - Otros trabajos de Auditoría		Gestión Financiera	
(1) N° Observaciones	(2) Código Hallazgo	(3) Descripción - Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución	
					(8.1) Fecha de inicio	(8.2) Fecha de finalización	(9.1) Dependencia Técnica	(9.2) Dependencia de Ejecución
2	11013	Reclasificación de Deudas: Luego del análisis realizado a este rubro se detectó diferencias	Realizar un seguimiento y análisis de la deficiencia mencionada para su oportuna regularización	Regularizar saldos	ene-19	01/06/2013	Unidad de Contabilidad Financiera y Tributaria Sr. Alberto Larrosa	Dirección de Contabilidad General CP. Cynthia Raquel Ayala Maciel
14	11022	DEBITOS Y DE PROVEEDORES DE ANTIGUA DATA Si personal para el control de saldos a fines de la Auditoría interna de la Unidad de Contabilidad Financiera y Tributaria (Cuentas de los proveedores, saldos y un millón seiscientos veinte y cinco mil cuatrocientos pesos y quinientos) que representa un 11.65% del total del Pasivo y el 38.08% del total del activo de Proveedores. Montos de los cuales corresponden a compromisos de a largo plazo que no fueron controlados ni liquidados con fecha 31/12/2013	Se sugiere realizar estudio de análisis con los documentos respaldos de los que se dispone y de esa manera determinar el tratamiento contable que se debe dar a los saldos, cuentas que forman el rubro Proveedores. Luego del análisis de los rubros de las cuentas que están conformadas como deudas a pagar se recomienda regularizar como Pasivos no Corrientes atendiendo a la naturaleza de los rubros	Regularizar saldos	ene-19	01/05/2013	Unidad de Contabilidad Financiera y Tributaria Sr. Alberto Larrosa	Dirección de Contabilidad General CP. Cynthia Raquel Ayala Maciel
7	11025	Empleos - Salarios - Salidas a pagar - Desembolsos a Empleados Identificando un ingreso de la cuenta corriente que el saldo final al 31-12-2013 era negativo según los referidos comprobantes respaldos en el mes de mayo que se tiene un saldo no controlado. Según Comunicación interna N° 01/152/2014 la Unidad de Contabilidad no cuenta con el detalle del saldo. Esta afirmación la realizamos basados en que la misma cantidad que presenta la cuenta en comparación con el saldo final al 31-12-2013	Se sugiere analizar y componer de forma ligeros de la cuenta y los conciliar con el movimiento verificado en la Unidad de Tesorería de mayo a 31/12/2013 con saldos controlados	Regularizar saldos	ene-14	31/05/2013	Unidad de Contabilidad Financiera y Tributaria Sr. Alberto Larrosa	Dirección de Contabilidad General CP. Cynthia Raquel Ayala Maciel
16	11028	Exceso de Pagos de Salarios de Empleados La mayoría de los comprobantes de pago de salarios corresponden al ejercicio 2007 de estar de otros que ya deberían estar integralmente cancelados	Se recomendó analizar detalladamente según cuentas y depurar los saldos correspondientes con el detalle actualizado de los casos, que existen cancelación de conflictos o paralizaciones de recepción final de los casos	Falta informes	ene-18	01/06/2014	Unidad de Contabilidad Financiera y Tributaria Sr. Alberto Larrosa	Dirección de Contabilidad General CP. Cynthia Raquel Ayala Maciel

Ing. Luz Escobar
 Unidad de Auditoría Técnica y Operativa
 ESSAP S.A.

Elena Franco
 Auditora Interna Institucional
 ESSAP

Lic. Johanna Zarza
 Auditora Interna Institucional
 ESSAP

INSTITUCION Empresa de Servicios Sensores del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
 Máxima Autoridad: Ing. Noébelio Ciarro
 Auditor Interno: Lic. Johanna Zarza

Objeto de Control	Fecha de Ejecución	Fecha de Emisión	Objeto de Control					
110100	11/01/2017	11/01/2017	Control de la Cuenta de Corrientes de los Proveedores de Servicios de Internet de la Empresa de Servicios Sensores del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)	Control de la Cuenta de Corrientes de los Proveedores de Servicios de Internet de la Empresa de Servicios Sensores del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)	Control de la Cuenta de Corrientes de los Proveedores de Servicios de Internet de la Empresa de Servicios Sensores del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)	Control de la Cuenta de Corrientes de los Proveedores de Servicios de Internet de la Empresa de Servicios Sensores del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)	Control de la Cuenta de Corrientes de los Proveedores de Servicios de Internet de la Empresa de Servicios Sensores del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)	Control de la Cuenta de Corrientes de los Proveedores de Servicios de Internet de la Empresa de Servicios Sensores del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
110100	11/01/2017	11/01/2017	Control de la Cuenta de Corrientes de los Proveedores de Servicios de Internet de la Empresa de Servicios Sensores del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)	Control de la Cuenta de Corrientes de los Proveedores de Servicios de Internet de la Empresa de Servicios Sensores del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)	Control de la Cuenta de Corrientes de los Proveedores de Servicios de Internet de la Empresa de Servicios Sensores del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)	Control de la Cuenta de Corrientes de los Proveedores de Servicios de Internet de la Empresa de Servicios Sensores del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)	Control de la Cuenta de Corrientes de los Proveedores de Servicios de Internet de la Empresa de Servicios Sensores del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)	Control de la Cuenta de Corrientes de los Proveedores de Servicios de Internet de la Empresa de Servicios Sensores del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
110100	11/01/2017	11/01/2017	Control de la Cuenta de Corrientes de los Proveedores de Servicios de Internet de la Empresa de Servicios Sensores del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)	Control de la Cuenta de Corrientes de los Proveedores de Servicios de Internet de la Empresa de Servicios Sensores del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)	Control de la Cuenta de Corrientes de los Proveedores de Servicios de Internet de la Empresa de Servicios Sensores del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)	Control de la Cuenta de Corrientes de los Proveedores de Servicios de Internet de la Empresa de Servicios Sensores del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)	Control de la Cuenta de Corrientes de los Proveedores de Servicios de Internet de la Empresa de Servicios Sensores del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)	Control de la Cuenta de Corrientes de los Proveedores de Servicios de Internet de la Empresa de Servicios Sensores del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)

Johanna Zarza
 Auditora Interna
 ESSAP

Ing. Noébelio Ciarro
 Máxima Autoridad
 ESSAP S.A.

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO
 Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
 Máxima Autoridad: Ing. Natalio Chase
 Auditor Interno: Lic. Johanna Zarza
 Correo electrónico: auditoria@essap.com.py

0	110100	<p>Bienes de Uso - Activo Fijo: Se observa que los Bienes de la E.F. COPPOSANANCO TMMH LHMROS inicialmente a favor de la ESSAP S.A. al momento de constitución del presente informe, según procedimiento de registro.</p> <p>En fecha 23-03-15 los Funcionarios del Ministerio de Hacienda, Sr. Mario Ternán de Aguiar, Lic. Victoria García y Lic. Yvón Alfaro, en representación de la Dirección de Contabilidad Pública, negociaron una reunión con el Presidente de la ESSAP S.A., con relación a la Ley N° 3084/08.</p> <p>En dicha reunión, comunicaron al Sr. Alfaro a la ESSAP S.A. en lo referente a los gestiones necesarias a realizar para la aprobación del Borrador Decreto Reglamentario de la Ley N° 3084/08 y su correspondiente promulgación.</p> <p>Con dicha intención se da inicio a las tareas y actividades con el fin de lograr a cabo la aprobación del Borrador del Decreto Reglamentario de la Ley N° 3084/08, que a la fecha siguen pendientes.</p>	<p>Atendidas a la disposición en la Ley N° 3084/08 que ordena la Estructuración y Regulación del Estado Patrimonial de la Empresa de Servicio Sanitarios del Paraguay S.A. y gestionar la promulgación del Reglamentario.</p>	Regularizar saldos	ene-18	dic-19	Unidad de Contabilidad Financiera y Tributaria Sr. Alberto Larrosa	Dirección de Contabilidad General CP. Cintia Raquel Ayala Maciel	Regularización de saldos	95%
11	110103	<p>Obras en Curso - Activo Fijo: Al 31-12-15 el saldo de esta cuenta ascendió a Qs. 73.574.565.000 (Cuarenta y tres mil quinientos setenta y cuatro millones quinientos sesenta y cinco mil quinientos) que representa el 8,6% del total de Cuentas de la C.I. Nº DAFOD-04/2015, emitido por el Departamento de Auditoría Externa, en informe que del total de Obras de Aniquilación (21 Obras) Ceras cuentan con el Acto de Recepción Certificada que avala la culminación de estas Obras, que ascendió a Qs. 33.136.924.873 (Treinta y tres millones novecientos veintiseis mil novecientos veintiseis y tres) que representa el 5,1% del total de Aniquilación Obras.</p>	<p>Atendidas a la disposición en la Ley N° 3084/08 que ordena la Estructuración y Regulación del Estado Patrimonial de la Empresa de Servicio Sanitarios del Paraguay S.A. y gestionar la promulgación del Reglamentario.</p>	Regularizar saldos	ene-18	dic-19	Unidad de Contabilidad Financiera y Tributaria Sr. Alberto Larrosa	Dirección de Contabilidad General CP. Cintia Raquel Ayala Maciel	Regularización de saldos	10%
16	110106	<p>Provisiones Varias: De las verificaciones realizadas se observa que las cuentas detalladas más abajo son de pasivos otros, que son de naturaleza de actualización respecto la Cartera de Créditos - Activo no Corriente, cuyos registros se encuentran con falta de registros de provisiones.</p>	<p>Se recomienda la recepción de una Revisión de estas partidas y bajo el control de Prudencia, considerar la recepción de realizar las Provisiones correspondientes a estas partidas, cuando se encuentren de modo normal y aplicar la escala de provisiones sobre su envergadura, teniendo en cuenta siempre la deducibilidad y se son de muy largo plazo, así de legal o previsional al 100% teniendo en cuenta la deducibilidad del Gasto, atendiendo la Resolución de la ESSAP N° 0014.</p>	Depositos Financieros las Provisiones sobre los saldos del Activo Corriente	ene-18	dic-19	Unidad de Contabilidad Financiera y Tributaria Sr. Alberto Larrosa	Dirección de Contabilidad General CP. Cintia Raquel Ayala Maciel	Regularización de saldos	30%
22	110103	<p>Empleo Judicial: sobre el conciliar descuentos a funcionarios. El saldo de esta cuenta al 31-12-2015 es de Qs. 131.602.581 (ciento treinta y un millones seiscientos dos mil quinientos ochenta y una) en esta cuenta están registrados los embargos judiciales realizados a funcionarios de la empresa, para luego ser depositados en las cuentas bancarias correspondientes a los siguientes de a excepción de las cuentas que están en el punto anterior desde un importe de Qs. 129.112.147 (ciento veintinueve millones dos mil novecientos doce mil ciento diecisiete y siete) que representan el 99,7% del total de la cuenta corriente y el saldo pendiente de Depósito por la O.C. apertura de cuenta y el importe de Qs. 28.984.190 (veintiocho millones novecientos ochenta y cuatro mil ciento noventa y seis) pendientes a devengar.</p>	<p>Se recomienda analizar y comparecer de forma "Urgente" la cuenta antes de que no se obligue la apertura de Cuenta, a fin de conciliar con el haberlo operativo en el Libro de Terceros de manera conciliar con los saldos correspondientes. Remite a la Asesoría Jurídica conforme al convenio elaborado por la Unidad de Terceros para el análisis de los casos y realizar las regulaciones correspondientes.</p>	Regularizar saldos	ene-18	dic-19	Unidad de Contabilidad Financiera y Tributaria Sr. Alberto Larrosa	Dirección de Contabilidad General CP. Cintia Raquel Ayala Maciel	Regularización de saldos	10%

Johanna Zarza
 Auditora Interna Institucional
 ESSAP S.A.

Elena Franco
 Asesora Interna Institucional
 ESSAP

Lic. Johanna Zarza
 Auditora Interna Institucional
 ESSAP

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO
 Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
 Máxima Autoridad: Ing. Natalicio Chase
 Auditor Interno: Lic. Johanna Zarza
 Correo electrónico: Auditoria@essap.com.py

(1) N° Observación	(2) Código de riesgo	(3) Descripción del hallazgo	(4) Recomendación	(5) Asignación de Responsables	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN	(7) Responsable de Ejecución	(8) Estado de Cumplimiento (Fecha)	(9) Nivel de cumplimiento (Reglamento del ISSI)			
		Observación 1 y Descripción: El saldo según Balance General está compuesto por diferencias entre estados de años anteriores, y las que se originan por la modificación de las futuras resultante del ascenso de los valores por efecto de cambios en estructura, crítica misma, entre otros procedimientos cambio de categoría. etc.	A la Gerencia Financiera - Unidad de Control de Gastos; realizar el seguimiento y análisis de las diferencias estructurales para su regularización. De acuerdo a los pedidos de la Gerencia de Contabilidad General en dicha sección documentar la regularización de las diferencias registradas. A la Gerencia de Contabilidad General coordinar tareas con la Unidad F y respecto a los efectos de levantar las diferencias observadas.	Gerencia Contabilidad General Trabaja coordinado con la Gerencia de Contabilidad General y la Gerencia Financiera - Gerencia Financiera En relación a los saldos de los cuentables de los 31/12/2019 esta Unidad de Control se encuentra realizando el levantamiento de los saldos de los cuentables correspondientes al ejercicio 2019. Los datos recopilados están siendo comparados con sus respectivos documentos procesados los cuales están siendo regularizados dentro del ejercicio 2019.	Gerencia Contabilidad General 05/2019 Gerencia Financiera 01/01/2019	Gerencia Contabilidad General 09/2019 Gerencia Financiera 08/2019	Unidad de Contabilidad Financiera Luis Alberto Larrosa Unidad de Contabilidad Bancaria C. P. María Julia Ferrerías Mara	Gerencia Contabilidad General CP Centro Raquel Ayala Maraol Ing. Fernando Larrosa	Gerencia Contabilidad General Ayuda de la Gerencia de Contabilidad Financiera Regularización de los Cuentables	Deber de la Comisión con los listados de control de Cobranzas y Pasivos de la Gerencia Financiera y la Unidad de Contabilidad Financiera y Tribunal de la Gerencia de Contabilidad para la regularización de los saldos, se han procesado los saldos de los cuentables de la Gerencia de Cobranzas y Tesorería, a la fecha se ha realizado documentación respaldada para la regularización de los saldos de cuentas como Arriba 30%.	
8	4	NOTA 8	A la Gerencia de Contabilidad General: coordinar los trabajos con la Gerencia Financiera a fin de obtener los resultados necesarios para la representación de los comprobantes.	Conformar un Equipo Técnico entre la Gerencia Financiera y la Gerencia de Contabilidad General para analizar y regular los saldos de cuentas de los que se observan diferencias.	01/01/2019	31/12/2019	Unidad de Contabilidad Financiera - Luis Alberto Larrosa	Dirección de Contabilidad General CP Centro Raquel Ayala Maraol	Regularizar los saldos de los Cuentables Como Empresas Reestructuradas	30%	
10	20	NOTA 10	Se sugiere coordinar tareas entre la Gerencia de Contabilidad General Gerencia de Tesoro Humano y la Asesoría Jurídica a los efectos de promover a las regularizaciones permanentes.	Realizar nota a la Asesoría Jurídica para que determine sobre los saldos de cuentas de los que se observan diferencias correspondiente.	01/01/2019	31/12/2019	Unidad de Contabilidad Financiera - Luis Alberto Larrosa	Dirección de Contabilidad General CP Centro Raquel Ayala Maraol	Ayuda los saldos de Cuentas Como	5%	
15	5	NOTA 15	A la Gerencia de Contabilidad General se sugiere realizar las gestiones permanentes para la regularización de la cuenta.	Analizar cada caso conjuntamente con la Asesoría Jurídica a fin de regularizar los saldos de los cuentables de los que se observan diferencias.	01/01/2019	31/12/2019	Unidad de Contabilidad Financiera - Luis Alberto Larrosa	Dirección de Contabilidad General CP Centro Raquel Ayala Maraol	Ayuda de la cuenta Arqueo de Fondos a Rendir	5%	
17	10	NOTA 17	A la Gerencia de Contabilidad General revisar las gestiones permanentes sobre los pasivos y los efectos de cobrar los deudores.	Realizar conciliaciones con los proveedores a fin de regularizar los saldos.	01/01/2019	31/12/2019	Unidad de Contabilidad Financiera - Luis Alberto Larrosa	Dirección de Contabilidad General CP Centro Raquel Ayala Maraol	Comprobar los saldos de las Cuentas de Proveedores	50%	
19	16	NOTA 19	Observación: Saldos y cuentas deudoras y a pagar. El saldo de esta cuenta al 31/12/2017 es de Gs. 386.947.375. En esta cuenta están registrados los embargos judiciales realizados a favor de la empresa, por lo que los depósitos en las cuentas bancarias dependientes al mes siguiente de la retención según el artículo 182 del Código de Comercio en el párrafo anterior desde un monto de Gs. 163.876.884 - pendiente de Depósito por falta de apertura de cuentas bancarias. La Unidad de Tesorería dependiente de la Gerencia F y dependiente de la Asesoría Jurídica dependiente de la Gerencia de Contabilidad General no dependiente por falta de apertura del Cuentas Judiciales al 31 de diciembre de 2017 entre los cuales se aprecian descuentos de muy antiguo date desde el periodo correspondiente a 2004.	Se sugiere coordinar tareas entre la Gerencia de Contabilidad General Gerencia de Tesoro Humano y la Asesoría Jurídica a los efectos de promover a las regularizaciones permanentes.	La Gerencia de Contabilidad General coordinar con la Gerencia Financiera y Gerencia de Tesoro Humano, así como Asesoría Jurídica para regularizar los saldos con a fin de regularizar dentro del ejercicio 2019.	Gerencia Jurídica 06/2019	Gerencia Jurídica 06/2019	Gerencia Jurídica Abg. Jorge González	Dirección de Contabilidad General CP Centro Raquel Ayala Maraol	Gerencia de Tesoro Humano Implementar Procesamiento de pago en concepto de embargo judicial Gerencia Jurídica El cumplimiento del mismo dependerá de la coordinación entre las Gerencias involucradas.	80%
22	22	NOTA 22	A la Gerencia de Contabilidad General aplicar controles internos a fin de evitar pasivos antes que puedan generarse intervenciones del ente regulador.	Implementar mecanismos para identificar y conocer las diferencias entre los estados contables y los declarados jurados mensuales. Comparación con la Comisión de Tesorería y Desarrollo Ingresos.	01/01/2019	31/12/2019	Unidad de Contabilidad Financiera - Luis Alberto Larrosa	Dirección de Contabilidad General CP Centro Raquel Ayala Maraol	Identificar y Conocer las diferencias en el estado ISSAP	6%	
23	23	NOTA 23	A la Gerencia de Contabilidad General, procurar con los trabajos de identificación de los saldos de cuentas de los que se observan diferencias permanentes.	Implementar mecanismos para analizar partidas de cuentas de los que se observan diferencias (DOJ) y los saldos contables.	01/01/2019	31/12/2019	Unidad de Contabilidad Financiera - Luis Alberto Larrosa	Dirección de Contabilidad General CP Centro Raquel Ayala Maraol	Regularizar los saldos de Arqueo Debe en la Cuenta del IVA Debito	50%	
28	28	NOTA 28	A la Gerencia de Contabilidad General cumplir los requisitos necesarios a fin de dar cumplimiento con las regularizaciones permanentes.	Implementar mecanismos para regularizar los saldos de los que se observan diferencias permanentes.	01/06/2019	31/12/2019	Unidad de Patrimonio y Rendición de Cuentas CP Juan Ferreras	Dirección de Contabilidad General CP Centro Raquel Ayala Maraol	Cumplir con la Resolución CGR Nº 063/2018	6%	

Ing. Jorge Bernal
 de la Unidad de Auditoría Técnica y Operativa
 ESSAP SA

Elona Franco
 Auditora Interna Institucional
 ESSAP

Lic. Johanna Zarza
 Auditora Interna Institucional
 ESSAP

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO
 Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
 Máxima Autoridad: Ing. Natalicio Chese
 Auditor Interno: Lic. Johanna Zarza
 Correo electrónico: avances@essap.com.py

Cuenta de Corriente		Fecha	Descripción	Centro de Costos	Plan de Mejora	Responsable	Estado	Porcentaje de Avance
Cuenta de Corriente	Cuenta de Corriente	Fecha	Descripción	Centro de Costos	Plan de Mejora	Responsable	Estado	Porcentaje de Avance
0.2	140100		Banco. Se procedió a realizar un relevamiento de las cuentas de los clientes de los bancos y se realizó un control que muestra diferencias por un total de Gs. 5.188.072.581	0.2	Se recomienda realizar un seguimiento y análisis de estas partidas para su regularización en la brevedad posible	Regulador	0.00	100%
0.21	140100		Paradas Pendientes en la Conciliación. De las cuentas efectuadas a los Contadores de Bancos se comentó que existen varias partidas al 31/12/14 con más de 30 días de antigüedad	0.21	Se recomienda realizar un seguimiento y análisis de estas partidas para su regularización en la brevedad posible	Regulador	0.00	100%
0.27	140100		Anejo a Proveedor y Compañía. Esta cuenta al 31/12/14 tiene un saldo de Gs. 548.378.301. De los comprobantes efectuados, se pudo observar que entre otros están comprobantes por anticipos entregados y no regularizados al 31/12/14	0.27	Se recomienda realizar un seguimiento y análisis de estas partidas para su regularización en la brevedad posible	Regulador	0.00	100%
0.28	140100		Anejo de Monedas. Esta cuenta al 31/12/14 tiene un saldo de Gs. 18.857.058. De los comprobantes efectuados, se pudo observar que entre otros están comprobantes por anticipos entregados y no regularizados al 31/12/14	0.28	Se recomienda realizar un seguimiento y análisis de estas partidas para su regularización en la brevedad posible	Regulador	0.00	100%
0.3	140100		Del rubro Cuentas a Cobrar Largo Plazo se subsumen Saldos Bancarios Pendientes de Conciliación. Esta cuenta al 31/12/14 tiene un saldo de Gs. 28.027.339. Se los comprobantes efectuados se pudo observar que el 100% de la cuenta está comprobada por partidas de 30 días de antigüedad	0.3	Se recomienda realizar un seguimiento y análisis de estas partidas a los efectos de su regularización	Regulador	0.00	100%
0.34	140100		Anejo. Esta cuenta al 31/12/14 tiene un saldo de Gs. 91.410.837. De los comprobantes efectuados, se pudo observar que el 100% de la cuenta está comprobada por partidas de antigüedad, inclusive saldos de períodos que están por pagar	0.34	Se recomienda realizar un seguimiento y análisis de estas partidas para su regularización en la brevedad posible	Regulador	0.00	100%
0.35	140100		Mantenimiento en Franqueo. Esta cuenta al 31/12/14 tiene un saldo de Gs. 886.271.449. De los comprobantes efectuados, se pudo observar que el 100% de la cuenta está comprobada por partidas de antigüedad de muy larga data	0.35	Se recomienda realizar un seguimiento y análisis de estas partidas para su regularización en la brevedad posible	Regulador	0.00	100%
0.11	199100		Proveedores. Rubro Cemento. Esta cuenta al 31/12/14 tiene un saldo en el Balance de Gs. 27.067.590.000. Sin embargo, se pudo observar que la cuenta 2.103.005.00 ANGE de Gs. -9.985.000.000 presenta partidas de muy larga data no regularizadas inclusive desde el año 2.007	0.11	Se recomienda al Director de la entidad evaluar esta situación y realizar y regularizar actualizaciones al momento de estas cuentas con los Proveedores, tanto de regularización con algunos proveedores de los períodos que componen y la documentación de soporte	Regulador	0.00	100%
0.15	199100		Acreditores. Rubro. Al 31/12/14 esta cuenta presenta un saldo de Gs. 238.451.529 de los cuales no se ha observado evidencia de regularización de la comparación de la misma, ni se observan los documentos comprobatorios lo cual esta situación constituye una limitación al Afirmar del trabajo de auditoría	0.15	Se recomienda realizar un seguimiento y análisis de estas partidas para su regularización en la brevedad posible	Regulador	0.00	100%

Johanna Zarza
 Lic. Johanna Zarza
 Auditora Interna
 ESSAP

Elena Franco
 Auditora Interna
 ESSAP

Johanna Zarza
 Lic. Johanna Zarza
 Auditora Interna
 ESSAP

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO
 Institución: Empresa de Servicios Secretarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
 Máxima Autoridad: Ing. Natalicio Chase
 Auditor Interno: Lic. Johanna Zarza
 Correo electrónico: auditoria@essap.com.py

(1) N° Observación	(2) Código Híbrido	(3) Descripción - transacción	(4) Referencia	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERÍODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Deliverable)	(9) Autoevaluación (Regulación del IRM)
					Inicio	Fin	Responsable	Responsable		
10 C	10 C	- Cta. N° 1710 000 00 - Anticipo a Proveedores	A la Gerencia de Contabilidad General. Identificar a que clase se curso afectar a fin de gestionar la regularización de la misma.	Identificar los rubros que correspondan a otras en Curso a fin de regularización.	01/07/2019	31/12/2019	Unidad de Contabilidad Financiera y Tributaria. Sr. Luis Alberto Larrosa	Dirección de Contabilidad General CP Carlos Raquel Ayala Masoli	Regularizar saldos de antigüo dato	30%
12 C	12 C	Cta. N° 2103 005 00 a ANDE	A la Gerencia Financiera. Realizar las gestiones necesarias a fin de obtener el pago de la deuda conforme lo solicitado por la Dirección General de Empresas Públicas de ANDE y la ESSAP S.A.	Solicitar el pago de la deuda pendiente en forma inmediata y que se proceda a regularizar en el mes de junio que establece la Ley N° 6258 en su Capítulo XII - Art. 129.	01/07/2019	30/11/2019	Gerente de Contabilidad	Dirección de Contabilidad General CP Carlos Raquel Ayala Masoli	Pago deuda pendiente	35%
13 C	13 C	- DIFERENCIA ENTRE LOS SALDOS CONTABLES Y LAS RESPUESTAS DE LOS PROVEEDORES	A la Gerencia de Contabilidad General. Realizar las gestiones pertinentes ante los proveedores a los efectos de cancelar los saldos.	Coordinar con los administradores de contratos de los proveedores mencionados la remisión de los facturas pendientes para su regularización.	01/07/2019	31/12/2019	Unidad de Contabilidad Financiera y Tributaria. Sr. Luis Alberto Larrosa	Dirección de Contabilidad General CP Carlos Raquel Ayala Masoli	Regularizar saldos pendientes de los proveedores	38%
17 C	17 C	Intervención de Proveedores a Cuentas Judiciales Cta. N° 2500 000 00	A la Gerencia de Contabilidad General. Solicitar a la Gerencia Jurídica un dictamen con relación al caso de "AZUARS SAN LORENZO" a fin de regularizar el stock inventariado que padiera ser objeto de un embargo desvinculado a la empresa, otorgando lo solicitado por la Gerencia Jurídica en relación a la Ley N° 2954. 2) Atender los demás casos mencionados por la Gerencia Jurídica a fin de verificar los presentados en el período fiscal que corresponde de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.	Solicitar Dictamen de la Asesoría Jurídica con relación al pago de caso Azuars San Lorenzo.	01/07/2019	31/12/2019	Unidad de Contabilidad Financiera y Tributaria. Sr. Luis Alberto Larrosa	Dirección de Contabilidad General CP Carlos Raquel Ayala Masoli	Regularizar saldo de acuerdo al Dictamen de la Asesoría Jurídica	80%
10 C 1	10 C	Cta. N° 8115 000 00, 1429 000 00, 1436 000 00 y 1440 000 00 Correspondientes a Cuentas Bancarias	A la Gerencia Financiera - Unidad de Control de Cobranzas. Implementar un sistema de control interno y realizar los análisis contables con la revisión de los documentos respaldatorios de manera regular y referir a la Gerencia de Contabilidad General los saldos pendientes de antigüo dato. A la Gerencia Financiera y Gerencia de Contabilidad General conformar un equipo de trabajo a fin de cancelar los saldos pendientes y documentos respaldados para la regularización de los mismos.	Conformar equipo de trabajo entre la Unidad de Control de Cobranzas de la Gerencia Financiera y la Unidad de Contabilidad Financiera y Tributaria de la Gerencia de Contabilidad General para la cancelación de los saldos pendientes de antigüo dato.	01/07/2019	31/12/2019	Unidad de Contabilidad Financiera y Tributaria. Sr. Luis Alberto Larrosa	Dirección de Contabilidad General CP Carlos Raquel Ayala Masoli	Regularizar saldos de antigüo dato	75%
14	3 C	Cta. N° 1207 000 00 Otras Fuentes Recaudatorias	A la Gerencia Financiera - Unidad de Control de Cobranzas. Ejecutar las gestiones a fin de cancelar los saldos de cobrancas y depósitos judiciales, y realizar el seguimiento correspondiente a los saldos pendientes de cobranza en tiempo y forma. Referir los casos pendientes a la Gerencia de Contabilidad General a los efectos de realizar las regularizaciones pertinentes. A la Gerencia de Contabilidad General remitir inmediatamente la comparación de los saldos pendientes a la Gerencia Financiera a fin de que la misma pueda abonar los conceptos. A la Gerencia de Financiera y Gerencia de Contabilidad General Realizar trabajos en conjunto para atender a la regularización de los saldos pendientes y expedir los procedimientos de los pagos.	Conformar equipo de trabajo entre la Unidad de Control de Cobranzas de la Gerencia Financiera y la Unidad de Contabilidad Financiera y Tributaria de la Gerencia de Contabilidad General para la cancelación de los saldos pendientes de antigüo dato.	01/07/2019	31/12/2019	Unidad de Contabilidad Financiera y Tributaria. Sr. Luis Alberto Larrosa	Dirección de Contabilidad General CP Carlos Raquel Ayala Masoli	Regularizar saldos	30%
8 C 1	8 C	Cta. N° 1726 000 00 - Gastos varios	A la Gerencia de Contabilidad General. Realizar las gestiones pertinentes para la regularización de la cuenta. A la Gerencia Administrativa - Dependencia de "Servicio Jurídico" Posicionar los saldos pendientes de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.	Analizar cada una de las cuentas para su posterior regularización.	01/07/2019	31/12/2019	Unidad de Contabilidad Financiera y Tributaria. Sr. Luis Alberto Larrosa	Dirección de Contabilidad General CP Carlos Raquel Ayala Masoli	Regularizar saldos	5%
9 C 1	9 C	- Cta. N° 1708 000 00 Pensiones varias	A la Gerencia de Contabilidad General. Ejecutar las gestiones pertinentes a fin de cancelar los saldos pendientes en los ejercicios correspondientes.	Realizar las gestiones pertinentes a fin de cancelar los saldos pendientes en los ejercicios correspondientes.	01/07/2019	31/12/2019	Unidad de Contabilidad Financiera y Tributaria. Sr. Luis Alberto Larrosa	Dirección de Contabilidad General CP Carlos Raquel Ayala Masoli	Regularizar los saldos que corresponden a cada período	0%

Ing. Luz Bernal
 Unidad de Auditoría Técnica y Operativa
 ESSAP SA

Elana Franco
 Unidad de Auditoría Técnica y Operativa
 ESSAP

Lic. Johanna Zarza
 Auditora Interna
 ESSAP



AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO
Institución: Empresa de Servicios Serenales del Paraguay S.A (ESSAP S.A)
Máxima Autoridad: Ing. Natalicio Chass
Auditor Interno: Lic. Johanna Zarza
Correo electrónico: auditoria@essap.com.py

Table with 10 columns: (I) Nº Orden de Trabajo, (II) Código de Área, (III) Descripción - Hecho, (IV) Recomendación, (V) Estado de Ejecución, (VI) Fecha de Inicio, (VII) Fecha de Finalización, (VIII) Responsable de Ejecución, (IX) Responsables de Control, (X) Estado de Ejecución (Cuantitativo - % de Ejecución). Rows include items like 'ALGUNOS INMUEBLES QUE FIGURAN BAJO DOMINIO DE LA ESSAP S.A NO CUENTAN CON TITULOS DE PROPIEDAD' and 'SE ENCUENTRA EN EL DECRETADO Y SE ENCUENTRA EN EL DECRETADO Y SE ENCUENTRA EN EL DECRETADO'.

Ing. Natalicio Chass
Es Unidad de Auditoría Técnica y Operativa
ESSAP S.A

Lic. Johanna Zarza
Auditor Interno Institucional
essap

Lic. Johanna Zarza
Auditor Interno Institucional
essap

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO
 Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A (ESSAP S.A.)
 Máxima Autoridad: Ing. Natalicio Chise
 Auditor Interno: Lic. Johanna Zarza
 Correo electrónico: auditoria@essap.com.py

(1) N° Observación	(2) Código Hallazgo	(3) Descripción - Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución	(8) Indicador de Cumplimiento (Subjetivo)	(9) Avanzamiento (Seguimiento en %)	
					Inicio	Fin				
Informe N° 001/2020 - Seguimiento y análisis de la implementación de las acciones de mejoramiento de ejecución del mes de Mayo 2020										
10 C1	10 C1	10 C1 - Cta. N° 1710 000 00 - Anticipo a Proveedores pendientes de regularización (Referencia: Informe AU 003/2019)	A la Gerencia de Contabilidad General realizar las gestiones necesarias para la obtención de los documentos respaldatorios y posterior regularización de la cuenta.	Concluí las acciones de antigüedad de la cuenta "Anticipo a Proveedores" a fin de regular gestiones para la regularización de esta cuenta.	01/07/2020	31/12/2020	Unidad Contabilidad Financiera y Tributaria - Sr. Luis Alberto Larrosa	Dirección de Contabilidad General - CP Carlos R. Ayala M.	Regularizar los saldos de antigüedad	0%
12 C	12 C	12 C1 - DIFERENCIA ENTRE LOS SALDOS CONTABLES Y LAS RESPUESTAS DE LOS PROVEEDORES (REGULARIZACIÓN)	A la Gerencia de Contabilidad General realizar las conciliaciones correspondientes en los saldos contables con los proveedores, a fin de detectar discrepancias entre los registros contables de la empresa contra el de los proveedores.	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 Carlos R. Ayala M.	Examinar el balance General donde conste conciliados de Proveedores.	0%
14 C1	14 C1	14 C1 - PROVEEDORES CON SALDO DE ANTIGÜEDAD	A la Gerencia de Contabilidad General realizar las gestiones necesarias a fin de regularizar los saldos pendientes de regularización.	Realizar gestiones para regularizar dichos saldos de antigüedad, analizando cada caso.	01/07/2020	31/12/2020	Unidad Contabilidad Financiera y Tributaria - Sr. Luis Alberto Larrosa	Dirección de Contabilidad General - CP Carlos R. Ayala M.	Regularizar los saldos pendientes de antigüedad.	0%
17 C1	17 C1	17 C1 - \$169.000.00 IMPUESTO A LA RENTA A PAGAR (DIFERENCIA EN EL SALDO A FAVOR DEL FISCO (IRACIS))	A la Gerencia de Contabilidad General 1. Realizar la conciliación de las diferencias relativas a IVA y RENTA. 2. Realizar un levantamiento de las diferencias entre la contabilidad con la libreta de Contabilidad y la declaración en el Sistema Integrado por las empresas a fin de emitir a que exista alguna variación que pueda afectar los saldos contables.	Ajustar mecanismos para la obtención de los datos contables y tributarios en Gran Asunción y la Unidad de Control de Cobranza.	01/07/2020	31/12/2020	Unidad Contabilidad Financiera y Tributaria - Sr. Luis Alberto Larrosa	Dirección de Contabilidad General - CP Carlos R. Ayala M.	Reducir las diferencias entre el Formulario N° 107 y el saldo Balance General.	0%
18 C1	18 C1	18 C1 - CUENTA CONTABLE N° 2403 000 00 - REFERENCIAS VARIAS A PAGAR	A la Gerencia de Contabilidad General Gestionar inexistencias contables a fin de proceder a la regularización de las mismas.	Realizar un análisis sobre el estado de los Contratos suscritos por proveedores por controlar a fin de realizar ajustes de correspondencia.	01/07/2020	31/12/2020	Unidad Contabilidad Financiera y Tributaria - Sr. Luis Alberto Larrosa	Dirección de Contabilidad General - CP Carlos R. Ayala M.	Eliminar los saldos en Antigüedad de la Cuenta "Referencias Varias a Pagar".	0%
19 C	19 C1	19 C1 - CUMPLIMIENTO DE LA LEY N° 3 684/08 - (Referencia: Informe AU 003/2019)	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 las gestiones ante la Comisión Mayor de Gobierno, una vez promulgado el Decreto Reglamentario de la Ley 3684/2008 de Transmisión de Saldos de la Ex-Corporación, en la cual se incorporó la Modificación del Impuesto Inmobiliario.	20/05/2020	21/08/2020	Unidad de Patrimonio y Rendición de Cuentas CP Juan Franco	Dirección de Contabilidad General - CP Carlos R. Ayala M.	Contar Decreto Reglamentario de la Ley 3684/2008 de Transmisión de Saldos de la Ex-Corporación en la cual se incorporó la Modificación del Impuesto Inmobiliario.	80%
19 C1	19 C1	19 C1 - CUMPLIMIENTO DE LA LEY N° 3 684/08 - (Referencia: Informe AU 003/2019)	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 las gestiones ante la Comisión Mayor de Gobierno, una vez promulgado el Decreto Reglamentario de la Ley 3684/2008 de Transmisión de Saldos de la Ex-Corporación, en la cual se incorporó la Modificación del Impuesto Inmobiliario.	01/07/2020	31/12/2020	Unidad de Patrimonio y Rendición de Cuentas CP Juan Franco	Dirección de Contabilidad General - CP Carlos R. Ayala M.	Contar con el Decreto Reglamentario de la Ley 3684/2008 de Transmisión de Saldos de la Ex-Corporación en la cual se incorporó la Modificación del Impuesto Inmobiliario.	80%
19 C1.1	19 C1.1	19 C1.1 - CUMPLIMIENTO DE LA LEY N° 3 684/08 - (Referencia: Informe AU 003/2019)	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 aplicación del Decreto Reglamentario de la Ley 3684/2008 de Transmisión de Saldos de la Ex-Corporación.	31/08/2020	31/12/2021	Dirección de Contabilidad General - Asesoría Jurídica	Dirección de Contabilidad General - Asesoría Jurídica	Transmisión de Inmuebles de la Ex-Corporación a la ESSAP S.A.	0%
1 C1	1 C1	Saldos Bancarios pendientes de regularización	A la Gerencia Financiera y Tesorería de Contabilidad General conformar un estado de trabajo a fin de controlar los saldos de bancos y documentación de respaldo.	Realizar gestiones para la obtención de los respaldatorios a fin de regularizar los saldos de bancos.	01/07/2020	31/12/2020	Unidad Contabilidad Financiera y Tributaria - Sr. Luis Alberto Larrosa	Dirección de Contabilidad General - CP Carlos R. Ayala M.	Regularizar los saldos de bancos.	50%
3 C1	3 C1	3 C1 - Lta. N° 1201 000 00 Cuentas Entidad Recaudadora	A la Gerencia de Contabilidad General Trabajar conjuntamente con la Gerencia Financiera - Unidad de Control de Copias de la sociedad a la regularización de los saldos pendientes.	Trabajar conjuntamente con la Unidad de Control de Cobranza para contar con los respaldatorios y su regularización en la cuenta "Cuentas Entidad Recaudadora".	01/07/2020	31/12/2020	Unidad Contabilidad Financiera y Tributaria - Sr. Luis Alberto Larrosa	Dirección de Contabilidad General - CP Carlos R. Ayala M.	Obtener los respaldatorios para la regularización de los saldos en la cuenta "Cuentas Entidad Recaudadora".	0%
42 C	42 C1	42 C1 - Cta. N° 1209 114 00 Retención de Honor	A la Gerencia de Contabilidad General 1. Realizar la conciliación de las diferencias relativas a IVA y RENTA. 2. Realizar un levantamiento de las diferencias entre la contabilidad con la libreta de Contabilidad y la declaración en el Sistema Integrado por las empresas a fin de emitir a que exista alguna variación que pueda afectar los saldos contables.	Ajustar mecanismos para la obtención de los datos contables y tributarios en Gran Asunción y la Unidad de Control de Cobranza.	01/07/2020	31/12/2020	Unidad Contabilidad Financiera y Tributaria - Sr. Luis Alberto Larrosa	Dirección de Contabilidad General - CP Carlos R. Ayala M.	Reducir las diferencias en la cuenta "Honorarios".	0%
5 C1	5 C1	5 C1 - Cta. N° 1209 249 00 Embargo Judicial Debito Bancario	A la Gerencia de Contabilidad General conformar un estado de trabajo a fin de controlar los saldos de bancos y documentación de respaldo.	Trabajar conjuntamente con la Asesoría Jurídica para la regularización de los saldos de la Cuenta "Embargo Judicial Debito Bancario".	01/07/2020	31/12/2020	Unidad Contabilidad Financiera y Tributaria - Sr. Luis Alberto Larrosa	Dirección de Contabilidad General - CP Carlos R. Ayala M.	Regularizar los saldos de los procesos judiciales.	60%
9 C	9 C1	9 C1 - Cta. N° 1109 000 00 - Deudas Varías pendientes de regularización (Referencia: Informe AU 003/2019)	A la Gerencia de Contabilidad General realizar las gestiones necesarias para la obtención de los documentos respaldatorios y posterior regularización de la cuenta.	Realizar las gestiones necesarias para la obtención de los documentos respaldatorios y posterior regularización de la cuenta.	01/07/2020	31/12/2020	Unidad de Patrimonio y Rendición de Cuentas CP Juan Franco	Dirección de Contabilidad General - CP Carlos R. Ayala M.	Regularizar los saldos de antigüedad en la Cuenta "Deudas Varías".	15%

Ing. *[Firma]*
 de la Unidad de *[Firma]* Técnica y Operativa
 ESSAP S.A.

[Firma]
 Juan Franco
 Unidad de Patrimonio y Rendición de Cuentas
 ESSAP S.A.

Lic. *[Firma]*
 Johanna Zarza
 Auditor Interno
 ESSAP S.A.



AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO
Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
Máxima Autoridad: Ing. Marianna Chase
Auditor Interno: Lic. Johanna Zarza
Correo electrónico: auditor@essap.com.py

Table with 10 columns: (1) N° Observación, (2) Código Hallazgo, (3) Descripción - Hallazgo, (4) Recomendación, (5) Acción de Mejoramiento, (6) PERÍODO DE EJECUCIÓN, (7) Responsable de Ejecución, (8) Ingresos de Compensación (Estadística), (9) Asignación (Asignaciones del Área), and (10) Avance de ejecución (Porcentaje de cumplimiento de acciones).

Ing. Ing. Marianna Chase
Máxima Autoridad
ESSAP S.A.

Lic. Johanna Zarza
Auditor Interno
ESSAP

Lic. Johanna Zarza
Auditor Interno
ESSAP

ENTIDAD AUDITADA: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay ESSAP S.A

VIGENCIA:

FECHA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:

FECHA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO:

ANEXO DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL - RESOLUCION COM ST 14019 - AUDITORIA CORRIGIDA A LA ESSAP S.A.												
Nº CRISIS	IV) Hallazgo (Observación UCI)	III) Acción de Mejoramiento	I) F) Plan de Ejecución	II) Responsables de la Acción		Ejecución de Cumplimiento		Requisitos de Seguimiento Interno	Responsables		Tiempo	I) Seguimiento del Área (D. de Análisis y Comentarios)
				Objeto	Colectivo	Formas	Conceptos		Depto.	Particular		
26	Vehículos incorporados en la Dirección del Registro de Automotores y no registrados en Contabilidad Pasiva por VALORES DE INVENTARIO	La Gerencia de Contabilidad General por intermedio de la Unidad de Patrimonio realizó por los gobiernos correspondientes para incorporar dichos bienes en los informes para la Dirección de Contabilidad Pasiva	Enero 2018 - Diciembre 2018	Gerencia de Contabilidad General	Unidad de Patrimonio Depto. de Contabilidad	(A) y (B)	Cumplimiento total de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Gerencia de Contabilidad General	Auditoría Interna	Trimestral	La Dirección de Contabilidad General a través del Depto. de Activo Fijo, se encuentra verificando los vehículos que no hayan sido incorporados en la Dirección General de Contabilidad Pasiva y ANEXO 100 documentaciones correspondientes para el cumplimiento de las obligaciones de el Muestreo de Nombres y Procedimientos de los Bienes del Estado Capítulo 1 punto 1.13 del decreto 2013293. <u>Anexo 100</u>
27	Bienes pertenecientes a la ESSAP S.A. que no se encuentran en el Inventario de Bienes de la Entidad	La Gerencia de Contabilidad General por intermedio de la Unidad de Patrimonio, realizó copia del FICM en prueba de cumplimiento a esta observación.	Noviembre 2018 - Diciembre 2018	Gerencia de Contabilidad General	Unidad de Patrimonio Depto. de Contabilidad	(A) y (B)	Cumplimiento total de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Gerencia de Contabilidad General	Auditoría Interna	Trimestral	La Dirección de Contabilidad General a través del Depto. de Activo Fijo, realizó la verificación respecto a esta observación y concluyó que de los 49 (cuarenta y nueve) vehículos pertenecientes a la ESSAP S.A., 37 (Treinta y Siete) están incorporados dentro del Inventario de Bienes de la Entidad. Con relación a los 3 (tres) bienes restantes, el INMI con cheque BNB 480 fue sustituido en el Año 2018, respecto a los 2 (dos) restantes se está haciendo el seguimiento del por que no se encuentran en el Inventario de la Empresa. <u>Anexo 100</u> . Se Adjunta Unidad de los 40 (cuarenta) vehículos restantes observados con los datos pertinentes.
28	Bienes en depósito que continúan expuestos en el Inventario General de Bienes de la Regional de Control Bregado al 31/12/2017	La Gerencia de Contabilidad General por intermedio de la Unidad de Patrimonio realizó las verificaciones correspondientes y procederá a la redacción de dichos bienes en cumplimiento a la observación	Noviembre 2018 - Diciembre 2018	Gerencia de Contabilidad General	Unidad de Patrimonio Depto. de Contabilidad	(A) y (B)	Cumplimiento total de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Gerencia de Contabilidad General	Auditoría Interna	Trimestral	Por Comunicación Interna UCI N° 152019 la Unidad Comercial del Inseer realizó el Estado de Bienes en Depósito para su posterior baja. <u>Anexo 100</u>
29	Bienes sin rúbrica correspondiente a actividades en desarrollo	La Gerencia de Contabilidad General por intermedio de la Unidad de Patrimonio realizó las verificaciones correspondientes y procederá a la redacción de dichos bienes en cumplimiento a la observación	Noviembre 2018 - Diciembre 2018	Gerencia de Contabilidad General	Unidad de Patrimonio Depto. de Contabilidad	(A) y (B)	Cumplimiento total de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Gerencia de Contabilidad General	Auditoría Interna	Trimestral	Debido a la imposibilidad de realizar un inventario General de Bienes del Activo Fijo. Se Planteará a las Autoridades la Contratación de una Consultoría para la realización de la identificación y certificación de los bienes de la entidad, por tanto se suspende el Sistema de Bienes Actual. No obstante durante la realización de inventarios similares en dependencias de la se van codificando los bienes en base al Sistema Informativo Actual. <u>Anexo 100</u>

Ing. [Firma]
 Unidad de Asesoría Técnica y Operativa
 ESSAP S.A.

Elena Franco
 Asistente Ejecutiva
 ESSAP S.A.

[Firma]
 Lic. Juan Zarz.
 Auditor Interno
 ESSAP

ENTIDAD AUDITADA: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay ESSAP S.A

VIGENCIA:

FECHA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:

FECHA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO:

92	Finanzas en el cumplimiento de la Ley 704/05	La Gerencia de Contabilidad General por intermedio de la Unidad de Patrimonio informará de esta observación a las autoridades resarcibles administrativas necesarias a efectos de regularizar lo observado y dar efectivo cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales vigentes.	Noviembre 2018 - Diciembre 2019	Gerencia de Contabilidad General	Unidad de Patrimonio Depto. de Contabilidad	(C)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Gerencia de Contabilidad General	Auditoría Interna	Trimestral	La Unidad de Patrimonio de la Gerencia de Contabilidad remite por CI UPRC 056/2019 a la Unidad de Transporte, solicitando tomar atención a las recomendaciones realizadas por la CGR a fin de cumplir con lo establecido en la Ley mencionada. Se adjunta copia de la CI UPRC 056/2019. <u>Avance 65%.</u>
93	Bienes en código patrimonial no identificados en inventario	La Gerencia de Contabilidad General por intermedio de la Unidad de Patrimonio realizará las verificaciones correspondientes y procederá a la lotización de dichos bienes en cumplimiento a la observación.	Noviembre 2018 - Noviembre 2019	Gerencia de Contabilidad General	Unidad de Patrimonio Depto. de Contabilidad	(C)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Gerencia de Contabilidad General	Auditoría Interna	Trimestral	Debido a la imposibilidad de realizar un inventario General de Bienes del Activo Fijo. Se plantea a las Autoridades la Contratación de una Consultoría para la realización de la identificación y codificación de los bienes de la ESSAP, también una reingeniería del Sistema de Bienes Actual. No obstante durante la realización de inventarios aleatorios en dependencias de la se van codificando los bienes en base al Sistema Informático Actual. <u>Avance 18%.</u>
94	Bienes en desuso que cobijan espacio en el Inventario General de Bienes de la Regipar al 31/12/2017	La Gerencia de Contabilidad General por intermedio de la Unidad de Patrimonio realizará las verificaciones correspondientes en la Adm. De Pedro Juan Caballero y solicitará la baja de dichos bienes en cumplimiento a la observación.	Noviembre 2018 - Noviembre 2019	Gerencia de Contabilidad General	Unidad de Patrimonio Depto. de Contabilidad	(C)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Gerencia de Contabilidad General	Auditoría Interna	Trimestral	Por Comunicación interna UCI N° 152/2019 la Unidad Comercial del exterior remite el estado de Bienes en Desuso para su posterior baja. <u>Avance 80%.</u>
95	Bienes sin código patrimonial y no identificados en inventario	La Gerencia de Contabilidad General por intermedio de la Unidad de Patrimonio realizará las verificaciones correspondientes y procederá a la lotización de dichos bienes en cumplimiento a la observación.	Noviembre 2018 - Noviembre 2019	Gerencia de Contabilidad General	Unidad de Patrimonio Depto. de Contabilidad	(C)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Gerencia de Contabilidad General	Auditoría Interna	Trimestral	Debido a la imposibilidad de realizar un inventario General de Bienes del Activo Fijo. Se plantea a las Autoridades la Contratación de una Consultoría para la realización de la identificación y codificación de los bienes de la ESSAP, también una reingeniería del Sistema de Bienes Actual. No obstante durante la realización de inventarios aleatorios en dependencias de la se van codificando los bienes en base al Sistema Informático Actual. <u>Avance 18%.</u>

Ing. Sergio Bernal
 de la Unidad de Auditoría Técnica y Operativa
 ESSAP

Elena Franco
 Auditoría Interna Institucional
 ESSAP

ic. Mariana Larza
 Auditoría Interna
 ESSAP

ENTIDAD AUDITADA: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay ESSAP S.A

VIGENCIA:

FECHA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:

FECHA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO:

66	Revisión del campo patrimonial y su clasificación en inventario	La Comisión de Contabilidad General por intermedio de la Unidad de Patrimonio realizó el inventario con el asesoramiento de la Adm. de Catastración y procedió a la relación de bienes por su cumplimiento y observación.	Noviembre 2016 - Noviembre 2016	Comisión de Contabilidad General	Unidad de Patrimonio Dept. de Catastración	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Comisión de Contabilidad General	Auditoría Interna	Trimestral	Debido a la imposibilidad de realizar un inventario General de Bienes del Activo Fijo. Se Plantearon a las Autoridades la Contratación de una Consultoría para la realización de la identificación y certificación de los bienes de la ESSAP, también una reingeniería del Sistema de Bienes Activos. No obstante durante la realización de inventarios parciales se superaron los de la se van certificación. Los datos en base al Sistema Informativo Actual. <u>Artículo 185.</u>
67	Bienes en deudas que continúan existiendo en el inventario General de Bienes de la Regional el 31/12/2017	La Comisión de Contabilidad General por intermedio de la Unidad de Patrimonio realizó el inventario con el asesoramiento de la Adm. de Catastración y procedió a la relación de bienes por su cumplimiento y observación.	Noviembre 2016 - Noviembre 2016	Comisión de Contabilidad General	Unidad de Patrimonio Dept. de Catastración	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Comisión de Contabilidad General	Auditoría Interna	Trimestral	Por Comunicación Interna UCI N° 162/2017 la Unidad Comercial del Interior remite el Estado de Bienes de Deudas para su posterior hoja. <u>Artículo 185.</u>
68	Bienes en crédito patrimonial y no identificados en inventario	La Comisión de Contabilidad General por intermedio de la Unidad de Patrimonio realizó el inventario con el asesoramiento de la Adm. de Catastración y procedió a la relación de bienes por su cumplimiento y observación.	Noviembre 2016 - Noviembre 2016	Comisión de Contabilidad General	Unidad de Patrimonio Dept. de Catastración	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Comisión de Contabilidad General	Auditoría Interna	Trimestral	Debido a la imposibilidad de realizar un inventario General de Bienes del Activo Fijo. Se Plantearon a las Autoridades la Contratación de una Consultoría para la realización de la identificación y certificación de los bienes de la ESSAP, también una reingeniería del Sistema de Bienes Activos. No obstante durante la realización de inventarios parciales se superaron los de la se van certificación. Los datos en base al Sistema Informativo Actual. <u>Artículo 185.</u>

INDICADORES DE LA ACTIVIDAD ASIGNADA DE CUMPLIMIENTO A LA EMPRESA ESSAP S.A. CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2016

CÓDIGO	NOMBRE DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDICIÓN	ESTADO DE EJECUCIÓN	INDICADORES DE LA ACTIVIDAD		INDICADORES DE CUMPLIMIENTO		MÉTODO DE MEDICIÓN DEL ÍNDICE	RESPONSABLE		TIPO DE
				SUBJECCIÓN	OBJETIVO	INDICADOR	CUMPLIMIENTO		SUBJECCIÓN	RESPONSABLE	
1	Indicador de cumplimiento de la Ley N° 12.157/12 que establece el régimen de la actividad de los bancos de inversión y de las compañías de seguros de vida y de las compañías de seguros de accidentes de vida y de las compañías de seguros de salud.	Porcentaje de cumplimiento	100%	100%	100%	100%	100%	Comisión de Contabilidad General y Unidad de Patrimonio	Comisión de Contabilidad General	Comisión de Contabilidad General	Indicador

[Firma]
Ing. Luis Alvarado
Unidad de Auditoría Interna y Operación
ESSAP S.A.

[Firma]
Elena Franco
Unidad de Auditoría Interna
ESSAP S.A.

[Firma]
Unidad de Auditoría Interna
ESSAP S.A.

