

COMUNICACION INTERNA AI/0670/2022

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- 2° Trimestre 2022**

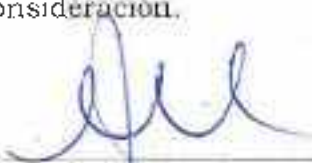
Lugar y Fecha : Asunción, 12 de agosto de 2022



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 **Segundo Trimestre** del Ejercicio Fiscal 2022, a ser registrado en el Sistema de Gestión de Auditorías (SJAGPE) 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.
Auditoría Interna Institucional


Se adjunta:

Avance de Plan de Mejoramiento correspondiente al 2do. Trimestre del periodo 2022.

EJECUCION DE ACCIONES DE MEJORAMIENTO POR DEPENDENCIA AL 2DO. TRIMESTRE 2022

DEPENDENCIA	CANTIDAD DE ACCIONES DE PLANES DE MEJORAMIENTO APROBADOS A LA FECHA	ACCIONES EJECUTADAS AL 1ER TRIMESTRE 2022	ACCIONES EJECUTADAS AL 2DO. TRIMESTRE 2022	TOTAL ACCIONES EJECUTADAS A LA FECHA	% ACCIONES EJECUTADAS	ACCIONES PENDIENTES A LA FECHA	% ACCIONES PENDIENTES A LA FECHA
DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y GESTION	29	2	3	19	66%	10	34%
GERENCIA ADMINISTRATIVA	202	16	0	77	38%	125	62%
DIRECCION DE TALENTO HUMANO	76	7	0	51	67%	25	33%
GERENCIA COMERCIAL REGIONES DEL INTERIOR	157	22	11	41	26%	116	74%
GERENCIA TECNICA	82	0	0	11	13%	71	87%
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y DESARROLLO INFORMÁTICO	63	9	0	13	21%	50	79%
GERENCIA FINANCIERA	143	6	0	33	23%	110	77%
GERENCIA COMERCIAL	120	0	1	44	37%	76	63%
GERENCIA JURIDICA	24	1	0	8	33%	16	67%
GERENCIA DE OPERACIONES	77	10	0	39	51%	38	49%
GERENCIA DE REDES	129	7	0	46	36%	83	64%
DIRECCION DE ALCANTARILLADO SANITARIO	97	1	0	6	6%	91	94%
UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES	92	25	0	41	45%	51	55%
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN	17	6	0	17	100%	0	0%
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y MARKETING	14	7	0	14	100%	0	0%
COORDINACION DE LA UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS	22	0	2	2	9%	20	91%
GERENCIA AGUA NO CONTABILIZADA	2	1	0	2	100%	0	0%
GERENCIA DE CONTABILIDAD GENERAL	177	1	11	43	24%	134	76%
DIRECCION DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL - MECIP	8	0	0	0	0%	8	100%
DIRECCION DE SEGURIDAD	2	0	0	0	0%	2	100%
TOTALES	1533	121	28	507	33%	1026	67%


Ing. Luis Domínguez
Jefe Unidad de Asesoría Técnica y Operativa
25/06/22


Ing. María del Carmen Domínguez
Jefe Unidad de Asesoría Técnica y Operativa
25/06/22

FORMA DE PLAN DE RECLAMACIONES

Institución: **Asociación de Bancos y Cajas de Ahorro del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)**

Máxima Autoridad: **Ing. Natalicio Chaso**

Auditor Interno: **Lic. Johanna Zarza**

Correo Electrónico: **auditoria@essap.org.py**

SOLICITUD DE RECLAMACIÓN		RECLAMACIÓN		FECHA DE RECEPCIÓN		FECHA DE RESPUESTA		FECHA DE CIERRE		FECHA DE CIERRE	
(1) Número de Reclamación	(2) Fecha de Reclamación	(3) Descripción de la Reclamación	(4) Nombre del Reclamante	(5) Fecha de Recepción	(6) Fecha de Respuesta	(7) Fecha de Cierre	(8) Fecha de Cierre	(9) Fecha de Cierre	(10) Fecha de Cierre	(11) Fecha de Cierre	(12) Fecha de Cierre
10001	10/10/2017	Seguimiento de las Cuentas de Previsión de Ahorro para el Retiro de la Cuentas de Ahorro de la ESSAP S.A. (Cuentas de Ahorro para el Retiro de la ESSAP S.A.)	Plan de Pago	2 de Enero de 2017	09/02/2017	Unidad de Contabilidad Financiera y Tributaria	Unidad de Contabilidad Financiera y Tributaria	Unidad de Contabilidad Financiera y Tributaria	Unidad de Contabilidad Financiera y Tributaria	Unidad de Contabilidad Financiera y Tributaria	Unidad de Contabilidad Financiera y Tributaria
20	10/10/2017	Seguimiento de las Cuentas de Previsión de Ahorro para el Retiro de la Cuentas de Ahorro de la ESSAP S.A. (Cuentas de Ahorro para el Retiro de la ESSAP S.A.)	Plan de Pago	2 de Enero de 2017	09/02/2017	Unidad de Contabilidad Financiera y Tributaria	Unidad de Contabilidad Financiera y Tributaria	Unidad de Contabilidad Financiera y Tributaria	Unidad de Contabilidad Financiera y Tributaria	Unidad de Contabilidad Financiera y Tributaria	Unidad de Contabilidad Financiera y Tributaria
100157	10/10/2017	Seguimiento de las Cuentas de Previsión de Ahorro para el Retiro de la Cuentas de Ahorro de la ESSAP S.A. (Cuentas de Ahorro para el Retiro de la ESSAP S.A.)	Plan de Pago	2 de Enero de 2017	09/02/2017	Unidad de Contabilidad Financiera y Tributaria	Unidad de Contabilidad Financiera y Tributaria	Unidad de Contabilidad Financiera y Tributaria	Unidad de Contabilidad Financiera y Tributaria	Unidad de Contabilidad Financiera y Tributaria	Unidad de Contabilidad Financiera y Tributaria
100168	10/10/2017	Seguimiento de las Cuentas de Previsión de Ahorro para el Retiro de la Cuentas de Ahorro de la ESSAP S.A. (Cuentas de Ahorro para el Retiro de la ESSAP S.A.)	Plan de Pago	2 de Enero de 2017	09/02/2017	Unidad de Contabilidad Financiera y Tributaria	Unidad de Contabilidad Financiera y Tributaria	Unidad de Contabilidad Financiera y Tributaria	Unidad de Contabilidad Financiera y Tributaria	Unidad de Contabilidad Financiera y Tributaria	Unidad de Contabilidad Financiera y Tributaria
100170	10/10/2017	Seguimiento de las Cuentas de Previsión de Ahorro para el Retiro de la Cuentas de Ahorro de la ESSAP S.A. (Cuentas de Ahorro para el Retiro de la ESSAP S.A.)	Plan de Pago	2 de Enero de 2017	09/02/2017	Unidad de Contabilidad Financiera y Tributaria	Unidad de Contabilidad Financiera y Tributaria	Unidad de Contabilidad Financiera y Tributaria	Unidad de Contabilidad Financiera y Tributaria	Unidad de Contabilidad Financiera y Tributaria	Unidad de Contabilidad Financiera y Tributaria
22	10/10/2017	Seguimiento de las Cuentas de Previsión de Ahorro para el Retiro de la Cuentas de Ahorro de la ESSAP S.A. (Cuentas de Ahorro para el Retiro de la ESSAP S.A.)	Plan de Pago	2 de Enero de 2017	09/02/2017	Unidad de Contabilidad Financiera y Tributaria	Unidad de Contabilidad Financiera y Tributaria	Unidad de Contabilidad Financiera y Tributaria	Unidad de Contabilidad Financiera y Tributaria	Unidad de Contabilidad Financiera y Tributaria	Unidad de Contabilidad Financiera y Tributaria
27	10/10/2017	Seguimiento de las Cuentas de Previsión de Ahorro para el Retiro de la Cuentas de Ahorro de la ESSAP S.A. (Cuentas de Ahorro para el Retiro de la ESSAP S.A.)	Plan de Pago	2 de Enero de 2017	09/02/2017	Unidad de Contabilidad Financiera y Tributaria	Unidad de Contabilidad Financiera y Tributaria	Unidad de Contabilidad Financiera y Tributaria	Unidad de Contabilidad Financiera y Tributaria	Unidad de Contabilidad Financiera y Tributaria	Unidad de Contabilidad Financiera y Tributaria

Lic. Johanna Zarza
Auditor Interno

Elana Zarza
Auditor Interno

Ing. Natalicio Chaso
Auditor Interno



AVANCE DE PLAN DE MONITORING
Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
Máxima Autoridad: Ing. Natalia Chasse
Auditor Interno: Lic. Johanna Zarza
Controlador Interno: Lic. Johanna Zarza

Nº	Código	Descripción	Fecha	Evaluación	Ponderación	Unidad de Control	Unidad de Control	Regulación	Ponderación
1	40173	Informe de auditoría a la gestión del servicio de la Ley Nº 3664/08 El 27-12-2015, según parámetros de funcionamiento de la Ley Nº 3664/08, se realizó la auditoría a la gestión del servicio de la Ley Nº 3664/08, los resultados de la auditoría se detallan en el informe de auditoría.	27-12-2015	100%	100%	Unidad de Control de Finanzas y Tributación CP. Carlos Rodríguez	Unidad de Control de Finanzas y Tributación CP. Carlos Rodríguez	Regulación de salarios	10%
2	40175	Presupuestos y Depósitos: El 20-01-2016, según parámetros de funcionamiento de la Ley Nº 3664/08, se realizó la auditoría a la gestión del servicio de la Ley Nº 3664/08, los resultados de la auditoría se detallan en el informe de auditoría.	20-01-2016	100%	100%	Unidad de Control de Depósitos CP. María Julia Fernández	Unidad de Control de Depósitos CP. María Julia Fernández	Regulación de depósitos	10%
3	40176	Balance: El 20-01-2016, según parámetros de funcionamiento de la Ley Nº 3664/08, se realizó la auditoría a la gestión del servicio de la Ley Nº 3664/08, los resultados de la auditoría se detallan en el informe de auditoría.	20-01-2016	100%	100%	Unidad de Control de Balance CP. María Julia Fernández	Unidad de Control de Balance CP. María Julia Fernández	Regulación de balance	10%
4	40178	Grupos Entendidos Regulatorios: Se ha planteado el sistema de entendidos regulatorios de la Ley Nº 3664/08, los resultados de la auditoría se detallan en el informe de auditoría.	20-01-2016	100%	100%	Unidad de Control de Grupos Entendidos Regulatorios CP. María Julia Fernández	Unidad de Control de Grupos Entendidos Regulatorios CP. María Julia Fernández	Regulación de grupos entendidos regulatorios	10%
5	40175	Deudores Vencidos: Anticipo a Contratación: Se ha planteado el sistema de deudores vencidos de la Ley Nº 3664/08, los resultados de la auditoría se detallan en el informe de auditoría.	20-01-2016	100%	100%	Unidad de Control de Deudores Vencidos CP. María Julia Fernández	Unidad de Control de Deudores Vencidos CP. María Julia Fernández	Regulación de deudores vencidos	10%
6	40184	Balance de Ingresos: Se ha planteado el sistema de balance de ingresos de la Ley Nº 3664/08, los resultados de la auditoría se detallan en el informe de auditoría.	20-01-2016	100%	100%	Unidad de Control de Balance de Ingresos CP. María Julia Fernández	Unidad de Control de Balance de Ingresos CP. María Julia Fernández	Regulación de balance de ingresos	10%

Lic. Johanna Zarza
Auditor Interno

Lic. Natalia Chasse
Máxima Autoridad

Lic. Carlos Rodríguez
Unidad de Control



*Paraguay
de la gente*

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

Máxima Autoridad, Inc. Natario Phase

ආයුර්වේද උපදේශක උපාධිධාරී, සුවිශේෂ සුවිකල්ප උපදේශක

© 2004 by The McGraw-Hill Companies, Inc.

[illegible]

Lic. ~~Antonio~~ ~~Antonio~~ ~~Antonio~~
Auditors ~~Antonio~~ ~~Antonio~~ ~~Antonio~~
2020

2000-01-01

Ing. Hugo Rosendo
Unidad de Asesoría Técnica y Operativa
2000-03

Correo electrónico: seam@deliberaciones.com

Ing. *Greg Homan*
 Info: *University of*

Ing. Gregorio Bernal
de Unidad de Mantenimiento Técnico y Operación

Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
Máxima Autoridad: Ing. Natalicio Chase
Auditor Interno: Lic. Johanna Zarza

COPIES AVAILABLE FROM THE NATIONAL ARCHIVES

[illegible]

Elaine Williams
441.862.2211 x1001
6/25/07

Ing. *[Signature]* **Edmundo**
Carrasco de **Ingeniería Técnica y Operativa**
2024

Copyright © 2008 John Wiley & Sons, Ltd.

Inq. by Journal

Ing. Luigi Valsorati
Libreria di Milano, Firenze e Napoli
1890-91

Correspondence: audun@post.com

13

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

Revised: 10/10/2013

Máxima Autoridad: Ing. Natalicio Chaso

Auditor Interno: Lic. Johanna Zari

Copyright © 2012 by John Wiley & Sons, Inc.

[illegible]

Dr. Johann Ziffer
Aldrich Chemie

Clara Franco
World War II International

Unidad de Gestión Educativa Local



Ubicación: Empresa de Asesoría Ambiental del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
Número de expediente: Ing. Natalicio Chese
Auditor Interno: Lic. Johanna Zarza
Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
Teléfono: 228.00113

MINISTERIO DE PLAN DE DESARROLLO

Dirección de Alcantarillado Sanitario

Proyecto: PP		Fecha	Modificación Proyecto de Trabajo PP	Período auditado	Tipo de auditoría		Áreas de riesgo analizado				
A/PP-1002019		22/06/2019	Modificación A/PP-1002019	1º Trimestre 2019	Auditoría de Gestión		GERENCIA ADMINISTRATIVA-Correo de Operaciones-Correo de Mantenimiento y Reparaciones del Sistema de Alcantarillado Sanitario				
(I) ASPECTOS TECNICOS	(II) Criterios Técnicos	(a) Eficacia - (b) costo		(c) Eficacia del Proyecto	(d) PERÍODO DE EJECUCIÓN		(e) Responsabilidad de la Gerencia		(f) Indicadores de Cumplimiento (Definir cómo)	(g) Valoración de (f) cumplimiento (en %)	
						(1) Fecha de inicio	(2) Fecha de Fin efectiva	(3) Responsables	(4) Responsables		
INDICADOR DE EFICIENCIA, Eficacia y Adecuación de la COMPLETUDIN DE LA AUDITORIA AL MES DE SEPTIEMBRE DE 2019											
11C1	1C1	Formulario de consumo de combustible de los vehículos con la especificación técnica		A la Gerencia Administrativa - Unidad de Transporte y Mantenimiento de Vehículos del Gobierno y Operaciones de Alcantarillado Sanitario - Operaciones de Alcantarillado Sanitario - Realizar el control del consumo mensual de combustible de los vehículos de la empresa - Realizar la reparación de los vehículos con desperfectos mecánicos y remitir informe de reparación a esta Auditoría	Realizar el control de consumo mensual de combustible de los vehículos de la empresa - Solicitar la reparación de los vehículos con desperfectos mecánicos	09/08/2019	31/12/2019	Ing. Tadeo Valdez	Top. Nestor Ros	Realizar la Comunicación Interna al área encargada de los vehículos cuyo promedio de consumo mensual de combustible sobrepasa los límites establecidos en las especificaciones técnicas - Realizar la Comunicación Interna al área responsable, la reparación de los vehículos con desperfectos mecánicos y remitir informe de reparación a esta Auditoría	20% Reparaciones 100%
43C1	4C1	Rendición Mensual de Consumo de Combustible no son los vehículos de la Gerencia Administrativa - Unidad de Transporte y Mantenimiento de Vehículos del Gobierno y Operaciones de Alcantarillado Sanitario - Operaciones de Alcantarillado Sanitario - Realizar el control del consumo mensual de combustible de los vehículos de la empresa - Realizar la reparación de los vehículos con desperfectos mecánicos y remitir informe de reparación a esta Auditoría		A la Gerencia Administrativa - Unidad de Transporte y Mantenimiento de Vehículos del Gobierno y Operaciones de Alcantarillado Sanitario - Operaciones de Alcantarillado Sanitario - Realizar el control del consumo mensual de combustible de los vehículos de la empresa - Realizar la reparación de los vehículos con desperfectos mecánicos y remitir informe de reparación a esta Auditoría	Realizar el control de consumo mensual de combustible de los vehículos de la empresa - Solicitar la reparación de los vehículos con desperfectos mecánicos	06/08/2019	31/12/2019	Ing. Tadeo Valdez	Top. Nestor Ros	Solicitar la Comunicación Interna al área responsable, la reparación de los vehículos con desperfectos mecánicos y remitir informe de reparación a esta Auditoría	20%

Lic. Johanna Zarza
Auditor Interno

Elencio J. Zarza
Auditor Interno Institucional
essap

Ing. Tadeo Valdez
Unidad de Alcantarillado Sanitario
essap 52

ACCEPTED FOR PUBLICATION 11-14-2011

Ing. Ling. Personal
Unidad de Asesoría Técnica y Operativa
2000 SA



Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
 Máxima Autoridad: Ing. Hestelidy Cluse
 Auditor: Lic. Johanna Zarza
 Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
 Teléfono: 223 88113

ANEXO DE PLAN DE MONITOREO

1	2 C1 - 45 C1	NO SE EVIDENCIA LA PRESENTACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS EN EL PDC REFERENTE A "REQUERIMIENTOS FOTOGRAFICOS"	4. A la Dirección Ejecutiva de los Centros de Control de Calidad, Inspección y Rastreo de Alimentos de la ciudad de Fernando de la Mora, y Establecer mecanismos para dar cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones: Sección II - Item 3.5. Suplementos Técnicos. Requerimientos Fotográficos, y llevar los mismos apegados por las inspecciones correspondientes a. Crear las documentaciones de manera rigurosa.	dar cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones: Sección II - Item 3.5. Suplementos Técnicos - Requerimientos Fotográficos	05/11/2021	30/05/2022	Top. Hector Roa - Dirección de Alcantarillado Sanitario	Top. Hector Roa - Dirección de Alcantarillado Sanitario	Requerimientos Fotográficos	OK
2	6 C1 - 46 C1	NO SE EVIDENCIA EL INFORME DE LAS PRUEBAS Y ENSAYOS DE LOS PROCEDIMIENTOS LUNOS MULTIPLES INCLUIDOS EN EL PDC	4. A la Dirección Ejecutiva de los Centros de Control de Calidad, Inspección y Rastreo de Alimentos de la ciudad de Fernando de la Mora, y Establecer mecanismos para dar cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones: Sección II - 9.6.2. Procedimientos Conservación - Colocación de los tubos, donde se establecen las pruebas a realizar. En Establecer mecanismos para dar cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones: Sección II - Item 12. Plan de medición y Pago - Ensayo en tubos, en la cual se especifica que el pago será hecho por cantidad de tubos ensayados, previo a la aprobación de la Recaudación. El cual los documentaciones de manera rigurosa.	dar cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones: Sección II - 9.6.2. Procedimientos Conservación - Colocación de los tubos, donde se establecen las pruebas a realizar.	25/11/2021	31/06/2022	Top. Hector Roa - Dirección de Alcantarillado Sanitario	Top. Hector Roa - Dirección de Alcantarillado Sanitario	Pruebas en tubos	OK
3	7 C1 - 47 C1	NO SE EVIDENCIA LA PRESENTACIÓN DE CONSTANCIA DE ENSAYOS DE LABORATORIO EN RELACIÓN A LA PROVISIÓN Y COLOCACIÓN DE SUBEÑAS ESTABLECIDO EN EL PDC	4. A la Dirección Ejecutiva de los Centros de Control de Calidad, Inspección y Rastreo de Alimentos de la ciudad de Fernando de la Mora, y Establecer mecanismos para dar cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones: Sección II - Item 12 - Provisión y Colocación de los tubos - Especificaciones Complementarias, previo a la colocación de los documentaciones de manera rigurosa. En la Recaudación de la Recaudación de la Recaudación.	dar cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones: Sección II - Item 12 - Provisión y Colocación de los tubos - Especificaciones Complementarias, previo a la colocación de los documentaciones de manera rigurosa.	25/11/2021	30/06/2022	Top. Hector Roa - Dirección de Alcantarillado Sanitario	Top. Hector Roa - Dirección de Alcantarillado Sanitario	Informe de provisión y colocación de tubos	OK
4	8 C1 - 48 C1	NO SE EVIDENCIA EL INFORME TECNICO O APROXIMACIÓN DE LA PRUEBA DE ESTANQUEIDAD PARA PULSAR AL PAGO DEL SERVICIO DE TUBERIAS DOMICILIARIAS ESTABLECIDO EN EL PDC	4. A la Dirección Ejecutiva de los Centros de Control de Calidad, Inspección y Rastreo de Alimentos de la ciudad de Fernando de la Mora, y Establecer mecanismos para dar cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones: Sección II - Item 12 - Conexiones domiciliarias - Cuáles los mecanismos y pago. En la Recaudación de la Recaudación de la Recaudación.	dar cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones: Sección II - Item 12 - Conexiones domiciliarias, para en la Recaudación de la Recaudación de la Recaudación.	05/11/2021	30/06/2022	Top. Hector Roa - Dirección de Alcantarillado Sanitario	Top. Hector Roa - Dirección de Alcantarillado Sanitario	Informe Conexiones domiciliarias	OK
5	9 C1 - 49 C1	NO SE EVIDENCIA EL INFORME TECNICO O APROXIMACIÓN PARA PROCEDER AL PAGO DE LOS REGISTROS DE INSPECCIÓN ESTABLECIDO EN EL PDC	4. A la Dirección Ejecutiva de los Centros de Control de Calidad, Inspección y Rastreo de Alimentos de la ciudad de Fernando de la Mora, y Establecer mecanismos para dar cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones: Sección II - Item 12. Plan de medición y Pago - Ensayo en tubos, en la cual se especifica que el pago será hecho por cantidad de tubos ensayados, previo a la aprobación de la Recaudación. El cual los documentaciones de manera rigurosa.	dar cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones: Sección II - Item 12. Plan de medición y Pago - Ensayo en tubos, en la cual se especifica que el pago será hecho por cantidad de tubos ensayados, previo a la aprobación de la Recaudación. El cual los documentaciones de manera rigurosa.	25/11/2021	30/06/2022	Top. Hector Roa - Dirección de Alcantarillado Sanitario	Top. Hector Roa - Dirección de Alcantarillado Sanitario	Informe de inspección	OK

Johanna Zarza
 Auditora
 ESSAP

Elvira Zarza
 Auditora
 ESSAP

Ing. Liz Bernat
 Unidad de Asesoría Técnica y Operativa
 ESSAP S.A.



*Paraguay
de la gente*

[illegible]

3.3.2014 14:22:14

essay

ଉତ୍ତର

essen

La Unidad de...

9/23/2005 5:07



ENTIDAD AUDITADA: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay ESSAP S.A.
VIGENCIA:
PERIODO SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MONITOREO: 10-11-2021 al 30-06-2022

10	1.1.1	Los servicios de atención en la Unidad de Atención Primaria (UAP) de la ciudad de Fernando de la Maza se realizan de acuerdo a lo establecido en el Plan de Atención Primaria (PA) de la ciudad de Fernando de la Maza.	Se debe garantizar la atención de los pacientes en la UAP de la ciudad de Fernando de la Maza, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Atención Primaria (PA) de la ciudad de Fernando de la Maza.	Dirección Ejecutiva de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la ciudad de Fernando de la Maza. Se realiza la atención de los pacientes en la UAP de la ciudad de Fernando de la Maza, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Atención Primaria (PA) de la ciudad de Fernando de la Maza.	Dirección Ejecutiva de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la ciudad de Fernando de la Maza. Se realiza la atención de los pacientes en la UAP de la ciudad de Fernando de la Maza, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Atención Primaria (PA) de la ciudad de Fernando de la Maza.	Dirección Ejecutiva de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la ciudad de Fernando de la Maza. Se realiza la atención de los pacientes en la UAP de la ciudad de Fernando de la Maza, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Atención Primaria (PA) de la ciudad de Fernando de la Maza.	Departamento Administrativo de la Dirección de Alcantarillado.	10-11-2021 al 30-06-2022	Cumplimiento individual de actividades y cumplimiento del Plan de Mejoramiento.	10-11-2021 al 30-06-2022	Dirección Ejecutiva de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la ciudad de Fernando de la Maza.	Auditoría interna.	Trimestral.	10-11-2021 al 30-06-2022
10	1.1.2	Los servicios de atención en la Unidad de Atención Primaria (UAP) de la ciudad de Fernando de la Maza se realizan de acuerdo a lo establecido en el Plan de Atención Primaria (PA) de la ciudad de Fernando de la Maza.	Se debe garantizar la atención de los pacientes en la UAP de la ciudad de Fernando de la Maza, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Atención Primaria (PA) de la ciudad de Fernando de la Maza.	Dirección Ejecutiva de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la ciudad de Fernando de la Maza. Se realiza la atención de los pacientes en la UAP de la ciudad de Fernando de la Maza, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Atención Primaria (PA) de la ciudad de Fernando de la Maza.	Dirección Ejecutiva de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la ciudad de Fernando de la Maza. Se realiza la atención de los pacientes en la UAP de la ciudad de Fernando de la Maza, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Atención Primaria (PA) de la ciudad de Fernando de la Maza.	Dirección Ejecutiva de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la ciudad de Fernando de la Maza. Se realiza la atención de los pacientes en la UAP de la ciudad de Fernando de la Maza, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Atención Primaria (PA) de la ciudad de Fernando de la Maza.	Departamento Administrativo de la Dirección de Alcantarillado.	10-11-2021 al 30-06-2022	Cumplimiento individual de actividades y cumplimiento del Plan de Mejoramiento.	10-11-2021 al 30-06-2022	Dirección Ejecutiva de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la ciudad de Fernando de la Maza.	Auditoría interna.	Trimestral.	10-11-2021 al 30-06-2022

[Firma]
Lic. PRINCESSA ZARZA
Auditora
ESSAP

[Firma]
Elena Franco
Auditora Interna Institucional
ESSAP

[Firma]
Ing. Luis Coronado
Jefe Unidad de Auditoría Interna y Operar
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: 225.00113

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

Informe IP			Fecha		Resolución Orden de trabajo N°		Periodo auditado		Tipo de control		Áreas de riesgo analizadas	
INFORME AUDITORIA INTERNA SOBRE ESTADOS FINANCIEROS AL 31-12-14			27/06/2015		RESOLUCION N° 504/2014		Ejercicio Fiscal 2014		Auditoría Interna - Ejercicio Presupuestario, Estados Financieros, Otros trabajos de Auditoría		Gerencia Financiera - Gerencia de Talento Humano - Gerencia Técnica	
(1) N° Observación	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad - Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definitivo)	(9) Actualización (Seguimiento del año)		
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsables Áreas				
21	1H107	De análisis realizado a esta cuenta Insalubridad, hemos notado lo expuesto a continuación: 1- Se descortó a la ESSAP S.A. cuenta por el Aval correspondiente del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, en cuanto a la Determinación del Área considerada como Insalubre. 2- Los Funcionarios beneficiados con Remuneración Extraordinaria también parecen Beneficiarios por Insalubridad.	A la Gerencia de Talento Humano analizar cambios administrativos correspondientes a fin de dar cumplimiento en la brevedad a los Art. 91 y 92 de la Constitución Nacional, Art. 198 de la Ley Laboral, Resolución del MJT N° 803 y el Inc. III del CCT ESSAP y aplicar sanciones si correspondiese.	La Insalubridad es un beneficio que se encuentra establecido en el CCT, específicamente en el artículo 11 de las Jornadas de Trabajo, inciso 3, en el que artículo se encuentra taxativamente los sectores afectados al beneficio mencionado, se deja expresa constancia que el pago de Insalubridad es realizado previo fundamento legal, emitido por la Asesoría Jurídica de la empresa, y a solo a los sectores contemplados en el CCT, respectivamente.	21/12/2014	01/12/2015	Gerencia de Talento Humano Lic. Lidar Sarmiento	Gerencia de Talento Humano Lic. Lidar Sarmiento	30%	Se cumplió en la brevedad a los Art. 91 y 92 de la Constitución Nacional, Art. 198 de la Ley Laboral, Resolución del MJT N° 803 y el Inc. III del CCT ESSAP y aplicar sanciones si correspondiese.		
I.A.			Fecha		Resolución Orden de trabajo N°		Periodo auditado		Tipo de control		Áreas de riesgo analizadas	
INFORME DE AUDITORIA INTERNA SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS 2015			Año 2015		RESOLUCION N° 504/2014		Ejercicio Fiscal 2015		Auditoría Interna - Ejercicio Presupuestario, Estados Financieros, Otros trabajos de Auditoría		Gerencia Financiera - Gerencia de Talento Humano - Gerencia de Tecnología y Sistemas de Información - Gerencia de Montevideo Sanitario - Gerencia Comercial	
(1) N° Observación	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad - Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definitivo)	(9) Actualización (Seguimiento del 2015)		
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsables Áreas				
5	1H0159	Deudores Varios - Anticipo a Contratados: El saldo de esta cuenta asciende a Gs. 34.714.694 (Cuarentas mil y cuatro millones seiscientos noventa y cuatro mil) y la misma está compuesta por adeudos de salarios realizados por funcionarios contratados. En la misma se observa partidas de anticipo por Gs. 4.700.000 (Cuarenta y siete millones seiscientos mil) y que en algunos casos son funcionarios que han sido desvinculados de la empresa y otros han sido 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 registrar e informar al respecto de acuerdo a los antecedentes.	Gerencia Financiera Regularizar saldos. Gerencia de Talento Humano Actualmente la Gerencia de Talento Humano no otorga anticipo de honorarios a ningún contratado, se deja expresa constancia que los anticipos otorgados a contratados corresponde a la antigüedad llevada por el Abg. Roberto Cardozo ex gerente de la Gerencia de Talento Humano, con respecto al saldo de la cuenta Anticipo de honorarios, el contrato N° 1243.000.00 el cual ascendía a la suma de Gs. 34.714.694 se informa que gran parte de la misma ha sido regularizada según informe de la Unidad de Contabilidad, quedando pendiente de regularización la suma de Gs. 19.224.322 que se encuentra en proceso.	ene-15	sep-15	Gerencia de Talento Humano Lic. Lidar Sarmiento	Gerencia de Talento Humano Lic. Lidar Sarmiento	Regularización de las cuentas	30%		

Lic. Johanna Zarza
 Auditora Interna
 ESSAP

Elvira Zúñiga
 Asesora Jurídica
 ESSAP

Ing. Lidar Sarmiento
 Gerente de Talento Humano
 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

Informe N°			Fecha	Resolución/Orden de trabajo N°	Período auditado		Tipo de auditoría		Áreas de riesgo analizadas	
AI Nº 034/2018			20/05/2018	Resolución Nº 5094, Acta Nº 1633	1º Semestre 2018		AUDITORIA DE ESTADOS CONTABLES		Gerencia Financiera - Gerencia de Control Interno General - Gerencia de Talento Humano - Gerencia Administrativa - Gerencia Comercial - Gerencia de Recursos Humanos	
(1) N° Orden Informe	(2) Código Hallazgo	(3) Descripción - Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERÍODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Actualización (Seguimiento del área)
					(6.1) Fecha de inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsable Área		
INDICADOR DE CONTROL INTERNO DE LA ENTIDAD A LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS CONTABLES AL 31/12/2017										
5	5	Deudores Varios - Anticipo a Contratos: En el periodo 2017 se presenta un movimiento, se observa una serie de antigüedad, y en algunos casos corresponde a funcionarios que han sido desvinculados de la Empresa.	Coordinar áreas entre la Gerencia de Contabilidad General y la Gerencia de Talento Humano a fin de efectuar las gestiones necesarias para la regularización de la nómina.	Trabajos Coordinados 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 Lic. Lidia Samudio	Dirección de Talento Humano Lic. Lidia Samudio	Ajuste de la cuenta	30%
Informe N° AI Nº 034/2018			Fecha 20/05/2018	Resolución/Orden de trabajo N° Resolución Nº 5094, Acta Nº 1633	Período auditado 1º Semestre 2018		Tipo de auditoría AUDITORIA DE TALENTO HUMANO		Áreas de riesgo analizadas: Gerencia de Talento Humano	
AUDITORIA EXTERNA INDEPENDIENTE DE LOS SATÁVOS FINANCIEROS AL 31/12/14 - DYCA			27/04/2015	RESOLUCION Nº 424/2015	Periodo 2014		AUDITORIA EXTERNA INDEPENDIENTE		Gerencia Financiera - Dirección de Talento Humano - Gerencia de Investigación y Control Interno	
(1) N° Orden Informe	(2) Código Hallazgo	(3) Descripción - Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERÍODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Actualización (Seguimiento del área)
					(6.1) Fecha de inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsable Área		
A 38	1H0112	Anticipo de Honorarios: Esta cuenta al 31/12/14 tiene un saldo de Gs. 10.637.069. De las contrataciones efectuadas, se pudo observar que esta cuenta está compuesta por anticipos entregados y no liquidados al cierre del ejercicio.	Se recomienda realizar un seguimiento y análisis de estas partidas para su regularización en la próxima revisión.	Según la información de esta cuenta contable según la unidad de contabilidad dependiente de la Gerencia Financiera, la citada cuenta no posee a la fecha la documentación de regularización por lo que solicitamos los documentos respaldatorios.	ene-18	09/2018	Dirección de Talento Humano Lic. Lidia Samudio	Dirección de Talento Humano Lic. Lidia Samudio	Regularización de saldos	30%
Informe N°			Fecha	Resolución/Orden de trabajo N°	Período auditado		Tipo de auditoría		Áreas de riesgo analizadas	
AUDITORIA FINANCIERA EJERCICIO FISCAL 2013 - RESOLUCION COM N° 89/2013			Acta Extra	RESOLUCION Nº 412/2013	Ejercicio Fiscal 2014		AUDITORIA FINANCIERA		Gerencia Financiera	
(1) N° Orden Informe	(2) Código Hallazgo	(3) Descripción - Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERÍODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Actualización (Seguimiento del área)
					(6.1) Fecha de inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsable Área		
32	11071	La ESSAP SA no realizó Control sobre contabilizaciones del Mes de Abril 2013, a registrar en la cuenta Pasivo 2201 003 03 Provisiones para Aguinaldo por un total de Gs. 344.732.776, correspondiente a pagos realizados en concepto de Artículo de Aguinaldo.	La institución deberá establecer mecanismos de control sobre la información contable y registral, controlando sobre todo los datos administrativos, para poder verificar la información contable.	Actualmente dicha cuenta contable ha sido regularizada según lo informado por la Unidad de contabilidad dependiente de la Gerencia Financiera por lo que solicitamos copia simple de la orden de pago número 41024 de fecha 13 de diciembre según Comunicación Interna GTH-LAS Nº 726 de fecha 20/12/2017.	ene-12	sep-19	Dirección de Talento Humano Lic. Lidia Samudio	Dirección de Talento Humano Lic. Lidia Samudio	Revisión de cuenta	30%

Lic. Johanna Zarza
Auditor Interno Independiente

Ing. Natalicio Chase
Auditor Interno Institucional
essap

Ing. Natalicio Chase
Auditor Interno Institucional
essap SA

AVANCE DE PLAN DE MEJORA MIENTO

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

Teléfono: 225 001/3		Informe N°		Fecha	Resolución (Orden de trabajo N°)	Período auditado		Tipo de auditoría		Áreas de responsabilidad	
N° 053819				03/02/19	Resolución N° 462/N/18/000118	1° Semestre 2019		Auditoría Interna - Externa Financiera		DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - GERENCIA FINANCIERA - GERENCIA COMERCIAL - GRAN ASUNCIÓN	
(1) Nº Controlador	(2) Código del ítem	(3) Descripción - Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERÍODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definir año)	(9) Suscripción (Seguimiento del ítem)	
					(6.1) Planificación	(6.2) Ejecución y monitoreo	(7.1) Responsable Técnico	(7.2) Responsable Administrativo			
INFORMACIÓN PRELIMINAR - CONTROL INTERNO RELACIONADO A LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 31/12/2018											
15 C1	15 C1	- Cta. N° 2155 103 00 Embargo Judicial - Salidos a condonar descuentos a funcionarios - (Moderación)	A la Gerencia Administrativa - Dirección de Talento Humano. Coordinar una mesa de trabajo entre la Gerencia de Contabilidad General, la Gerencia Judicial y la Gerencia Financiera, a fin de establecer los procedimientos adecuados para ser cumplimentados a los efectos judiciales, previa verificación de los conceptos, a fin de separar los depósitos que se refieren a prestación de alimentos 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 permitan la regularización de los embargos descontados pendientes de depósitos en las respectivas cuentas bancarias. Analizar conjuntamente con la Asesoría Jurídica el detalle de los embargos dictados se hace más de cinco años a fin de proceder a la devolución de los montos descontados a los funcionarios afectados.	01/01/2019	31/12/2019	Lic. Johanna Zarza - Unidad de Administración de Salarios	Dirección de Talento Humano - Licer Sarrudio	Establecer procedimientos que permitan que el proceso de embargos judiciales culmine exitosamente.	80% Considerando que existen Embargos Judiciales pendientes de regularización. A su vez se informa que por CI fue solicitada a la DCG un informe del listado de funcionarios que fueron dados de baja conforme al Dictamen emitido.	
8 C1	8 C1	- Cta. N° 1706 002 00 - Deudores Varios	A la Gerencia de Contabilidad General: Realizar las gestiones pendientes para la regularización de la cuenta de la Gerencia Administrativa - Dirección de Talento Humano. Proseguir con las gestiones pendientes al dictamen judicial para su regularización.	Realizar la solicitud de Dictamen Judicial teniendo en cuenta que los funcionarios contratados corresponden a períodos anteriores y los mismos ya no forman parte de la empresa.	01/01/2019	31/12/2019	Lic. Johanna Zarza - Unidad de Administración de Salarios	Dirección de Talento Humano - Licer Sarrudio	Baja de la cuenta deudores a creditados a través del Dictamen Judicial.	30%	

Lic. Johanna Zarza
 Auditora Interna Institución

Lic. Johanna Zarza
 Auditora Interna Institución

Ing. Luis Benítez
 Unidad de Auditoría Técnica y Operativa

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: auditora@essap.com.py
Teléfono: 225.01111

Informe N° 001/19		Fecha: 09/02/2019		Resolución (Orden de trabajo N°)		Período auditado: 1° Semestre 2018		Tipo de auditoría: AUDITORÍA DE GESTIÓN		Ámbito de riesgo analizado: Gerencia de Talento Humano	
(1) Objeto sistema	(2) Código interno	(3) Denominación del riesgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERÍODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de ejecución		(8) Indicador de cumplimiento (objetivo)	(9) Avance de ejecución (Seguimiento del área)	
					(6.1) Fecha de inicio	(6.2) Fecha de finalización	(7.1) Responsabilidad funcional	(7.2) Responsabilidad área			
INTERVENI N° 002/19 VERIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS APLICAR A FIRMAS Y REPOSOS MÉDICOS DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ESSAP S.A.											
1-C.1	1-C	Reposos médicos no cuentan con el solo en recepción de Marca de Fianza de la Gerencia de Talento Humano	Elaborar un manual de procedimientos de recepción registro y remisión de documentos (permisos de salida, vacaciones, reposos médicos, permisos por 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 remisión de reposos médicos de funcionarios de la empresa	24/01/2019	19/12/2019	Dirección de Talento Humano Lic. Lidar Samudio	Lian Romero - Unidad de Asistencia y Bienestar del Personal	Gestión administrativa de reposos médicos	71% Procedimiento de licencia por reposo fue remitido vía comunicación interna DTH - LIA N°163/2021 a MECIP para su verificación y aprobación	
3-C.1	3-C	No se evidencia notificación de respuesta al funcionario relacionado a las solicitudes de permiso por goce de sueldo	Establecer un procedimiento sobre las vías de comunicación, aprobado por la Máxima Autoridad, para la notificación de respuesta por escrito al funcionario sobre las solicitudes verificables sobre las solicitudes como permisos, reposos médicos y otros que requieran constatación de cumplimiento o denegación	Establecer procedimientos de notificación de respuestas a las solicitudes de permiso de los funcionarios de la Empresa	26/06/2019	26/08/2019	Jefe de Unidad de Administración y Control del Personal Dirección de Talento Humano Lic. Lidar Samudio		Mantener notificados a los funcionarios de la Empresa sobre los movimientos personales que les competen	50%	


Lic. Johanna Zarza
Auditor Interno
essap


Gerencia de Talento Humano
essap


Ing. Lidar Samudio
Jefe de Unidad de Asistencia y Bienestar del Personal
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: 225.00111

Informe N° AI 07/2022			09/11/2021	RESOLUCIÓN INT. Act. N° 1.120/2018	Gestión Fiscal 2018		Auditoría Interna - Auditoría de Gestión		Gerencia de Control de Calidad - Dirección de Tecnología e Informática	
(1) Nº Observaciones	(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) Avance/Ejecución (Seguimiento del ítem)
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsable Área		
Informe AI N° 07/2021 - Revisión y análisis de la administración de los Recursos Humanos correspondiente al ejercicio fiscal 2018										
15 C.11	15 C.11	15 C.11 - Cta. N° 2155 10910 EMBARGO JUDICIAL - A SOLIDOS A CONCILIAR DESCUENTOS A FUNCIONARIOS - (Reiteración Informe AI 03/2021B)	A la Dirección de Talento Humano dependiente de la Gerencia Administrativa. 1- Realizar las gestiones ante la Asesoría Jurídica a los fines de verificar las cuentas judiciales habilitadas por los juzgados para el cobro de los montos embargados. 2- Gestionar ante el Juzgado que otorga el descuento judicial de los haberes de funcionarios, los números de cuentas habilitadas para su depósito correspondiente. 3- A la Asesoría Jurídica - Gerencia Financiera y Dirección de Talento Humano. 1- Trabajar en forma conjunta a fin de identificar y regularizar los importes pendientes de depósito ya sea para la devolución en caso de prescripción o su depósito en la cuenta habilitada para el efecto en cumplimiento a los oficios judiciales de los ejercicios anteriores.	Gestionar ante la Asesoría Jurídica en íntegro en forma conjunta una reunión con los funcionarios afectados e incluídos en el listado precedentemente aludido y ponerlos a conocimiento para que realicen las gestiones correspondientes de manera a regularizar los importes retenidos.	09/01/2020	01/09/2020	Dirección de Talento Humano Lic. Lida Samudio	Lidia Centurion	Listado de las aperturas de cuentas y levantamiento de cada funcionario	80% Considerando que existen Embargos Judiciales pendientes de regularización. A su vez se informa que por CI fue solicitada a la DCG un Informe del listado de funcionarios que fueron dados de baja conforme al Dictamen emitido.
INFORME FINAL N° 14/2020 - REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO			Fecha:	Resolución (Orden de Trabajo) N°	Período auditado:		Tipo de muestra:		Áreas de riesgo evaluadas:	
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA N° 14/2020			23/10/2021	RESOLUCIÓN N° 119/22	del 01/01/2018 al 31/12/2018		Auditoría de Gestión		DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO GERENCIA ADMINISTRATIVA	
(1) Nº Observaciones	(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) Avance/Ejecución (Seguimiento del ítem)
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsable Área		
	2 C.1	REPÓSOS MÉDICOS DE FUNCIONARIOS NO REMITIDOS A ESTA AUDITORIA	RECOMENDACIÓN A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - GERENCIA ADMINISTRATIVA. Exige las documentaciones necesarias (reposo médico) 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 exhorta a los funcionarios la presentación de las documentaciones relevantes para el uso de los reposos médicos.	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	13/05/2021	30/05/2021	Dirección de Talento Humano - Unidad de Asistencia y Bienestar de Personal	Dirección de Talento Humano - Lic. Lida Samudio	Notificación	0%

Johanna Zarza
Auditor Interno

Elvira Franco
Auditor Interno

Ing. Natalicio Chase
Máxima Autoridad

AVANCE DE PLAN DE MEJORA MIENTO

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

4 C	PERMISOS SIN FIRMAS AUTORIZADAS Y/O AUSENCIA DE CERTIFICADO MEDICO O CONSTANCIA	Recomendación 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 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 ausencias y las condiciones de las mismas	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	12/12/2021	30/06/2021	Dirección de Talento Humano - Unidad de Asistencia y Bienestar del Personal - Unidad de Administración y Control del Personal	Dirección de Talento Humano - Lic. Lidar Samudio	Notificación	75% La evidencia enviada por el funcionario Román Presentado Marín Alvarado correspondiente a la lista solicitada en el informe N° 142520, quedando también pendiente la documentación correspondiente según observación de auditoría.
5 C	DOCUMENTACIONES EN RELACION A LAS AUSENCIAS (PERMISO POR PATERNIDAD - ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR - MATERIA 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 los permisos y prórrogas 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	12/05/2021	31/12/2021	Unidad de Administración y Control del Personal	Dirección de Talento Humano - Lic. Lidar Samudio	Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo	0%
6 C1	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 consecuencia a lo expuesto más arriba y a fin de alcanzar la mejora continua en gestión institucional en busca de la excelencia a la Dirección de Talento Humano deberá Arbitrar las medidas administrativas para que la Auditoría Interna proceda a evaluar la efectiva implementación de la NRM	Medidas administrativas para alcanzar la mejora continua en gestión institucional	06/02/2021	31/05/2021	Dirección de Talento Humano - Lic. Lidar Samudio	Dirección de Talento Humano - Lic. Lidar Samudio	Arbitrar las medidas administrativas para la efectiva implementación de la NRM (Normas de Requisitos Mínimos)	0%
			La Dirección de Talento Humano cuenta con un Programa Anual de Capacitaciones, Año Fiscal 2021 en el cual están fijadas Charlas de Socialización con funcionarios de todos los niveles de la Organización para difundir las normativas vigentes de la ESSAP S.A. y luego realizar una evaluación a los participantes sobre el nivel de comprensión de las mismas y a reración de los resultados a la Auditoría Interna	30/04/2021	31/12/2021	Dirección de Talento Humano - Unidad de Evaluación y Desarrollo del Personal - Departamento de Capacitación, Cultura y Clima Laboral	Dirección de Talento Humano - Lic. Lidar Samudio	Resultado de las Evaluaciones	50% Se debe Adjuntar resultado de las evaluaciones realizadas a los funcionarios
6 C1	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 Manual de Organización de la Institución de las actividades requeridas por los funcionarios a fin de que la institucionalización misma no afecte o retrase en su ejecución	Elaborar procedimientos conforme al Manual de Organización de la Institución	05/02/2021	31/05/2021	Dirección de Talento Humano - Lic. Lidar Samudio	Dirección de Talento Humano - Lic. Lidar Samudio	Emitir que los ausencias de los funcionarios afectan o retrasan el trabajo	0% No se visualiza entre las evidencias remitidas los procedimientos elaborados que demuestran el 90% del avance
			Socialización de las normativas conforme Plan de Capacitación Anual de la ESSAP S.A.	30/04/2021	30/11/2021	Dirección de Talento Humano - Unidad de Evaluación y Desarrollo del Personal	Dirección de Talento Humano - Lic. Lidar Samudio	Resultado de las evaluaciones	100% Para cargar en el Sistema SIGCPE

Lic. Johanna Zarza
 Auditora Interna

Lic. Lidar Samudio
 Lic. Lidar Samudio

Ing. Natalicio Chase
 Unidad de Asistencia y Operación

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: 226.001/3

2	2. CI - A.G. 01-01	FUNCIONARIOS QUE SUPERAN HORAS EXTRAORDINARIAS Y ADICIONALES AUTORIZADAS POR RESOLUCIÓN	2. A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO: - Justificar las horas extraordinarias y adicionales y su liquidación en los cuadros 1 y 2 considerando las tasas de nóminas establecido para cada caso en las reglamentaciones. - Implementar mecanismos de control para los pagos de horas extraordinarias, adicionales y adicionales por resolución efectuados a los funcionarios. - Emitir nominas a los funcionarios por los pagos complementarios pertenecientes a la liquidación de salarios.	Actualización del Sistema Informático	08/07/2021	25/11/2021	Dirección de Talento Humano Lic. Lidar Samudio	Dirección de Talento Humano Lic. Lidar Samudio	Recibo de los pagos complementarios	10%
				Justificar las horas extraordinarias y adicionales visualizadas en los cuadros 1 y 2 considerando las tasas de nóminas establecidas para cada caso en las reglamentaciones.	02/12/2021	30/06/2022	Lic. Diego Renault - Unidad de Administración de Salario	Dirección de Talento Humano Lic. Lidar Samudio	Informe	In Relación a las notas: DTH - UAS - 211 - 234 - 235 - 236/2021 favor organizar las evidencias conforme a Carta observación remitida
3	3. CI - A.G. 01-01	NO SE VISUALIZA REGISTRO DE ASISTENCIA QUE LUSTRIQUE EL PAÑO DE HORAS EXTRAORDINARIAS	3. A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO: - Remitir las documentaciones que autoricen la no implementación. - Remitir las documentaciones que justifiquen las tareas realizadas. - Implementar mecanismos de control para el pago en concepto de horas extraordinarias, adicionales y adicionales por resolución.	Remitir las documentaciones que autoricen la no implementación	02/12/2021	30/11/2021	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL - LUGARINA INSALUBRADE	Dirección de Talento Humano Lic. Lidar Samudio	INFORME UACF 014/2021	0%
				Remitir las documentaciones que justifiquen las tareas realizadas	07/12/2021	30/11/2021	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL - LUGARINA INSALUBRADE	Dirección de Talento Humano Lic. Lidar Samudio	INFORME	0%
				Implementar mecanismos de control para el pago en concepto de horas extraordinarias, adicionales y adicionales por resolución.	02/12/2021	30/06/2022	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL - LUGARINA INSALUBRADE	Dirección de Talento Humano Lic. Lidar Samudio	NOTAS DE AUTOMIZACIÓN Y MOVIMIENTOS DE REGISTRO DE ASISTENCIA	0%
4	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 liquidación de horas extraordinarias y adicionales. - Solicitar a los funcionarios la emisión de nominas. - Verificar la autorización por las reglamentaciones vigentes para la autorización de horas extraordinarias, adicionales y adicionales por resolución.	Actualización de Sistema informático	08/07/2021	25/11/2021	Dirección de Talento Humano Lic. Lidar Samudio	Lic. Diego Renault	Recibo de los pagos complementarios	10%
				Actualización del Sistema Informático	08/07/2021	25/11/2021	Dirección de Talento Humano Lic. Lidar Samudio	Lic. Diego Renault	Recibo de los pagos complementarios	10%
				Solicitar a todos los dependientes de la empresa, la emisión de nominas por horas extraordinarias y adicionales y adicionales y adicionales por resolución.	01/11/2021	31/12/2021	Lic. Diego Renault - Unidad de Administración de Salario	Dirección de Talento Humano Lic. Lidar Samudio	Circular	En Relación a las notas: DTH - UAS - 211 - 234 - 235 - 236/2021 favor organizar las evidencias conforme a Carta observación remitida

Lic. Johanna Zarza
Auditor Interno Institucional
essap

Elvira Franco
Auditor Interno Institucional
essap

Ing. Natalicio Chase
Gerente General
Unidad de Talento Humano Operativa
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

	6. CI - A.G. 01.01	NO SE VISUALIZAN DOCUMENTACIONES QUE ACREDITAN AUMENTOS SALARIALES, PAGOS DE DIFERENCIAS SALARIALES Y NOMBRAMIENTOS	5. A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO: - Remitir las documentaciones respaldatorias que evidencian los aumentos de salarios, pagos de diferencias salariales y resoluciones de nombramientos de los funcionarios mencionados en los cuadros 1, 2 y 3.	Solicitar al Departamento de Legajos, la inclusión de las documentaciones respaldatorias reguladoras que acreditan los aumentos de salarios, pagos de diferencias salariales y resoluciones de nombramientos de los funcionarios mencionados en los cuadros 1, 2 y 3.	02/12/2021	31/01/2022	Lic. Diego Renault	Dirección de Talento Humano Lic. Lidar Samudio	Actas de Regulaciones y	En Relación a las notas DTH - UAS - 211 - 234 - 235 - 236/2021, favor organizar las evidencias conforme a cada observación remitida.
				Actualizar en el sistema de legajos	08/07/2021	25/11/2021	Dirección de Talento Humano Lic. Lidar Samudio	Lic. Diego Renault	Actualización en el sistema de legajos	100%
6	7. CI - A.G. 01.02	DIFERENCIAS ENTRE LA PLANILLA DE SALARIO Y EL SISTEMA DE FUNCIONARIOS	7. A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO: - Remitir la documentación que acredite el pago complementario realizado al funcionario Claudemir Benítez - Aclarar las diferencias 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 de salario y que dicho documento se visualice en el sistema de funcionarios de la ESSAP.	Remite la documentación que avala el pago complementario realizado al funcionario Claudemir Benítez.	07/12/2021	21/01/2022	Lic. Diego Renault	Dirección de Talento Humano Lic. Lidar Samudio	Informe	En Relación a las notas DTH - UAS - 211 - 234 - 235 - 236/2021, favor organizar las evidencias conforme a cada observación remitida.
				Aclarar las diferencias detectadas en relación a los demás funcionarios identificados en la observación	02/12/2021	31/01/2022	Lic. Diego Renault	Dirección de Talento Humano Lic. Lidar Samudio	Recibo de los pagos complementarios	En Relación a las notas DTH - UAS - 211 - 234 - 235 - 236/2021, favor organizar las evidencias conforme a cada observación remitida.
				Emitir comprobantes a los funcionarios respecto a los pagos complementarios realizados en fechas posteriores a la liquidación de salario y que dicho documento se visualice en el sistema de funcionarios de la ESSAP.	02/12/2021	21/01/2022	Lic. Diego Renault	Dirección de Talento Humano Lic. Lidar Samudio	Comunicaciones internas	En Relación a las notas DTH - UAS - 211 - 234 - 235 - 236/2021, favor organizar las evidencias conforme a cada observación remitida.
7	9. CI - A.G. 01.01	OMISIÓN DE DESCUENTO POR INASISTENCIA E IMPUNTUALIDAD	9. A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO: - Remitir las documentaciones que justifiquen la no marcación de asistencia de los funcionarios afectados	Remite las documentaciones que justifiquen la no marcación de asistencia de los funcionarios afectados	02/12/2021	30/06/2022	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL - LORENA INSAURRALDE	Dirección de Talento Humano Lic. Lidar Samudio	DOCUMENTACIONES QUE JUSTIFIQUEN LEGADAS FALTAS, ASISTENCIAS, OTROS DE LOS FUNCIONARIOS AUDITADOS A FUTURO Y LOS DESCUENTOS REALIZADOS EN CASO DE NO CUMPLIR CON DICHAS JUSTIFICACIONES	0%

Lic. Johanna Zarza
 Auditor Interno
 ESSAP

Elencio Franco
 Gerente General Institucional

Unidad de Talento Humano y Operaciones

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

10. CI - A.G. 01	FALTA DE ACTUALIZACIÓN EN LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE MARCACIÓN BIOMÉTRICA (RFID)	10. 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.	02/12/2021	30/06/2022	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL - LORENA INSABURRALDE	Dirección de Talento Humano Lider Samudio	INFORME	0%
11. CI - A.G. 02	FALTA DE DOCUMENTACIONES RESOLUTORIAS DE LICENCIAS Y PERMISOS	11. A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO: Remitir a la Auditoría Interna los justificantes de los permisos según contrato de los funcionarios ingresados en el Cuadro 5.	Remitir a la Auditoría Interna los justificantes de los permisos según contrato de los funcionarios ingresados en el Cuadro 5.	02/12/2021	30/06/2022	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL - LORENA INSABURRALDE	Dirección de Talento Humano Lider Samudio	ADMISIÓN DE MOVIMIENTO DE MARCACIÓN IMPRESO	0%
12. CI - A.G. 01	NO SE COMPLETA CARGA HORARIA EXIGIDA	12. A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO: Justificar la carga horaria de trabajo en atención a la observación.	Justificar la carga horaria de trabajo en atención a la observación.	02/12/2021	30/12/2021	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL - LORENA INSABURRALDE	Dirección de Talento Humano Lider Samudio	INFORME Y MOVIMIENTO DE MARCACIÓN	0%
13. CI - A.G. 01	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 actualización de las Políticas de Control Interno, Acuerdos y Compromisos Éticos, Tratamiento de Buen Gobierno, Políticas de Comunicación, Políticas Operacionales, Manuales de Funciones y los Manuales de Procedimiento de todo sector para todos los funcionarios de la Dirección de Talento Humano en forma impresa y la adherencia a la implementación de la Norma de Requisitos Mínimos dentro del establecimiento.	Enviar a empleados de todas las unidades de la estructura organizacional de la empresa.	20/10/2021	31/12/2021	Lic. Lilia Gudoy - Unidad de Evaluación y Desarrollo de Personal	Dirección de Talento Humano Lider Samudio	Empleados capacitados, comprometidos y concientes de todas las dependencias de la empresa.	0%

Lic. Johanna Zarza
Auditor Interno Institucional

Ing. Natalicio Chase
Máxima Autoridad

Ing. Lilia Gudoy
Unidad de Evaluación y Desarrollo de Personal

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

Informe N° AITE 1221021			Fecha 09/06/2021	Resolución/Orden de trabajo N° Resolución N° 15 - Año N° 3880021	Período Auditado 1° Semestre 2021	Tipo de Auditoría AS, OS, IS		Áreas de riesgo analizadas DIRECCIÓN 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 (Definitivo)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del ítem)
					(6.1) Fecha Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsabilidad		
INFORME FINAL DE N° 1221021 - REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO - PRIMER SEMESTRE DE 2021										
1	2. FI - A.G. 01 - C1	FUNCIONARIOS QUE SUPERAN HORAS EXTRAORDINARIAS Y ADICIONALES AUTORIZADAS POR RESOLUCIÓN	2. A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO: Justificar las horas extraordinarias y adicionales visualizadas en los Cuadros 1 y 2 considerando las topes de horas establecidas para cada caso en las reglamentaciones; Implementar mecanismos de control para los pagos de horas extraordinarias, adicionales y adicionales por resolución efectuados a los funcionarios; Emitir comprobantes a los funcionarios por los pagos complementarios posteriores a la liquidación de sueldo.	Solicitar a la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático la generación de recibos de pagos complementarios, a través de sistema informático de SAIFSSAP, para el registro y actualización informático de dichos pagos.	07/12/2020	17/12/2020	Dirección de Talento Humano Lic. Lidia Samudio	Lic. Diego Benaut	Recibo de los pagos complementarios	0%
2	4. C1 - A.G. 01 - C1	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 las horas extraordinarias y adicionales; Socializar a todos los dependientes de la empresa las topes autorizados por las reglamentaciones vigentes la asignación de horas extraordinarias, adicionales y adicionales por Resolución.	Solicitar a la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático la generación de recibos de pagos complementarios, a través de sistema informático de SAIFSSAP, para el registro y actualización informático de dichos pagos.	07/12/2020	17/12/2020	Dirección de Talento Humano Lic. Lidia Samudio	Lic. Diego Benaut	Recibo de los pagos complementarios	0%
3	5. LI - A.G. 01 - C2	DIFERENCIAS ENTRE LA PLANILLA DE SALARIO Y EL SISTEMA DE FUNCIONARIOS	7. A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO: Remitir a los dependientes que avise el pago complementario realizado a funcionario Claudio Benítez; Actuar las diferencias declaradas en relación a los demás funcionarios identificados en la observación; Emitir comprobantes a los funcionarios respecto a los pagos complementarios realizados en los períodos correspondientes.	Solicitar a la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático la generación de recibos de pagos complementarios, a través de sistema informático de SAIFSSAP, para el registro y actualización informático de dichos pagos.	07/12/2020	17/12/2020	Dirección de Talento Humano Lic. Lidia Samudio	Lic. Diego Benaut	Recibo de los pagos complementarios	0%

Lic. Johanna Zarza
Auditor Interno

Ing. Natalicio Chase
Máxima Autoridad

Ing. Jorge Corral
Auditor Externo

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
 Máxima Autoridad: Ing. Natahio Chade
 Auditor Interno: Lic. Johanna Zarza
 Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
 Teléfono: 226.00173

Gerencia Administrativa									
Información			Fecha		Revisión (Código de Auditoría)		Fecha de Auditoría		Fecha de Emisión
Código de Auditoría (ESSAP)			10/02/2014		10/02/2014		10/02/2014		10/02/2014
(1) Tipo de Auditoría	(2) Código de Auditoría	(3) Descripción de Auditoría	(4) Referencia	(5) Descripción de la Deficiencia	(6) Descripción de la Deficiencia	(7) Descripción de la Deficiencia	(8) Descripción de la Deficiencia	(9) Descripción de la Deficiencia	(10) Descripción de la Deficiencia
DAI N° 01/2014	11017	Se realiza un Corte Administrativo donde se observan las siguientes: 1. Se aplican los procedimientos en materia de cobranza. 2. Se aplican los procedimientos en materia de cobranza. 3. Se aplican los procedimientos en materia de cobranza.	1. Realizar el mantenimiento de la infraestructura del Depósito de Materiales. 2. Dotar del Sistema de Control de Stock y capacitar al personal a efectos de que se realice la aplicación del mismo. 3. Se recomienda dotar de los recursos para el mejor funcionamiento de la Administración.	1. Realizar el mantenimiento de la infraestructura del Depósito de Materiales. 2. Dotar del Sistema de Control de Stock y capacitar al personal a efectos de que se realice la aplicación del mismo.	2 de Enero del 2014	30 de Diciembre del 2013	Unidad de Administración de Materiales Lic. Fernando Jara - Gerencia Administrativa	1. Realizar el mantenimiento de la infraestructura del Depósito de Materiales. 2. Dotar del Sistema de Control de Stock y capacitar al personal a efectos de que se realice la aplicación del mismo.	10%
AI N° 173/2014	11012	INFORME DE AUDITORIA INTERNA AL 31-12-13 OBS. AI N° 173/2014	Adecuarse a la Ley N° 704/05 donde establece que cada vehículo del sector público llevará en parte visible al nombre de la institución.	Adecuarse a la Ley N° 704/05	10/02/2014	10/02/2014	Gerencia de Transporte	Adecuarse a la Ley N° 704/05	8%
CYCA OBS N° 2	11037	INFORME DE AUDITORIA INDEPENDIENTE A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 31-12-13 - CYCA OBS N° 12	Se recomienda al Director evaluar sobre el sistema y bajo el artículo 196 del Código de Comercio y mantener actualizado el inventario de los bienes de la institución con la ayuda de los datos estadísticos de las partidas que la componen y la documentación de respaldo.	Plan de Pago	31/01/2014	31/12/2013	Gerencia Administrativa	Definir la responsabilidad de los datos estadísticos de las partidas que la componen y la documentación de respaldo.	0%
Informe de Verificación de la Ejecución del Programa de Mejoramiento									
Informe de Verificación de la Ejecución del Programa de Mejoramiento									
Carga sobrepersonal de capacidad del parque del vehículo			Se recomienda al Director evaluar sobre el sistema y bajo el artículo 196 del Código de Comercio y mantener actualizado el inventario de los bienes de la institución con la ayuda de los datos estadísticos de las partidas que la componen y la documentación de respaldo.		Permitir la incorporación a la Administración de la Unidad de Materiales y Capacitación para el personal a efectos de que se realice la aplicación del mismo.		Lic. Fernando Jara - Gerencia Administrativa		10%

Lic. Johanna Zarza
 Auditora Interna

Elena Zarza
 Auditora Interna

Ing. Natahio Chade
 Gerente General



AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

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

Máxima Autoridad: Ing. Natalicio Chase

Auditor Interno: Lic. Johanna Zanta

Correo electrónico: auditoria@essap.com.py

Teléfono: 225.0013

225.0013		Exceso de límite habilitado en tarjetas		Realizar controles periódicos y cumplir las disposiciones de la Norma de Concesión y Uso de Tarjetas para Abastecimiento de Combustible en Vehículos y Maquinaria y el Convenio de Suministro de Combustibles entre PETROBRAS Y LA ESCOP S.A. e implementando las sanciones según las normativas aplicables para cada oportunidad	Remover los antecedentes a la Asesoría Jurídica para su análisis y emitir pareceres a fin de iniciar el proceso de Sumario Administrativo correspondiente a fin de determinar responsabilidades	08/01/2015	31/12/2015	Lic. Horacio José - Servicio Administrativo	LIC. JORGE GUSTO ROJAS	USO DE TARJETAS PARA PROVEEDOR DE COMBUSTIBLE "CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS" ESTABLECIDAS PARA EL PROYECTO	30%
Indicador 1		Fecha	Descripción de la No Conformidad	Acción Correctiva	Fecha de Inicio	Fecha de Cierre	Unidad de Trabajo	Responsable		Avance	
ACTIVIDADES		DESCRIPCION	ACCION CORRECTIVA	FECHA DE INICIO	FECHA DE CIERRE	FECHA DE INICIO	FECHA DE CIERRE	FECHA DE INICIO	FECHA DE CIERRE	FECHA DE INICIO	FECHA DE CIERRE
(I) Unidad de Trabajo	(II) Código	(III) Descripción de la No Conformidad	(IV) Descripción de la No Conformidad	(V) Acción Correctiva	(VI) Fecha de Inicio	(VII) Fecha de Cierre	(VIII) Unidad de Trabajo	(IX) Responsable	(X) Avance	(XI) Descripción de la No Conformidad	(XII) Avance
1	1	Cargas acompañando la capacidad del tanque del vehículo	Atender las solicitudes mediante la entrega y cumplimiento de la Norma de Concesión y Uso de Tarjetas, Cargar LITROS (LITROS) al menos todos los meses de manera periódica o al menos una vez al mes a fin de garantizar la capacidad del tanque del vehículo.	Remover los antecedentes a la Asesoría Jurídica para su análisis y emitir pareceres a fin de iniciar el proceso de Sumario Administrativo correspondiente a fin de determinar responsabilidades	08/01/2015	31/12/2015	Unidad de Transporte Lic. Jorge Rivas	Lic. Horacio José - Servicio Administrativo	La organización en el control de cargas de combustible		30%
2	1	Exceso de límite habilitado en tarjetas	Atender las solicitudes mediante la entrega y cumplimiento de la Norma de Concesión y Uso de Tarjetas para Abastecimiento de Combustible en Vehículos y Maquinaria y el Convenio de Suministro de Combustibles entre PETROBRAS Y LA ESCOP S.A. e implementando las sanciones según las normativas aplicables para cada oportunidad	Remover los antecedentes a la Asesoría Jurídica para su análisis y emitir pareceres a fin de iniciar el proceso de Sumario Administrativo correspondiente a fin de determinar responsabilidades	08/01/2015	31/12/2015	Unidad de Transporte Lic. Jorge Rivas	Lic. Horacio José - Servicio Administrativo	Mantener el control de los antecedentes de uso de Tarjetas para el control de cargas de combustible		30%

Audi

Elena Franco
Unidad Ejecutiva Institucional

Ing. Jorge Rivas
Jefe Unidad de Asesoría Técnica y Operativa

Ing. *[Signature]*
Unidad de Asesoría Técnica y Operativa

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
 Teléfono: 225.00.13

7		Forma de actuación de las Tarjetas por parte de los sectores responsables	Cumplir con todo lo dispuesto en la Norma de Concepción y uso de Tarjetas para Abastecimiento de Combustibles en Vehículos y Maquinarias a fin de evitar cualquier confusión e interpretación errónea de su utilización	REMITIR LOS ANTECEDENTES A LA ASESORIA JURÍDICA PARA SU ANÁLISIS Y ESTUDIO PERTINENTE A FIN DE INICIAR EL PROCESO DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE A FIN DE DESLINDAR RESPONSABILIDADES	01/06/2018	31/12/2018	UNIDAD DE TRANSPORTE LIC. JORGE SUJITO	Lic. Hermann Jara - Gerencia Administrativa	Revisión de control absoluto al estado de Tarjetas y en el Parque	100%
		Cargos de combustible que no cuentan con tickets, como si con nota de responsabilidad de las cargas indicadas	Revisar cumplir la Norma de Concepción y uso de Tarjetas para Abastecimiento de Combustibles en Vehículos y Maquinarias e implementar las señalizaciones ante el inventario de la norma.	REMITIR LOS ANTECEDENTES A LA ASESORIA JURÍDICA PARA SU ANÁLISIS Y ESTUDIO PERTINENTE A FIN DE INICIAR EL PROCESO DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE A FIN DE DESLINDAR RESPONSABILIDADES	01/06/2018	31/12/2018	UNIDAD DE TRANSPORTE LIC. JORGE SUJITO	Lic. Hermann Jara - Gerencia Administrativa	Revisión de control absoluto e control de uso de Tarjetas Flota Paraguay	100%
Categoría IV		Temas		Acciones a corto plazo		Plan de ejecución		Áreas de cargo indicadas		
DESCRIBIR EL PLAN DE MEJORAMIENTO DE LOS TEMAS INDICADOS A FIN DE IMPLEMENTARLOS CORRESPONDIENTE		2018/2019		HABERSE CUMPLIDO		HABERSE CUMPLIDO		HABERSE CUMPLIDO		
(1) 1º Plan de Mejora	(2) Cargos del cargo	(3) Descripción de la acción	(4) Descripción de la acción	(5) Descripción de la acción	(6) Descripción de la acción	(7) Descripción de la acción	(8) Descripción de la acción	(9) Descripción de la acción	(10) Descripción de la acción	
15	14039	Vehículos estacionados en el Estado del Parque Automotor de la Essap S.A. y no registrados en la Drazan	Realizar las gestiones pertinentes en el Estado de la Señalado	Registrar vehículos de propiedad	2 de Enero de 2017	de 10	Unidad de Transporte Sr. Jara Jara	Lic. Hermann Jara - Gerencia Administrativa	Revisión de control	0%

Lic. Johanna Zarza
 Auditora Interna
 ESSAP

Elendy Franco
 Auditora Interna
 ESSAP

Ing. Luis Chise
 Gerente General
 ESSAP

Instituto: 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: 225.95113

Ing. Liz Bernal
"Unidad de Asesoría Técnica y Operativa"
2020 2020

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
 Teléfono: 225.0013

		Según la Norma de Concepción y Uso de Tarjetas para Abastecimiento de Combustibles en Vehículos y Maquinarias, en sus disposiciones espaciales 2.04.01 - Conectar por medio de "Control de Utilización de la Faja de Vehículos" (Forma 01) en uso de las Tarjetas de Abastecimiento de Combustibles 2.04.02 - verificar por el mismo modo mencionado antes, el consumo de combustibles de los vehículos maquinarios y equipos, en los depósitos verifique un consumo mayor de lo establecido, investigue la causa y se le informe al cliente, asimismo, en los vehículos maquinarios y equipos de la flota de la ESSAP, compare por muestra este informe con el formulario "Control de Consumo Mensual de Combustible" (Forma 02). Se observó cantidad de cargas de combustible que exceden la capacidad de tanque correspondiente, un informe recabado de la Flota de Transporte.	A la Gerencia de Operación y Mantenimiento, conforme a las disposiciones espaciales 2.04.01 - Conectar por medio de "Control de Utilización de la Faja de Vehículos" (Forma 01) en uso de las Tarjetas de Abastecimiento de Combustibles 2.04.02 - verificar por el mismo modo mencionado antes, el consumo de combustibles de los vehículos maquinarios y equipos, en los depósitos verifique un consumo mayor de lo establecido, investigue la causa y se le informe al cliente, asimismo, en los vehículos maquinarios y equipos de la flota de la ESSAP, compare por muestra este informe con el formulario "Control de Consumo Mensual de Combustible" (Forma 02). Se observó cantidad de cargas de combustible que exceden la capacidad de tanque correspondiente, un informe recabado de la Flota de Transporte.	Remitir los antecedentes a la máxima autoridad para su análisis y gestión pertinente a fin de iniciar el proceso de sumario administrativo correspondiente a fin de determinar responsabilidades.	02/07/2019	31/12/2019	Unidad de Transporte Lic. Jorge G. Gadea	Lic. Hernando Jara - Gerencia Administrativa	Según el cumplimiento a la actualización de la Norma de Concepción y Uso de Tarjetas para Abastecimiento de Combustibles en Vehículos y Maquinarias.	0%
		Según el Manual de Mantenimiento y Reparación de Vehículos y Maquinarias, en sus disposiciones espaciales 2.04.01 - Conectar por medio de "Control de Utilización de la Faja de Vehículos" (Forma 01) en uso de las Tarjetas de Abastecimiento de Combustibles 2.04.02 - verificar por el mismo modo mencionado antes, el consumo de combustibles de los vehículos maquinarios y equipos, en los depósitos verifique un consumo mayor de lo establecido, investigue la causa y se le informe al cliente, asimismo, en los vehículos maquinarios y equipos de la flota de la ESSAP, compare por muestra este informe con el formulario "Control de Consumo Mensual de Combustible" (Forma 02). Se observó cantidad de cargas de combustible que exceden la capacidad de tanque correspondiente, un informe recabado de la Flota de Transporte.	A la Gerencia de Operación y Mantenimiento, conforme a las disposiciones espaciales 2.04.01 - Conectar por medio de "Control de Utilización de la Faja de Vehículos" (Forma 01) en uso de las Tarjetas de Abastecimiento de Combustibles 2.04.02 - verificar por el mismo modo mencionado antes, el consumo de combustibles de los vehículos maquinarios y equipos, en los depósitos verifique un consumo mayor de lo establecido, investigue la causa y se le informe al cliente, asimismo, en los vehículos maquinarios y equipos de la flota de la ESSAP, compare por muestra este informe con el formulario "Control de Consumo Mensual de Combustible" (Forma 02). Se observó cantidad de cargas de combustible que exceden la capacidad de tanque correspondiente, un informe recabado de la Flota de Transporte.	Remitir los antecedentes a la máxima autoridad para su análisis y gestión pertinente a fin de iniciar el proceso de sumario administrativo correspondiente a fin de determinar responsabilidades.	02/07/2019	31/12/2019	Unidad de Transporte Lic. Jorge G. Gadea	Lic. Hernando Jara - Gerencia Administrativa	Según el cumplimiento a la actualización de la Norma de Concepción y Uso de Tarjetas para Abastecimiento de Combustibles en Vehículos y Maquinarias.	0%
		Según el Manual de Mantenimiento y Reparación de Vehículos y Maquinarias, en sus disposiciones espaciales 2.04.01 - Conectar por medio de "Control de Utilización de la Faja de Vehículos" (Forma 01) en uso de las Tarjetas de Abastecimiento de Combustibles 2.04.02 - verificar por el mismo modo mencionado antes, el consumo de combustibles de los vehículos maquinarios y equipos, en los depósitos verifique un consumo mayor de lo establecido, investigue la causa y se le informe al cliente, asimismo, en los vehículos maquinarios y equipos de la flota de la ESSAP, compare por muestra este informe con el formulario "Control de Consumo Mensual de Combustible" (Forma 02). Se observó cantidad de cargas de combustible que exceden la capacidad de tanque correspondiente, un informe recabado de la Flota de Transporte.	A la Gerencia de Operación y Mantenimiento, conforme a las disposiciones espaciales 2.04.01 - Conectar por medio de "Control de Utilización de la Faja de Vehículos" (Forma 01) en uso de las Tarjetas de Abastecimiento de Combustibles 2.04.02 - verificar por el mismo modo mencionado antes, el consumo de combustibles de los vehículos maquinarios y equipos, en los depósitos verifique un consumo mayor de lo establecido, investigue la causa y se le informe al cliente, asimismo, en los vehículos maquinarios y equipos de la flota de la ESSAP, compare por muestra este informe con el formulario "Control de Consumo Mensual de Combustible" (Forma 02). Se observó cantidad de cargas de combustible que exceden la capacidad de tanque correspondiente, un informe recabado de la Flota de Transporte.	Remitir los antecedentes a la máxima autoridad para su análisis y gestión pertinente a fin de iniciar el proceso de sumario administrativo correspondiente a fin de determinar responsabilidades.	02/07/2019	31/12/2019	Unidad de Transporte Lic. Jorge G. Gadea	Lic. Hernando Jara - Gerencia Administrativa	Según el cumplimiento a la actualización de la Norma de Concepción y Uso de Tarjetas para Abastecimiento de Combustibles en Vehículos y Maquinarias.	0%


 Lic. Johanna Zarza
 Auditora Interna Institucional
 essap


 Lic. Hernando Jara
 Gerente Administrativo
 essap


 Ing. Natalio Chase
 Máxima Autoridad
 essap

ADVANCE BY PHONE THE JOINTS TO

Empresario: Empresa de Movilidad Sanitaria del Paraguay S.A. (ES5AP S.A.)

Máxima Autoridad; Ing. Natalicio Chase

Author: Intern: Lic. Johannes Zarz

Correspondence: auditoria@essap.com.py

Tel: 020 225 0213

Informe N°		Fecha	Resolución de Control de Seguridad	Período de Vigencia	Tipo de Inspección	Áreas de Responsabilidad	
AS 17/03/2019		09/03/2019	Resolución 17/03/2019 AS 17/03/2019	27/03/2019 a 28/03/2019	ASISTENTE TÉCNICO DE SEGURIDAD	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
(1) Objeto de Inspección	(2) Criterio de Inspección	(3) Descripción de la Inspección	(4) Actores de la Inspección	(5) Resultados de la Inspección	(6) Recomendaciones	(7) Indicadores de Seguimiento	(8) Fecha de Seguimiento
		OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (NORMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN) EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN (SGI) DE LA EMPRESA.					
1	1.1	Revisión de la Norma de Seguridad de la Información (NORMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN) en el Sistema de Gestión de la Información (SGI) de la Empresa.	Revisión de la Norma de Seguridad de la Información (NORMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN) en el Sistema de Gestión de la Información (SGI) de la Empresa.	02/07/2019	31/12/2019	Unidad de Seguimiento	0%
2	2.1	Revisión de la Norma de Seguridad de la Información (NORMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN) en el Sistema de Gestión de la Información (SGI) de la Empresa.	Revisión de la Norma de Seguridad de la Información (NORMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN) en el Sistema de Gestión de la Información (SGI) de la Empresa.	02/07/2019	31/12/2019	Unidad de Seguimiento	0%
3	3.1	Revisión de la Norma de Seguridad de la Información (NORMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN) en el Sistema de Gestión de la Información (SGI) de la Empresa.	Revisión de la Norma de Seguridad de la Información (NORMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN) en el Sistema de Gestión de la Información (SGI) de la Empresa.	02/07/2019	31/12/2019	Unidad de Seguimiento	0%
4	4.1	Revisión de la Norma de Seguridad de la Información (NORMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN) en el Sistema de Gestión de la Información (SGI) de la Empresa.	Revisión de la Norma de Seguridad de la Información (NORMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN) en el Sistema de Gestión de la Información (SGI) de la Empresa.	02/07/2019	31/12/2019	Unidad de Seguimiento	0%
5	5.1	Revisión de la Norma de Seguridad de la Información (NORMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN) en el Sistema de Gestión de la Información (SGI) de la Empresa.	Revisión de la Norma de Seguridad de la Información (NORMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN) en el Sistema de Gestión de la Información (SGI) de la Empresa.	02/07/2019	31/12/2019	Unidad de Seguimiento	0%
6	6.1	Revisión de la Norma de Seguridad de la Información (NORMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN) en el Sistema de Gestión de la Información (SGI) de la Empresa.	Revisión de la Norma de Seguridad de la Información (NORMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN) en el Sistema de Gestión de la Información (SGI) de la Empresa.	02/07/2019	31/12/2019	Unidad de Seguimiento	0%

U.S. General Accounting Office
Auditors General's Office

Clara Franco
Auditora Interna Institucional
essag

Ing. Luis Barón
de Unidad de Asistencia Técnica y Operativa

AVANCE DE PLAN DE MANTENIMIENTO

Integración: Empresa de Servicios Surtidores del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
 Máxima Autoridad: Ing. Natalicio Chiose
 Auditor Interno: Lic. Johanna Zarza
 Correo electrónico: auditorio@essap.com.py
 Teléfono: 225.00773

[illegible]

Lic. John A. Ziegler
 Licensed Insurance Agent
 2010

Elena Franco
Asesora de la Institución
ESSAP

Fing. Diego Bernad
Jefe Unidad de Mantenimiento Técnico y Operativo

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

Maxima Autoridad; lng. Natalicio Chasse

Internat. Lic. Johannes Zarba

Correo electrónico: auditoria@essap.com.py

Telephone: 225.001.119

APPROPRIATE DEPENDENT VARIABLE MEASUREMENTS

[illegible]

Lic. Johna Zarza
Asesor Administrativo
ESSAR

Clara Franco
Carrera de Ingeniería Instruccional
25502

Prof. *[Signature]*
Jefe Unid. de Instrucción Técnica y Operativa
1952-1953

AVANCE DE PLAN DE AMPLIAMENTO

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

Maximo Antonjados: Ing. Noticias Chase

Author Intern: Lic. Johanna Zarza

Correo electrónico: auditoria@ressap.com.py

Telephone: 225.591.3

Informe 2015-0013									
PROBLEMA	CAUSAS	ANÁLISIS	ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ESTADO	COMENTARIOS	OTROS
1	1.1	FALTA DE PROCESAMIENTO EN CASO DE SINIESTRO	Se ordena la inscripción y aprobación de un Manual de Procedimiento de acuerdo a las regulaciones vigentes que regulen los procedimientos en cuanto al uso de cobertura de Seguros con el fin de dar cumplimiento a las solicitudes en cuanto a siniestros en caso de siniestro	Se ordena la inscripción y aprobación de un Manual de Procedimiento de acuerdo a las regulaciones vigentes que regulen los procedimientos en cuanto al uso de cobertura de Seguros con el fin de dar cumplimiento a las solicitudes en cuanto a siniestros en caso de siniestro	30/08/2015	31/12/2015	Unidad de Administración de Maestros - Lic. César Llanos	Empleados del Uso de Seguros de Seguridad Industrial	0%
El presente informe es el resultado de la investigación realizada por el personal de la Unidad de Administración de Maestros, en el mes de agosto del 2015, con el fin de dar cumplimiento a las solicitudes en cuanto a siniestros en caso de siniestro. El presente informe es el resultado de la investigación realizada por el personal de la Unidad de Administración de Maestros, en el mes de agosto del 2015, con el fin de dar cumplimiento a las solicitudes en cuanto a siniestros en caso de siniestro.									

Lic. Johanna Zera
Auditora Interna Institucional
ESGAP

Agustina  

Ing. Ely Bernal
Unidad de Asesoría Técnica y Operativa

AVANCE DE PLAN DE MONTAGE

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

Alcance Autoridad: Ing. Natalicio Chase

Revisor Interno: Lic. Johanna Zarza

Correo electrónico: auditoria@esbap.com.py

Telefon: 336 9617

Código	Categoría	Descripción	Responsable	Fecha de Emisión	Fecha de Vigencia	Tipo de Documento	Estado de Vigencia	Observaciones	Porcentaje de Cumplimiento
101	101	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RENOVACIÓN DE VEHÍCULO QUE NO SE ENCUENTRA REGISTRADO A LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE Y TRÁFICO	Se revisa el manual de procedimientos para la renovación de vehículos que no se encuentran registrados a los funcionarios de la Unidad de Transporte y Tráfico.	Realizar la renovación de vehículos que no se encuentran registrados a los funcionarios de la Unidad de Transporte y Tráfico.	10/10/2020	10/10/2020	10/10/2020	10/10/2020	100%
102	102	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RENOVACIÓN DE VEHÍCULO QUE SE ENCUENTRA REGISTRADO A LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE Y TRÁFICO	Se revisa el manual de procedimientos para la renovación de vehículos que se encuentran registrados a los funcionarios de la Unidad de Transporte y Tráfico.	Realizar la renovación de vehículos que se encuentran registrados a los funcionarios de la Unidad de Transporte y Tráfico.	10/10/2020	10/10/2020	10/10/2020	10/10/2020	100%
103	103	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RENOVACIÓN DE VEHÍCULO QUE SE ENCUENTRA REGISTRADO A LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE Y TRÁFICO	Se revisa el manual de procedimientos para la renovación de vehículos que se encuentran registrados a los funcionarios de la Unidad de Transporte y Tráfico.	Realizar la renovación de vehículos que se encuentran registrados a los funcionarios de la Unidad de Transporte y Tráfico.	10/10/2020	10/10/2020	10/10/2020	10/10/2020	100%
104	104	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RENOVACIÓN DE VEHÍCULO QUE SE ENCUENTRA REGISTRADO A LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE Y TRÁFICO	Se revisa el manual de procedimientos para la renovación de vehículos que se encuentran registrados a los funcionarios de la Unidad de Transporte y Tráfico.	Realizar la renovación de vehículos que se encuentran registrados a los funcionarios de la Unidad de Transporte y Tráfico.	10/10/2020	10/10/2020	10/10/2020	10/10/2020	100%
105	105	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RENOVACIÓN DE VEHÍCULO QUE SE ENCUENTRA REGISTRADO A LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE Y TRÁFICO	Se revisa el manual de procedimientos para la renovación de vehículos que se encuentran registrados a los funcionarios de la Unidad de Transporte y Tráfico.	Realizar la renovación de vehículos que se encuentran registrados a los funcionarios de la Unidad de Transporte y Tráfico.	10/10/2020	10/10/2020	10/10/2020	10/10/2020	100%
106	106	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RENOVACIÓN DE VEHÍCULO QUE SE ENCUENTRA REGISTRADO A LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE Y TRÁFICO	Se revisa el manual de procedimientos para la renovación de vehículos que se encuentran registrados a los funcionarios de la Unidad de Transporte y Tráfico.	Realizar la renovación de vehículos que se encuentran registrados a los funcionarios de la Unidad de Transporte y Tráfico.	10/10/2020	10/10/2020	10/10/2020	10/10/2020	100%
107	107	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RENOVACIÓN DE VEHÍCULO QUE SE ENCUENTRA REGISTRADO A LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE Y TRÁFICO	Se revisa el manual de procedimientos para la renovación de vehículos que se encuentran registrados a los funcionarios de la Unidad de Transporte y Tráfico.	Realizar la renovación de vehículos que se encuentran registrados a los funcionarios de la Unidad de Transporte y Tráfico.	10/10/2020	10/10/2020	10/10/2020	10/10/2020	100%
108	108	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RENOVACIÓN DE VEHÍCULO QUE SE ENCUENTRA REGISTRADO A LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE Y TRÁFICO	Se revisa el manual de procedimientos para la renovación de vehículos que se encuentran registrados a los funcionarios de la Unidad de Transporte y Tráfico.	Realizar la renovación de vehículos que se encuentran registrados a los funcionarios de la Unidad de Transporte y Tráfico.	10/10/2020	10/10/2020	10/10/2020	10/10/2020	100%
109	109	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RENOVACIÓN DE VEHÍCULO QUE SE ENCUENTRA REGISTRADO A LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE Y TRÁFICO	Se revisa el manual de procedimientos para la renovación de vehículos que se encuentran registrados a los funcionarios de la Unidad de Transporte y Tráfico.	Realizar la renovación de vehículos que se encuentran registrados a los funcionarios de la Unidad de Transporte y Tráfico.	10/10/2020	10/10/2020	10/10/2020	10/10/2020	100%
110	110	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RENOVACIÓN DE VEHÍCULO QUE SE ENCUENTRA REGISTRADO A LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE Y TRÁFICO	Se revisa el manual de procedimientos para la renovación de vehículos que se encuentran registrados a los funcionarios de la Unidad de Transporte y Tráfico.	Realizar la renovación de vehículos que se encuentran registrados a los funcionarios de la Unidad de Transporte y Tráfico.	10/10/2020	10/10/2020	10/10/2020	10/10/2020	100%

Ilc. Jo...
Auditor...

Eden/Tranco
Eden/Tranco International
05522

Ing. Guillermo
Jefe Unidad de Mantenimiento y Operación

ANÁLISIS DE PLANO DE MEDICAMENTO

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

Autoridad: Ing. Natalicio Chaves

Editor Interno: Lic. Johanna Zerza

Correo electrónico: auditoria@tessap.com.py

Telefono 225.00413

Informe N°		Fecha	Resolución/Orden de Subvención	Resolución/Orden	Tipo de Control		Alcance de la Inspección	
STC 04 N° 001-2019		21/1/2019	001/2019-Subv. 001-2019	Resolución 001-2019	Inspección Interna - Subvención de Control		Subvención de Control - Subvención de Control	
(1) Unidad de Control	(2) Unidad de Control	(3) Subvención - Subvención	(4) Subvención de Control	(5) Subvención de Control	(6) Subvención de Control	(7) Subvención de Control	(8) Subvención de Control	(9) Subvención de Control
2 C	2 C	CARGA DE COMBUSTIBLE EN BOMBAS NO CUENTAN CON AUTORIZACIÓN ESCRITA	A la Unidad de Transporte y Talleres - Control a través de la Unidad de Control, que los cargadores de combustible que se realicen en bombas cuenten con la autorización contenida en el Manual de Procedimientos aprobado	Control a través de la Unidad de Control de la Subvención de Control, que los cargadores de combustible que se realicen en bombas cuenten con la autorización contenida en el Manual de Procedimientos aprobado	14/11/2019	31/12/2019	Unidad de Control - Subvención de Control	Subvención de Control - Subvención de Control
6 C	6 C	LA CARGA DE COMBUSTIBLE SE REALIZA CON MEDIOS PARTICULARES	A la Unidad de Transporte y Talleres - Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procedimientos y Uso de Talleres de Abastecimiento de Combustibles en Equipos y Maquinarias	Control a través de la Unidad de Control de la Subvención de Control, que los cargadores de combustible que se realicen en bombas cuenten con la autorización contenida en el Manual de Procedimientos aprobado	14/11/2019	31/12/2019	Unidad de Control - Subvención de Control	Subvención de Control - Subvención de Control
2 C	2 C	LA UNIDAD DE TRANSPORTE Y TALLERES NO CUENTAN CON PROCEDIMIENTOS DE CONTROL (INTERNO) DE EQUIPOS Y MAQUINARIAS	A la Unidad de Transporte y Talleres - Identificar y proporcionar a los conductores y operadores de los equipos y maquinarias, el Manual de Procedimientos y Uso de Talleres de Abastecimiento de Combustibles en Equipos y Maquinarias	Identificar y proporcionar a los conductores y operadores de los equipos y maquinarias, el Manual de Procedimientos y Uso de Talleres de Abastecimiento de Combustibles en Equipos y Maquinarias	14/11/2019	31/12/2019	Unidad de Control - Subvención de Control	Subvención de Control - Subvención de Control
3 C	3 C	INCORRECTENCIAS EN LA SUMINISTRACIÓN DE LOS ANEXOS TÉCNICOS EN LA NORMA DE CONCESIÓN Y USO DE TALLERES PARA EL USO DE COMBUSTIBLE EN EQUIPOS Y MAQUINARIAS	A la Unidad de Transporte y Talleres - Realizar los Anexos Técnicos de la Norma de Concesión y Uso de Talleres de Abastecimiento de Combustibles en Equipos y Maquinarias	Realizar y actualizar los Anexos Técnicos de la Norma de Concesión y Uso de Talleres de Abastecimiento de Combustibles en Equipos y Maquinarias	14/11/2019	31/12/2019	Unidad de Control - Subvención de Control	Subvención de Control - Subvención de Control

JOHN AR

Elana J. Franco
Assistant Lecturer, Instructional
Support

Ing. José Barrant
Univ. de Puerto Rico Library Operator

AVANCE DE PLAN DE MONITOREO

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: 225.00133

Identificación		Fecha	Finalidad de las Actividades	Medida Correctiva	Tipos de Actividad		Áreas de Respuesta			
FECHA DE EJECUCIÓN		FECHA DE EJECUCIÓN	FECHA DE EJECUCIÓN	FECHA DE EJECUCIÓN	FECHA DE EJECUCIÓN		FECHA DE EJECUCIÓN			
Código de Actividad	Código de Actividad	(1) Descripción de la Actividad	(2) Descripción de la Actividad	(3) Descripción de la Actividad	(4) Descripción de la Actividad		(5) Descripción de la Actividad	(6) Descripción de la Actividad		
					(7) Descripción de la Actividad	(8) Descripción de la Actividad				
Informe N° 01/2020 de Monitoreo y Seguimiento de la Calidad de los Servicios Sanitarios de la Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)										
1.0	1.0	NO SE VISUALIZA REVISO O REPARO A LOS VEHÍCULOS CON INFORME DE CONSUMO ELEVADO	- Actualizar la Norma de Gerencia y Jefe de Tarjetas de Abastecimiento de Combustible. Anexos y sus procedimientos. - Requerir a los autos la obligación de presentar los móviles para su revisión en caso de problemas mecánicos en caso de verificar consumo elevado los móviles dentro de cada mes. - Informar mensualmente a la máxima Autoridad sobre el incumplimiento de la Norma por parte de los responsables de los móviles en la relación de uso de combustible, presentación de anexos y verificación de móviles con consumo elevado.	Encaminar los móviles para su revisión en caso de verificar consumo elevado de combustible. Exigir a los autos la obligación de presentar los móviles para su revisión en caso de verificar consumo elevado de combustible.	16/07/2020	31/12/2020	Jefe de Unidad de Transportes y Tránsito	Lic. Hernán López - Gerencia Administrativa	COMUNICAR INFORME DE INCUMPLIMIENTO DE LA NORMA EN LOS CASOS DE VERIFICACIÓN DE CONSUMO ELEVADO	100%
2.0	2.0	INCUMPLIMIENTO DEL PUNTO 3.05.03 DE LA NORMA DE CONCESIÓN Y USO DE TARJETAS DE ABASTECIMIENTO EN RELACIÓN A LA PRESENTACIÓN DE ANEXOS	Remitir mensualmente a las Gerencias responsables y a la Gerencia Jurídica el informe de incumplimiento de presentación de los anexos requeridos por la Norma. A los fines de subsanar sanciones si correspondiere.	Informar y Exigir a los Autos la presentación de los Anexos requeridos por la Norma de Uso y Gerencia de Tarjetas para abastecimiento de combustible.	16/07/2020	31/12/2020	Jefe de Unidad de Transportes y Tránsito	Lic. Hernán López - Gerencia Administrativa	Comunicación interna de informe de incumplimiento de la Norma en relación a la presentación de los anexos.	5%
3.0	3.0	INCUMPLIMIENTO DEL PUNTO 3.05.03 DE LA NORMA DE CONCESIÓN Y USO DE TARJETAS DE ABASTECIMIENTO EN RELACIÓN A LA PRESENTACIÓN DE ANEXOS	Remitir mensualmente a las Gerencias responsables y a la Gerencia Jurídica el informe de incumplimiento de presentación de los anexos requeridos por la Norma. A los fines de subsanar sanciones si correspondiere.	Remitir a la Asesoría Jurídica los antecedentes de incumplimiento de la Norma, relacionados a la no presentación de anexos.	16/07/2020	31/12/2020	Jefe de Unidad de Transportes y Tránsito	Lic. Hernán López - Gerencia Administrativa	Comunicación interna de informe de incumplimiento de la Norma en relación a la presentación de los anexos.	100%

Lic. Johanna Zarza
 Auditora Interna Institución

Ing. Natalicio Chase
 Máxima Autoridad

Ing. Natalicio Chase
 Máxima Autoridad



AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

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

Ámbito		Ítem	Descripción (Criterio de Evaluación)	Plazo		Responsable		Avance de ejecución	
Ámbito de Mejoras		Ítem	Descripción (Criterio de Evaluación)	Plazo		Responsable		Avance de ejecución	
Código de Mejora	Código de Ítem	Descripción de Mejora	Descripción (Criterio de Evaluación)	Plazo		Responsable		Avance de ejecución	
				(1) Inicio de Ejecución	(2) Fecha de Finalización	(1) Responsable Directo	(2) Responsable de Seguimiento	(3) Indicador de Cumplimiento (Sí/No)	(4) Avance de ejecución (%)
y tener en cuenta: - El avance de ejecución de los ítems se evaluará en función de los resultados obtenidos.									
1.01.2	1.01.2	LAS DEPENDENCIAS QUE REDEPOSITAN MATERIALES NO REGISTRAN LA ENTRADA DE LAS MERCADERÍAS EN SU SISTEMA DE STOCK.	A la Gerencia Administrativa - Unidad de Administración de Materiales - Elaborar las normas y procedimientos de recepción, salida, inventario de bienes, a fin de actualizar el Manual de Operaciones Vigente aprobado por Resolución N° 492/14 de fecha 31/05/2008 y una vez aprobada la Norma, socializar a las dependencias para su cumplimiento.	25/02/2020	31/12/2020	Unidad de Administración de Materiales - Lic. Cesar Guato	Lic. Hernán Vera - Gerencia Administrativa	Manual de Operaciones aprobado por el Directorio y socializado a las dependencias.	10%
2.01.1	2.01.1	CANTIDAD DE MATERIALES REMITIDOS A LAS DEPENDENCIAS NO COINCIDEN CON EL REGISTRO DE ENTRADA DE MATERIALES REDEPOSITADOS.	A la Gerencia Administrativa - Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático: la numeración consecutiva y la cantidad de los pedidos de materiales por solicitudes de remisión a fin de que se puedan realizar controles de materiales solicitados y remitidos con el registro de salida y recepción de materiales.	28/02/2020	31/12/2020	Unidad de Administración de Materiales - Lic. Cesar Guato	Lic. Hernán Vera - Gerencia Administrativa	Comunicación interna emitida por la Dirección de Tecnología Informático a los efectos de dar cumplimiento a la implementación requerida.	0%

Lic. Johanna Zarza
Auditor Interno

Ing. Natalicio Chaze
Máxima Autoridad

Ing. Natalicio Chaze
Máxima Autoridad

AVANCE DE B. AND ME. CRAMER

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

Máxima Autoridad: Ing. Natalicio Chato

Auditor Interno: Lic. Johanna Zarza

Correo electrónico: auditoria@essap.com.py

Telephone: 225.081.13

[illegible]

Lic. Johanna Zava
Sociologia e Antropologia

Elenco *Elenco*

Ing. *[Signature]* General
 Unidad de Asesoría Técnica y Operativa

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

14 C1	14 C1	CAMBIO REEMPLAZO DE PIEZAS MECANICAS EN TALLER EXTERNO	A la Gerencia Administrativa - Unidad de Mantenimiento de Talleres, le corresponde controlar los trabajos realizados en los Talleres Externos, revisando a Visa que los materiales que se utilizan en los trabajos sean de calidad y que los trabajos sean realizados por personal capacitado y autorizado.	Elaborar Plan de Recepción de Repuestos, controlando los repuestos que ingresan al taller externo.	01/01/2021	31/03/2021	Unidad de Transporte y Talleres - Dirección de Talleres	Gerencia Administrativa	Plan de Recepción de Repuestos	10%
15 C1	15 C1	IMPORTANTES COSTOS DE REPARACIONES	A la Gerencia Administrativa - Unidad de Mantenimiento de Talleres, le corresponde controlar los costos de las reparaciones, revisando a Visa que los trabajos sean realizados por personal capacitado y autorizado, y que los materiales sean de calidad.	Elaborar Plan de Recepción de Repuestos, controlando los repuestos que ingresan al taller externo.	01/01/2021	31/03/2021	Unidad de Transporte y Talleres - Dirección de Talleres	Gerencia Administrativa	Plan de Recepción de Repuestos	10%
16 C1	16 C1	IMPORTANTES COSTOS DE REPARACIONES	A la Gerencia Administrativa - Unidad de Mantenimiento de Talleres, le corresponde controlar los costos de las reparaciones, revisando a Visa que los trabajos sean realizados por personal capacitado y autorizado, y que los materiales sean de calidad.	Elaborar Plan de Recepción de Repuestos, controlando los repuestos que ingresan al taller externo.	01/01/2021	31/03/2021	Unidad de Transporte y Talleres - Dirección de Talleres	Gerencia Administrativa	Plan de Recepción de Repuestos	10%
2 C1	2 C1	SALDOS INCORRECTOS EN ORDENES DE SERVICIO	A la Gerencia Administrativa - Unidad de Mantenimiento de Talleres, le corresponde controlar los saldos de los vehículos, revisando a Visa que los trabajos sean realizados por personal capacitado y autorizado, y que los materiales sean de calidad.	Elaborar Plan de Recepción de Repuestos, controlando los repuestos que ingresan al taller externo.	01/01/2021	31/03/2021	Unidad de Transporte y Talleres - Dirección de Talleres	Gerencia Administrativa	Plan de Recepción de Repuestos	10%
21 C1	21 C1	FALTA DE CERTIFICACIÓN DE FORMACIÓN TÉCNICA OPERATIVA EN EL DEPARTAMENTO DE TALLERES	A la Gerencia Administrativa - Unidad de Mantenimiento de Talleres, le corresponde controlar la formación técnica operativa del personal, revisando a Visa que los trabajos sean realizados por personal capacitado y autorizado, y que los materiales sean de calidad.	Elaborar Plan de Recepción de Repuestos, controlando los repuestos que ingresan al taller externo.	01/01/2021	31/03/2021	Unidad de Transporte y Talleres - Dirección de Talleres	Gerencia Administrativa	Plan de Recepción de Repuestos	10%
22 C1	22 C1	FALTA DE REVISIÓN DE ENCUESTAS DE PERCEPCIÓN	A la Gerencia Administrativa - Unidad de Mantenimiento de Talleres, le corresponde controlar las encuestas de percepción, revisando a Visa que los trabajos sean realizados por personal capacitado y autorizado, y que los materiales sean de calidad.	Elaborar Plan de Recepción de Repuestos, controlando los repuestos que ingresan al taller externo.	01/01/2021	31/03/2021	Unidad de Transporte y Talleres - Dirección de Talleres	Gerencia Administrativa	Plan de Recepción de Repuestos	10%
3 C1	3 C1	FALTA DE ACTA DE ENTREGA DE VEHÍCULO EXTERNO	A la Gerencia Administrativa - Unidad de Mantenimiento de Talleres, le corresponde controlar los actos de entrega de vehículos, revisando a Visa que los trabajos sean realizados por personal capacitado y autorizado, y que los materiales sean de calidad.	Elaborar Plan de Recepción de Repuestos, controlando los repuestos que ingresan al taller externo.	01/01/2021	31/03/2021	Unidad de Transporte y Talleres - Dirección de Talleres	Gerencia Administrativa	Plan de Recepción de Repuestos	10%

Johanna Zarza
Auditor Interno Institución

Ing. Natalicio Chase
Máxima Autoridad Institución

Ing. Natalicio Chase
Máxima Autoridad Institución

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: 225.9910

SECCIONES DE AUDITORIA INTERNA DE INTERÉS		Fecha	Descripción del hallazgo	Medida Correctiva	Ejecución del Plan		Avance del Plan de Mejoramiento	
SECCIONES DE AUDITORIA INTERNA DE INTERÉS					Avance del Plan de Mejoramiento		Avance del Plan de Mejoramiento	
(1) No. de Sección	(2) Código de Hallazgo	(3) Descripción del Hallazgo	(4) Descripción del Hallazgo	(5) Descripción de Medidas Correctivas	(6) FECHAS DE EJECUCIÓN		(7) Ejecución del Plan de Mejoramiento	
					(8) Fecha de Inicio	(9) Fecha de Finalización	(10) Responsable de Ejecución	(11) Avance del Plan de Mejoramiento
10001	10001	CARGAS DE COMBUSTIBLE DE MOVILES CON ODMETRO DANADOS	A la Unidad de Transporte y Talleres - Efectuar los trámites correspondientes para la reposición de la repulación de los odómetros - Remover a sus Autoridad, dentro las columnas de repulación que (55001000) las repulaciones	Informar a la Unidad de Compras de repulación de los odómetros que no funcionan cambiar de el mismo	05/04/2021	18/04/2021	Lic. Mario Latorre - Unidad de Transporte y Talleres	Comenzar la laboración de repulación de odómetros que no funcionan en la Unidad de Compras de repulación de los odómetros
10002	10002	REPOSICIÓN DE TICKETS DE COMBUSTIBLE	A la Unidad de Transporte y Talleres - Efectuar la reposición de los tickets de combustible de los vehículos, a su debido tiempo, para que no se encuentren en la falta de	Al respecto, se debe tener en cuenta que la Norma, a fin de extender el plazo para la reposición de los comprobantes, cuando se les da el plazo de reposición de los tickets de combustible no se les da el plazo de reposición de los tickets de combustible	25/04/2021	25/04/2021	Lic. Mario Latorre - Unidad de Transporte y Talleres	Se debe tener en cuenta que la Norma, a fin de extender el plazo para la reposición de los tickets de combustible, cuando se les da el plazo de reposición de los tickets de combustible
12001	12001	NO SE VISUALIZA REVISIÓN O REPARO A VEHICULOS CON NIVEL DE CONSUMO ELEVADO	A la Unidad de Transporte y Talleres - Efectuar los trámites correspondientes para la reposición de los tickets de combustible de los vehículos, a su debido tiempo, para que no se encuentren en la falta de	Comenzar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, para que no se encuentren en la falta de	05/04/2021	15/04/2021	Lic. Mario Latorre - Unidad de Transporte y Talleres	Comenzar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, para que no se encuentren en la falta de
20001	20001	NO SE APLICA SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LA NORMA	A la Unidad de Transporte y Talleres - Efectuar los trámites correspondientes para la reposición de los tickets de combustible de los vehículos, a su debido tiempo, para que no se encuentren en la falta de	Comenzar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, para que no se encuentren en la falta de	25/04/2021	15/04/2021	Lic. Mario Latorre - Unidad de Transporte y Talleres	Comenzar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, para que no se encuentren en la falta de

Lic. Johanna Zarza
Auditor Interno

Ing. Natalicio Chase
Máxima Autoridad

Ing. Natalicio Chase
Máxima Autoridad



AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
Máxima Autoridad: Ing. Natalicio Chaze
Auditor Interno: Lic. Johanna Zarza
Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
Teléfono: 228-2010

E O 1	B C 1	INCUMPLIMIENTO DE LAS ACTAS DE ENTREGAS DE TARJETAS DE ABASTECIMIENTO DE CARGAS DE COMBUSTIBLES	A la Unidad de Transporte y Talleres. • Elabore Acta de Entrega de Tarjetas de Abastecimiento de Combustible, en todas las copias de recibos de tarjetas de abastecimiento nuevas y en reemplazo.	Al respecto, en respuesta manifiesta que fueron ingresados nuevos recibos por lo que se le reemplazó lo entregado en formato y forma a los sectores correspondientes para ser procesado a las copias de dichos recibos.	25/01/2021	31/12/2021	Gerencia Administrativa	Lic. Mario Calzadilla - Unidad de Transporte y Talleres	Se han ingresado los recibos de abastecimiento.	100%
F O 1	F C 1	INCREMENTOS DE SALDO DE TARJETAS DE ABASTECIMIENTOS SIN LAS DOCUMENTACIONES RESFALDATORIAS	A la Unidad de Transporte y Talleres. • Puntó si se está haciendo entrega de las evidencias de los límites sanitarios por la Unidad de Transporte y Talleres para sustentar el punto abastecido. • Asegurar medidas a fin de evitar los conflictos en relación a las documentaciones requeridas para los incrementos de saldo solicitados por las dependencias.	Recibir documentaciones sobre facturas que justifiquen incrementos de saldos. Mejorar el control de saldos solicitando a Patrocinador al material a fin de evitar que desocupe el límite.	25/01/2021	31/12/2021	Lic. Mario Calzadilla - Unidad de Transporte y Talleres	Lic. Mario Calzadilla - Gerencia Administrativa	Se está a la espera de la documentación para ingresar a fin de evitar que desocupe el límite.	100%
B O 1	B C 1	INCUMPLIMIENTO DEL PUNTO CARGA EN BIDONES ESTABLECIDO EN LA NORMA DE CONCESIÓN Y USO DE TARJETAS DE ABASTECIMIENTO	A la Unidad de Transporte y Talleres. • Revisar a una Auditoría interna las solicitudes de carga de combustibles en bidones autorizados en el presente informe. • Ajustar la Norma de Concesión y Uso de Tarjetas de Abastecimiento de Combustible a los efectos de evitar sanciones en caso de incumplimiento en la entrega de las autorizaciones.	Continuar la modificación de la Norma a fin de evitar sanciones y preparar un mejor control en el punto. Continuar la revisión de las autorizaciones de carga de combustibles en bidones de los sectores correspondientes. Gestionar la modificación de la Norma y forma.	25/01/2021	31/12/2021	Lic. Mario Calzadilla - Unidad de Transporte y Talleres	Lic. Mario Calzadilla - Gerencia Administrativa	Se han ingresado los recibos de abastecimiento.	0%
					01/04/2021	31/12/2021	Lic. Mario Calzadilla - Gerencia Administrativa	Jefe de Unidad de Transporte y Talleres - Lic. Mario Calzadilla	Comunicación interna a los sectores involucrados. Comunicar a los sectores la modificación de la Norma.	0%

Lic. Johanna Zarza
Auditor Interno Institucional
ESSAP

Lic. Mario Calzadilla
Jefe de Unidad Institucional
ESSAP

Ing. Luis Domínguez
Jefe Unidad de Auditoría Técnica y Operativa
ESSAP SA

[illegible]

Auditors

Clara Franco
Fondazione Internazionale
ISSAI

Ing. *[Signature]*
Jefe Unidad de Asesoría Técnica y Operativa

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@assap.com.py

225 0013

[illegible]

2773


 Elizabeth A. France
 Assistant Professor Institutional
 ESSRD

Ing. *[Signature]*
Unidad de *[Signature]*

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

ANEXO 001: MARCO DE MONITOREO DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL													
No. Orden	Obj. Subordinada (Descripción del ítem)	Obj. Asignada (Medicamento)	Obj. Controlada (Medicamento)	RESPONSABLE DEL CONTROL		MÓDULO DE MONITOREO		MÉTODO DE MONITOREO	INDICADORES		FRECUENCIA	Porcentaje de cumplimiento	
				NOMBRE	FUNCIÓN	NOMBRE	FUNCIÓN		CUALITATIVO	CANTITATIVO			
MARCO DE MONITOREO													
1	Con la Resolución N° 7, Acto N° 1864 del 08/10/19 se aprueba la nueva versión del Código de Ética y la Resolución N° 2, Acto N° 308 del 27/01/20, resolvió mantener la vigencia de la Policía de Comunicación, la Policía de Talento Humano y el Código de Buen Gobierno. Al momento de emitir el ajuste tanto del Código de Ética como el Protocolo de Buen Gobierno, es necesario que se tenga en cuenta promover el involucramiento de las facultades, lo que radica en mayor predisposición para su cumplimiento, además de incluir en esos documentos la función institucional y legal de la institución para dar visón en vigencia.	Gestionar y coadyuvar la socialización del Código de Ética y Protocolo de Buen Gobierno revisado y vigente	31/12/2020	Comité de Ética (Gerente Administrativo)	Dirección de Gestión de la Calidad Institucional MECP	(S) (H)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(S) (H)	Comité de Ética (Gerente Administrativo)	Asesoría Interna Institucional	Semestral	50%	
2	No se observó adopción de instrumentos para detectar y generar acciones a los incumplimientos de las facultades y competencias éticas.	Elaborar instrumentos que permitan la detección y adherir a la cultura ética de la institución para el 2021	31/12/2020	Comité de Ética (Gerente Administrativo)	Dirección de Gestión de la Calidad Institucional MECP	(S) (H)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(S) (H)	Comité de Ética (Gerente Administrativo)	Asesoría Interna Institucional	Semestral	0%	

[illegible]

Prof. Dr. Giovanni Zappa
Auditor

Assigned Instructor: [redacted]

1. C^{12}

PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

ENTIDAD AUDITADA: EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS DEL PARAGUAY (ESSAP)
 RESOLUCIÓN DNCP Nº: 2786/14
 FECHA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: 09/12/2021

DNCP/DVC Nº 267/2021 - INFORME FINAL DE VERIFICACIÓN DE CONTRATO Nº 420/21							
Nº	RESERVA	RECOMENDACIONES DE LA AUDITORIA	Ámbito de Responsabilidad (Entidad y/o Unidad)	Responsabilidad de Implementación (Entidad)	Plazo de Ejecución o Fecha Límite de Ejecución	Avance de Seguimiento (Entidad)	Avance (%)
1	No fueron remitidas todas las documentaciones correspondientes a la ejecución contractual solicitadas por Nota DNCP/DVC Nº 344/2020	Mantener un archivo ordenado, cronológico y actualizado, en forma física y digital de la documentación comprobatoria de la ejecución de los contratos.	Gerencia Administrativa: La Unidad de Transporte cuenta con archivo físico, actualmente remanente la carga de datos para el archivo digital y en proceso de adquisición de un sistema integrado para archivos con visor remoto.	Gerencia Administrativa	Gerencia Administrativa 6 meses - Hasta mayo 2022 Unidad	Gerencia Administrativa	0%
		Remitir a la DNCP, en tiempo y forma, las documentaciones requeridas para las verificaciones oportunas 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.	Gerencia Administrativa: Se reanuda la carga de los Ordenes de Servicios y sus respectivas Actas de recepción.	Gerencia Administrativa	Gerencia Administrativa 12 meses habiles -	Gerencia Administrativa	0%
2	No se tiene evidencia de los antecedentes de estimación y fijación de los precios referenciables.	Realizar las acciones pertinentes que garanticen a la contratante una óptima contratación, fijando los precios referenciables de los llamados conforme a los 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 adjudicado.	Establecer requisitos específicos 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 constatar 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 tiene a la vista la Constancia exigida en el PBC que indica que el Proveedor es constructor 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.	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%
4	Se evidencia facturas con fecha anterior a la fecha de emisión del Acta de Recepción de bienes cuyo pago fue solicitado, generando discordancias entre las fechas de las documentaciones presentada para el pago.	Controlar el cumplimiento del procedimiento establecido en el PBC para los pagos, controlando que las facturas presentadas por el Proveedor sean emitidas con fecha posterior a la emisión de la Emisión del Acta de Recepción de bienes correspondiente, debiendo rechazar aquellas que no se ajusten 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 los ORDENES DE SERVICIOS eran remitidos por correo electrónico.	Gerencia Administrativa	Gerencia Administrativa 6 meses	Gerencia Administrativa	0%

Lic. Jorge Rodríguez
 Auditor General
 ESSAP

Elena Franco
 Gerente General
 ESSAP

Ing. J. J. Bernat
 Unidad de Asesoría Técnica y Operativa
 ESSAP SA



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Misión: Vigilar la correcta gestión pública, garantizar la eficiencia y transparencia en el uso de los recursos públicos y promover la mejora continua de la gestión pública.

PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

ENTIDAD AUDITADA: EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS DEL PARAGUAY (ESSAP)
RESOLUCIÓN DINCOP N°: 2786/24
FECHA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: 01/02/2024

No se realizó a la fecha la carga de los Órdenes de servicios anulizados que no evidencian las fechas de recepción por parte del proveedor.	Verificar que los Órdenes de Compra y/o Servicios cargados en el SSC contengan la firma y fecha de recepción del Proveedor para su control pertinente, reemplazar aquellas que no contengan dicho dato o 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 los ORDENES DE SERVICIOS eran remitidos por correo electrónico.	Gerencia Administrativa	Gerencia Administrativa 4 meses - marzo/22	Gerencia Administrativa	3%
Se observan en el SSC, Órdenes 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 los ORDENES DE SERVICIOS eran remitidos por correo electrónico.	Gerencia Administrativa	Gerencia Administrativa 4 meses - marzo/22	Gerencia Administrativa	0%
No se ha procedido a la carga de todos los indicadores de cumplimiento de contrato establecidos en el PDC.	Dar 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 de 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%

Lic. Johanna Zappa
Auditora Interna Institucional
ESSAP

Elvira Franco
Auditora Interna Institucional
ESSAP

Ing. Jorge Villanar
Jefe Unidad de Asesoría Técnica y Operativa
ESSAP SA

PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

ENTIDAD AUDITADA: EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS DEL PARAGUAY (ESSAP)
RESOLUCIÓN DNCP N°: 2/156/14
FECHA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: 01/11/2014

Los indicadores de Cumplimiento de Contrato establecidos en el RSC son imprecisos	Establecer indicadores de Cumplimiento de Contrato que permitan comprobar y acreditar con facilidad el efectivo cumplimiento de la ejecución del contrato y la cantidad que debiera ser presentada 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/15	Gerencia Administrativa	0%
El Acta de Entrega y Acta de Recepción de trabajos indicados por separado corresponden a un mismo y único documento	Indicar correctamente el tipo y nombre del documento que servirá como indicador de cumplimiento de contrato, a fin de evitar discordancias 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/15	Gerencia Administrativa	0%

FIRMA AUDITOR INTERNO

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

Notas

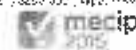
Finalidad: El Plan de Mejoramiento debe ser firmado por el representante legal y el Auditor Interno de la entidad.

Plazo: El Plan de Mejoramiento se debe presentar a la Contraloría General de la República en el plazo establecido.

Contenido: Elaborado en el formato indicado debe responder a las observaciones y recomendaciones formuladas en el informe consolidado de auditoría.

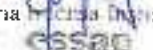
Presentación: La institución podrá utilizar el modelo de la CGR, AGO/14 o el sugerido por el MEDP 2014, siempre que cuente mínimamente con los datos contenidos en la presente planilla.

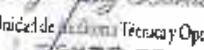
Visto: "Organismo Contralor de la Gestión Pública" una vez que se autorice por el director de la División de Gestión y Control de la Contraloría General de la República, en Buenos Aires, el 10 de octubre de 2014, 1000 - San Martín 1415, 2º, 3253 J92, Argentina - Teléfono: 54-11-4382-1111; E-mail: contraloria@contraloria.gov.ar




Lic. Johanna Sarría
 Auditora Interna Institucional



Lic. María Franco
 Auditora Interna Institucional



Ing. Hugo Román
 Jefe de la Unidad de Gestión Técnica y Operativa


61

FECHA EVALUACION DEL BIENESTAR AL FINAL DE MEJONAMIENTO:

REPRODUCED FROM THE ORIGINAL

[illegible]

Ing. Sergio Bernal
La Unidad de Asesoría Técnica y Operativa

FECHA EVALUACION DEL PROYECTO: 12/01/2011

Unidad de Audio y Técnica e Operativa

PRONÓSTICO PARA EL CUMPLIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO:

Ing. Luis Chiriac
Jefe Unidad de Asistencia Técnica y Operativa



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Misión: Vigilar y controlar el uso eficiente de los recursos públicos, para garantizar la transparencia y la eficiencia en el uso de los recursos.

PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

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

EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS DEL PARAGUAY (ESSAP)
751/21
22/04/2022

INFORME DE VERIFICACIÓN TÉCNICA DE OBRAS RESOLUCIÓN CGR N° 791/21

N°	OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA	Acción de Mejoramiento (Actividades de Seguimiento)	Responsable de Implementar la Mejora	Plazo de Ejecución o Fecha límite de cumplimiento	Monitoreo de Seguimiento (Informe)	Avance (%)
1	Reposición de pavimento tipo empedrado, que presentan falta de compactación adecuada de las piedras encontrándose algunas de las mismas por encima de la superficie asfáltica lo cual afecta gravemente la transitableidad de las calles, ya que se presentan sucesivos "baldados" y/o protuberancias aisladas, afectando además a las cubiertas y suspensiones de los vehículos y a la seguridad en el tránsito.	Realizar un relevamiento de los trabajos de reposición (pavimentos y veredas) y exigir al Contratista la remoción y nueva reposición en aquellos sectores en que no cumplen las especificaciones técnicas.	Se realizará un relevamiento de los tramos afectados y se procederá a exigir al Contratista la corrección de los mismos.	Gerencia Técnica - Ing. Carlos Ramírez Unidad de Fiscalización - Ing. Víctor Orrellado	Diciembre 2022	Cumplimiento de la acción de mejoramiento	0%
		Aplicar al Contratista las sanciones establecidas en la documentación contractual, que correspondan por los hechos reportados.	Se aplicarán al Contratista las sanciones establecidas en el Capítulo 6 del Pliego de Bases y Condiciones, en casos de incumplimiento.	Gerencia Técnica - Ing. Carlos Ramírez Unidad de Fiscalización - Ing. Víctor Orrellado	Diciembre 2022	Cumplimiento de la acción de mejoramiento	0%
2	Reposición de pavimento tipo asfalto, que se ejecuta sobre el empedrado sin el carrido o limpieza necesaria para la adherencia del hormigón asfáltico mediante el uso de la lig. Este último, se realiza con escasa cobertura de la superficie a la cual se debe adherir el hormigón asfáltico. Situación que incide directamente sobre la vida útil del pavimento. En la calle Lito, el hormigón asfáltico se adhiere indebidamente con hormigón ricado, que presenta desagregaciones, que derivan en vendederos, afectando a la transitableidad de la vía y a los vehículos.	Realizar un relevamiento de los trabajos de reposición (pavimentos y veredas) y exigir al Contratista la remoción y nueva reposición en aquellos sectores en que no cumplen las especificaciones técnicas.	Se procederá a la remoción de la capa asfáltica para la corrección de la misma.	Gerencia Técnica - Ing. Carlos Ramírez Unidad de Fiscalización - Ing. Víctor Orrellado	Diciembre 2022	Cumplimiento de la acción de mejoramiento	0%
		Aplicar al Contratista las sanciones establecidas en la documentación contractual, que correspondan por los hechos reportados.	Se aplicarán al Contratista las sanciones establecidas en el Capítulo 6 del Pliego de Bases y Condiciones, en casos de incumplimiento.	Gerencia Técnica - Ing. Carlos Ramírez Unidad de Fiscalización - Ing. Víctor Orrellado	Diciembre 2022	Cumplimiento de la acción de mejoramiento	0%
3	Reposición de vereda, se realiza en considerables sectores, con baldosas de colores distintos a los originales y en general con muy poco cuidado en la nivelación y terminación de las mismas, quedando así, las veredas reparadas con un muy mal aspecto afectando directamente a la estética urbana así como a seguridad de los peatones.	Realizar un relevamiento de los trabajos de reposición (pavimentos y veredas) y exigir al Contratista la remoción y nueva reposición en aquellos sectores en que no cumplen las especificaciones técnicas.	Se procederá a realizar un relevamiento de las zonas donde se trabajaron por vereda ya que en las imágenes del informe final de verificación técnica no se observa que se hayan realizado un trabajo de cambio de tuberías, en caso de ser afirmativo, se procederá a la corrección del mismo.	Gerencia Técnica - Ing. Carlos Ramírez Unidad de Fiscalización - Ing. Víctor Orrellado	Diciembre 2022	Cumplimiento de la acción de mejoramiento	0%
		Aplicar al Contratista las sanciones establecidas en la documentación contractual, que correspondan por los hechos reportados.	Se aplicarán al Contratista las sanciones establecidas en el Capítulo 6 del Pliego de Bases y Condiciones, en casos de incumplimiento.	Gerencia Técnica - Ing. Carlos Ramírez Unidad de Fiscalización - Ing. Víctor Orrellado	Diciembre 2022	Cumplimiento de la acción de mejoramiento	0%

Ing. Carlos Ramírez
Unidad de Fiscalización

Ing. Víctor Orrellado
Unidad de Fiscalización

Ing. Carlos Ramírez
Unidad de Fiscalización

PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

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

EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS DEL PARAGUAY (ESSAP)

791/21

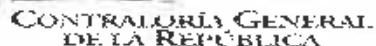
22/04/2022

4	Se observan pérdidas de agua, en lugares en los que ya se ejecutaron los cambios de cañerías, inclusive con el pavimento ya repuesto	Investigar el origen de la aparición prematura de pérdidas en tuberías ya sustituidas y controlar que las causas no se repitan. Se verificará rigurosamente la calidad de los materiales y las condiciones de colocación. Se presentará especial atención a las pruebas de estanqueidad antes de la puesta en servicio.	Se verificará si las pérdidas sean en las tuberías recién colocadas ya que estas aún se encuentran interconectadas a la tubería existente. En caso afirmativo, se procederá a investigar el origen de las mismas y a la posterior conexión.	Gerencia Técnica Ing. Carlos Ramírez Unidad de Fiscalización Ing. Víctor Orejeda	Diciembre 2022	Cumplimiento de la acción de mejoramiento	0%
		Aplicar al Contratista las sanciones establecidas en la documentación contractual que correspondan por los hechos reportados.	Se aplicarán al Contratista las sanciones establecidas en el Capítulo 6 del Pliego de Bases y Condiciones, en casos de incumplimiento.	Gerencia Técnica - Ing. Carlos Ramírez Unidad de Fiscalización Ing. Víctor Orejeda	Diciembre 2022	Cumplimiento de la acción de mejoramiento	0%
5	Las obras afectan un tiempo innecesariamente prolongado a vecinos y al paso de los vehículos y peatones. Debido a que el Contratista no aporta recursos necesarios.	Exigir al Contratista la utilización de los recursos necesarios, para que los trabajos en cada tramo, cumplan lo antes posible, sin dejar trabajos pendientes, de modo a afectar lo menos posible a los transeúntes y vecinos.	Se exigirá al Contratista la utilización de los recursos necesarios de manera a realizar en tiempo y forma los trabajos.	Gerencia Técnica - Ing. Carlos Ramírez Unidad de Fiscalización Ing. Víctor Orejeda	Diciembre 2022	Cumplimiento de la acción de mejoramiento	0%
		Aplicar al Contratista las sanciones establecidas en la documentación contractual que correspondan por los hechos reportados.	Se aplicarán al Contratista las sanciones establecidas en el Capítulo 6 del Pliego de Bases y Condiciones, en casos de incumplimiento.	Gerencia Técnica - Ing. Carlos Ramírez Unidad de Fiscalización Ing. Víctor Orejeda	Diciembre 2022	Cumplimiento de la acción de mejoramiento	0%


Lina Johanna Zúñiga
Auditora Interna Institucional


Elena Franco
Auditora Interna Institucional


Ing. Carlos Ramírez
Unidad de Fiscalización



PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS DEL PARAGUAY (ESSAP)

22/04/2022

FECHA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

	La disposición de los materiales sobrantes es desordenada, y en la utilización de contenedores la cual afecta a los transeúntes durante el periodo de la ejecución de los trabajos	Exigir al Contratista la disposición de los residuos en contenedores, y que los mismos sean retirados en el menor tiempo posible	Se cuenta con un camión volquete que constantemente proceden al retiro del material sobrante proveniente de los trabajos realizados. En todo caso se solicitará al Contratista el cumplimiento de este punto	Gerencia Técnica - Ing. Carlos Ramírez Unidad de Fiscalización - Ing. Víctor Ortellado	Diciembre 2022	Cumplimiento de la acción de mejoramiento	
		Aplicar al Contratista las sanciones establecidas en la documentación contractual, que correspondan, por los hechos reportados	Se aplicarán al Contratista las sanciones establecidas en el Capítulo 6 del Pliego de Bases y Condiciones, en casos de incumplimiento	Gerencia Técnica - Ing. Carlos Ramírez Unidad de Fiscalización - Ing. Víctor Ortellado	Diciembre 2022	Cumplimiento de la acción de mejoramiento	0%
7	Los operarios del contratista no cuentan con elementos de seguridad personal (zapatos, guantes, auriculares) ni uniformes. Tampoco se evidencia la existencia de botiquines de primeros auxilios. Estas situaciones exponen a los operarios a accidentes y a que no estén debidamente protegidos cuando los mismos ocurren. Las señales viales son pocas	Controlar la utilización por parte del personal del Contratista de uniforme y de equipos de seguridad personal. Asimismo, controlar la colocación de señalizaciones viales acorde a riesgos de seguridad en el tránsito	Se exigirá al Contratista la utilización de equipos de protección personal a los trabajadores y se aumentará las señalizaciones viales	Gerencia Técnica - Ing. Carlos Ramírez Unidad de Fiscalización - Ing. Víctor Ortellado	Diciembre 2022	Cumplimiento de la acción de mejoramiento	0%
		Aplicar al Contratista las sanciones establecidas en la documentación contractual, que correspondan, por los hechos reportados	Se aplicarán al Contratista las sanciones establecidas en el Capítulo 6 del Pliego de Bases y Condiciones, en casos de incumplimiento	Gerencia Técnica - Ing. Carlos Ramírez Unidad de Fiscalización - Ing. Víctor Ortellado	Diciembre 2022	Cumplimiento de la acción de mejoramiento	0%

Assessore

Associação Interda Internacional
essap

3/15/2018



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Entidad: Contraloría General de la República - Unidad de Fiscalización de la Obra y Verificación del Cumplimiento de las Especificaciones Técnicas

PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

ENTIDAD AUDITADA:

RESOLUCIÓN CGR N°:

EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS DEL PARAGUAY (ESSAP)

791/21

FECHA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:

22/04/2022

NOTA CGR N° 3945 - INFORME FINAL FFI-RES. 17.17.2021 - CRT. 1.ª MINERAL B

N°	OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA	Acción de Mejoramiento Propuesta por la Unidad de Fiscalización de la Obra y Verificación del Cumplimiento de las Especificaciones Técnicas	Responsable de Implementar la Mejora	Fecha de Ejecución o Fecha Límite de Ejecución	Avance de la Acción de Mejoramiento propuesta por el Responsable de Implementación de la Mejora	Avance (%)
15	Las Actas de Recepción Definitiva del ID N° 382153 - Puesta en Marcha de Pozos Profundos, se emitieron con posterioridad al plazo de 45 días establecido en el PRC. Las empresas contratistas que incumplieron en el cumplimiento del plazo establecido son las siguientes: NOESIS dejó transcurrir 124 (ciento veinticuatro) días, CX-CONSTRUCCIONES dejó transcurrir 174 (ciento setenta y cuatro) días, no ajustándose a lo dispuesto en el Sección Items 8.3.3.2 Recepción Definitiva 45 días contados a partir de la Recepción Provisional. 21.11 Las Pólizas correspondientes a la Garantía de Cumplimiento del Contrato (GCC) se encontraban vencidas al momento de la suscripción del ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA (ARD)/2020, de los siguientes contratistas: HIDROSERVICIOS S.R.L. con 77 (setenta y siete) días de vencimiento, NOESIS POZOS ARTESIALES con 54 (cincuenta y cuatro) días de vencimiento, CX-CONSTRUCCIONES S.A. con 77 (setenta y siete) días de vencimiento, DM INGENIERÍA S.A. con 77 (setenta y siete) días de vencimiento, incumpliendo lo dispuesto en el PRC - SECCIÓN IN-CEC-GCC 7.1.3, dicha situación de no ser cubierta a las obras antes de la Recepción Definitiva de las mismas. 21.2 La Póliza correspondiente a la Garantía de Cumplimiento del Contrato (GCC)/2020 de la Contratista HIDROSERVICIOS S.R.L. contrato N° 13/2020, se encontraba vencida al momento de la suscripción de la misma y a devolución del Fondo de Reparo incumpliendo lo dispuesto en el (PRC) del contrato que estipula en su cláusula 14.1.4. La liberación de la Garantía de Cumplimiento del Contrato tendrá lugar a los treinta (30) días posteriores a la firma del Acta de Recepción Definitiva final de la obra (ARD). 21.3 Según el Informe del Departamento de Patrimonio, los pozos concluidos aún no fueron incorporados al inventario de Bienes de Estado en el ejercicio fiscal 2020. Las observaciones señaladas denotan que el Sector Responsable (Gerencia Técnica - Unidad de Fiscalización de la Obra y Verificación del Cumplimiento de las Especificaciones Técnicas	La ESSAP S.A. deberá exigir el cumplimiento de las funciones de Sector Responsable (Gerencia Técnica - Unidad de Fiscalización de la Obra) en cuanto al seguimiento del Contrato, Fiscalización de la Obra y cumplimiento de las Especificaciones Técnicas en tiempo y forma en cuanto a la emisión y suscripción de las ACTAS DE RECEPCIÓN DEFINITIVAS (ARD) (Para las obras desarrolladas en la actualidad). La ESSAP S.A. deberá realizar un exhaustivo análisis de tiempos y cobertura de todas y cada una de las garantías contractuales de manera a garantizar el cumplimiento a su ejecución contractual. La ESSAP S.A. deberá generar acciones a fin de llevar a los pozos del llamado de referencia en el Informe del Departamento de Patrimonio correspondiente a la incorporación de los bienes al inventario. La ESSAP S.A. deberá ocuparse a fortalecer su desempeño y gestión institucional para poder de efectiva realización y cumplimiento de plazos y resultados en los proyectos de infraestructura pública.	La Unidad de Fiscalización de la Obra dará cumplimiento al seguimiento del Contrato, Fiscalización de la Obra y cumplimiento de las Especificaciones Técnicas en tiempo y forma en cuanto a la emisión y suscripción de las ACTAS DE RECEPCIÓN DEFINITIVAS (ARD) (Para las obras desarrolladas en la actualidad).	Gerencia Técnica - Ing. Carlos Ramirez	31/07/2022	Cumplimiento de la Acción de Mejoramiento propuesta por el Responsable de Implementación de la Mejora	0%
			Realizar un exhaustivo análisis de tiempos y cobertura de todas y cada una de las garantías contractuales de manera a garantizar el cumplimiento a su ejecución contractual.	Gerencia Técnica - Ing. Carlos Ramirez	31/07/2022	Cumplimiento de la Acción de Mejoramiento propuesta por el Responsable de Implementación de la Mejora	0%
			La Gerencia Técnica se ocupará a fortalecer su desempeño y gestión institucional para poder de efectiva realización y cumplimiento de plazos y resultados en los proyectos de infraestructura pública.	Gerencia Técnica - Ing. Carlos Ramirez	31/07/2022	Cumplimiento de la Acción de Mejoramiento propuesta por el Responsable de Implementación de la Mejora	0%

Lic. Johana Zarza

Asesoradora Ejecutiva

Elaine Franco

Coordinadora Ejecutiva

Ing. Carlos Ramirez

Gerencia Técnica - Unidad de Fiscalización de la Obra y Verificación del Cumplimiento de las Especificaciones Técnicas



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Unidad Ejecutiva de Contratación y Gestión de la Obra Pública - Unidad Ejecutiva de Contratación y Gestión de la Obra Pública

PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

ENTIDAD AUDITADA:

RESOLUCIÓN CGR N°:

FECHA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:

EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS DEL PARAGUAY (ESSAP)

791/21

22/06/2022

Se evidenció que la ESSAP S.A. realizó pagos a los contratistas adjudicados en el marco del ID N° 382163, sin indicar el orden de los mismos, tal como lo dispone el PBC; no se identifica al Primer pago de Certificación, Segundo pago y pagos intermedios de certificaciones o el Último pago de Certificación, incumpliendo lo establecido en el punto 3.3.6 Condiciones para el pago del PBC. Evidenciándose como una debilidad operante de que el sector responsable (Gerencia Técnica - Unidad de Fiscalización de la Obra), no realizó un efectivo control y seguimiento del Contrato, Fiscalización de la Obra y verificación del cumplimiento de las Especificaciones Técnicas conforme lo establece el PBC. La Gerencia Técnica - Unidad de Fiscalización de la Obra de la ESSAP S.A. deberá generar acciones de mejora, ante situaciones similares en nuevos contratos y cumplir a cabalidad cada una de las cláusulas contractuales plasmadas en sus respectivos contratos y (PBC).	La ESSAP S.A. deberá mantener un registro actualizado de todas las documentaciones cumpliendo las condiciones exigidas en su (PBC) para cada pago, (Primer pago de Certificación, Segundo pago y pagos intermedios de certificaciones y último pago de certificación), durante la ejecución del contrato, a fin de proveer en tiempo y forma para su verificación y control pertinente. Asimismo, los documentos tales como: Actas de Recepción Definitiva, el Acta de Recepción Final, la Carpeta Técnica del Pozos, Acta de Medición, la Certificación, Plano As Bui T, etc., deberán estar retrendados por el fiscalizador de las obras en cumplimiento de la condición exigida para el pago en el PBC. La ESSAP S.A. deberá controlar eficazmente la información publicada en el SIP sobre los pagos efectuados, a fin de que los importes totales facturados coincidan con los importes totales pagados por el contrato y realizar oportunamente las diligencias que permitan subsanar las diferencias en los referidos importes y datos sobre los pagos publicados en el SICP. Asimismo, la ESSAP S.A. para designar como fiscalizador de la obra a otra unidad, no dispuesta por contrato, lo deberá documentar formalmente; es decir por medio de una PBC y del respectivo contrato, resolución suscripta por las autoridades de turno, a fin de velar por la correcta ejecución del La Gerencia Técnica - Unidad de Fiscalización de la Obra de la ESSAP S.A., deberá generar acciones de mejora, ante situaciones similares en nuevos contratos y cumplir a Y (PBC) cabalidad cada una de las cláusulas contractuales plasmadas en sus respectivos contratos.	La ESSAP S.A., a través de la Gerencia Técnica, implementará en los nuevos procesos de contrataciones a ser ejecutados un Cronograma de Pagos acorde a los plazos de ejecución y/o avances previstos, especificando toda la documentación que deberá ser presentado por la Contratada, además de establecer claramente los procesos de control interno para su autorización.	Gerencia Técnica - Ing. Carlos Ramirez	31/12/2022	Cumplimiento de la Acción de Mejoramiento propuesta por el Responsable de implementación de la mejora	0%
		La Gerencia Técnica mantendrá un registro actualizado de todas las documentaciones cumpliendo las condiciones exigidas en su (PBC) para cada pago, (Primer pago de Certificación, Segundo pago y pagos intermedios de certificaciones y último pago de certificación), durante la ejecución del contrato, a fin de proveer en tiempo y forma para su verificación y control pertinente.	Gerencia Técnica - Ing. Carlos Ramirez	31/07/2022	Cumplimiento de la Acción de Mejoramiento propuesta por el Responsable de implementación de la mejora	0%
		Retrendar por el fiscalizador de las obras en cumplimiento de la condición exigida para el pago en el PBC los documentos tales como, Actas de Recepción Provisional, el Acta de Recepción Final, la Carpeta Técnica, Acta de Medición, Certificados, Plano As Bui T, etc.	Gerencia Técnica - Ing. Carlos Ramirez	31/07/2022	Cumplimiento de la Acción de Mejoramiento propuesta por el Responsable de implementación de la mejora	0%
		Controlar eficazmente la información publicada en el SIP sobre los pagos efectuados, a fin de que los importes totales facturados coincidan con los importes totales pagados por el contrato y realizar oportunamente las diligencias que permitan subsanar las diferencias en los referidos importes y datos sobre los pagos publicados en el SICP.	Gerencia Técnica - Ing. Carlos Ramirez	31/07/2022	Cumplimiento de la Acción de Mejoramiento propuesta por el Responsable de implementación de la mejora	0%
		Designar como fiscalizador de la obra a otra unidad, no dispuesta por contrato; lo deberá documentar formalmente; es decir por medio de una PBC y del respectivo contrato, resolución suscripta por las autoridades de turno, a fin de velar por la correcta ejecución del La Gerencia Técnica - Unidad de Fiscalización de la Obra de la ESSAP S.A., deberá generar acciones de mejora, ante situaciones similares en nuevos contratos y cumplir a Y (PBC) cabalidad cada una de las cláusulas contractuales plasmadas en sus respectivos contratos.	Gerencia Técnica - Ing. Carlos Ramirez	31/07/2022	Cumplimiento de la Acción de Mejoramiento propuesta por el Responsable de implementación de la mejora	0%

Lic. Johanna Zarza

Unidad Ejecutiva de Contratación y Gestión de la Obra Pública

CGR

Elmira Franco
Unidad Ejecutiva de Contratación y Gestión de la Obra Pública
ESSAP

Ing. Carlos Ramirez
Unidad Ejecutiva de Contratación y Gestión de la Obra Pública
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:

PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL DEL PBC DE FISCALIZACIÓN														
ORDEN	N°	NOMBRE DEL SUPLENTE	NOMBRE DEL AUDITADO	ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	FECHA (Inicio y Fin)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO		MECANISMO DE SEGUIMIENTO INTERNO	SEGUIMIENTO			OTRO COMENTARIO
						DIRECTO	COOPISTOR	FORMAL	CONCRETO		DIRECTO	MONITOREO	TIEMPO	
1				Gerencia Técnica: Proponer la elaboración de un Manual de Procedimiento y colaboración en su elaboración en su implementación, incluyendo realizar su publicación en el portal de la UNCP posterior a la emisión del PBC por parte de la UOCC, 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: 20/05/2021 a 31/01/2022 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 de Plan de Mejoramiento	(C)	Gerencia Técnica Unidad Operativa de Contrataciones	Auditoría Interna	Trimestral	Avance 50%
2				Gerencia Técnica: Proponer la elaboración de un Manual de Procedimiento y colaboración en su implementación, incluyendo realizar 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 SBE.	Gerencia Técnica: 20/05/2021 a 31/01/2022 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 de Plan de Mejoramiento	(C)	Gerencia Técnica Unidad Operativa de Contrataciones	Auditoría Interna	Trimestral	Avance 50%
3				Gerencia Técnica: Elaborar un Manual de Procedimiento y colaboración en su implementación, incluyendo realizar 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 SBE.	Gerencia Técnica: 20/05/2021 a 31/01/2022 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 de Plan de Mejoramiento	(C)	Gerencia Técnica Unidad Operativa de Contrataciones	Auditoría Interna	Trimestral	Avance 50%

Lic. Juan Carlos Zúñiga
Auditor Interno Institucional
ESSAP

Clara Franco
Auditor Interno Institucional
ESSAP

Lic. Sergio Bernal
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:

GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

		No se encuentran definidos los trabajos a ser realizados por la Contrataria, una vez finalizadas las obras de construcción de la obra, a fin de garantizar la correspondencia con el estándar en el PBC establecido en cuanto al alcance 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 mejore 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 SBE.	Gerencia Técnica: 20/05/2021 al 31/01/2022 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%
		Ante la dispersión en los niveles de la ejecución del contrato de obra y el contrato de Prestación, 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 mejore 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 la orden de inicio de la obra hasta que no se encuentre con Fiscalización. Si la Licitación de Fiscalización contempla Precalificación por la de Contratación, no se permite la Precalificación inicial al menos el proceso licitatorio de Fiscalización, para que las adjudicaciones también sean firmadas a los efectos muy próximos. Unidad Operativa de Contrataciones: Se adopta Pliego Estándar vigente para la Contratación de Obras - MODALIDAD CONVENCIONAL Y SBE.	Gerencia Técnica: 20/05/2021 al 31/01/2022 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%
	17	No se ha evidenciado de los Documentos Técnicos que fueron detallados en el Punto 8 del IFV 18/2022.	Verificar la correcta remisión de los documentos técnicos que deben obrar en los archivos de la Contrataria, cuando la DNGP lo solicite.	Gerencia Técnica: Involucrar a todos los responsables de la respuesta a la solicitud y asegurar la correcta remisión de los documentos.	Gerencia Técnica: 20/05/2021 al 31/01/2022	Gerencia Técnica	Gerencia Técnica	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(F)	Gerencia Técnica	Auditoría interna	Trimestral	Avance 5%
	112	El PBC no define los procedimientos y formularios que deben ser entregados junto a los Certificados para su efectiva control y procesamiento de las solicitudes de pago.	Definir en el PBC los formularios y documentos que deben ser entregados junto a los Certificados para su efectiva 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 medio de la DNGP de la publicación en el portal de la DNGP, a través de un equipo técnico encargado de la revisión integral de documentos. Unidad Operativa de Contrataciones: Se adopta Pliego Estándar vigente para la Contratación de Obras - MODALIDAD CONVENCIONAL Y SBE.	Gerencia Técnica: 20/05/2021 al 31/01/2022 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	(C)	Gerencia Técnica Unidad Operativa de Contrataciones	Auditoría interna	Trimestral	Avance 5%

Auditoría Interna

Atestado por el Gerente General

Ing. Jorge E. Echeverri
Unidad Operativa de Contrataciones

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:

		Las CEC no definen el calendario de pago y los documentos que deben ser presentados por el consultor al solicitar el pago.	Realizar una mejor redacción del PBC que permita controlar eficazmente las solicitudes de pago, así como el control en el cumplimiento del 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 DNCP, a través de un equipo técnico encargado de la revisión integral del documento. Unidad Operativa de Contrataciones: Se adopta Piego Estándar vigente para la Contratación de Obras - MODALIDAD CONVENCIONAL Y SBE.	Gerencia Técnica: 2003/2021 al 31/06/2022 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%
12	1.18	No se han establecido, las condiciones y tasas para la aplicación de multas a la incumplición, en caso de incumplimientos.	Determinar y establecer en el PRC, los parámetros y condiciones de aplicación de multas en caso de incumplimientos 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 prepublicación del PBC antes de su publicación en el portal de la DNCP (particular 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 Piego Estándar vigente para la Contratación de Obras - MODALIDAD CONVENCIONAL Y SBE.	Gerencia Técnica: 2003/2021 al 31/06/2022 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%

Lic. Juliana Zarza
Auditoría Interna Institucional

Auditoría Interna Institucional

Ing. Luis Brown
Unidad Operativa de Contrataciones

PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL 2021/2022													
ITEM	REVISIÓN / OBSERVACIONES	REPORTE / COMENTARIOS	ANEXO DE MEJORAMIENTO	PLANO DE EDUCACIÓN	DETALLE DE LA ACTIVIDAD		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA RESPONSABLE	RESPONSABLE		TERMINO	SEGUIMIENTO
					ENCARGADO	COORDINADOR	INDICADOR	CONTEXTO		PROYECTO	ACTIVIDADES		
1	No se tiene evidencia de todas las documentaciones requeridas en el anexo de la Nota DNGP/DNGP/N° 05/2021, al ser las evidenciadas.	Revisión 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° 2031/03 y reglamentaciones, las cuales deben estar a disposición en caso de ser solicitadas.	Gerencia Técnica Remisión a la DNGP de documentaciones requeridas para el control de la ejecución de la obra y el cumplimiento de las mismas conforme lo establecido en la Ley N° 2031/03 y reglamentaciones, las cuales deben estar a disposición en caso de ser solicitadas. Unidad Operativa de Contrataciones. "Fue establecido por medio de Circular del D. en J. en institución; autorizada y aprobada por intermedio de la Resolución PR N° 13/2021 de fecha 25/10/2021, que los sectores que tienen intervención en la ejecución del contrato remitan ante la instancia por la DNGP en formato digital (PDF), ser legibles y no superar los 30MB. Se considera prudente volver a socializar con todos los sectores la Circular mencionada por intermedio de una capacitación de una capacitación."	Gerencia Técnica 11/10/2021 Unidad Operativa de Contrataciones 10/12/2021	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	95
1.1	Se evidencia el incumplimiento de las condiciones establecidas en la Resolución DCC/ARN N° 2183/2019 referente al Plan de Gestión Ambiental.	Establecer controles que aseguren el cumplimiento de la legislación ambiental vigente durante toda la ejecución del contrato y los planes legales exigidos.	Gerencia Técnica "Trabaja de manera conjunta entre la Unidad de Fiscalización y Supervisión y la Unidad de Gestión Ambiental"	Gerencia Técnica 16/07/2021	Gerencia Técnica	Gerencia Técnica	HALLAZGO / RECOMENDACIONES	Cumplimiento individual de actividades y cumplimiento del Plan de Mejoramiento	Gerencia Técnica	Gerencia Técnica	Auditoría Interna	Trimestral	95
1.2	Se evidencia la incumplimiento del Punto 1.12.1 del contrato suscrito con la Presidencia del Poder de Gestión Ambiental y Salud.	Establecer mecanismos más eficientes para el cumplimiento de los requerimientos establecidos en el contrato.	Gerencia Técnica Trabaja de manera conjunta entre la Unidad de Fiscalización y Supervisión y la Unidad de Gestión Ambiental	Gerencia Técnica 10/11/2021	Gerencia Técnica	Gerencia Técnica	HALLAZGO / RECOMENDACIONES	Cumplimiento individual de actividades y cumplimiento del Plan de Mejoramiento	Gerencia Técnica	Gerencia Técnica	Auditoría Interna	Trimestral	95

[Firma]
 Lic. Gustavo Zúñiga
 Alvaro Interino Interino
 ESSAP

[Firma]
 Elvira Franco
 Coordinadora Institucional
 ESSAP

[Firma]
 Ing. Jorge Benítez
 de Unidad de Asesoría Técnica y Operativa
 ESSAP



ENTIDAD AUDITADA: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay ESSAP S.A.
VIGENCIA:
FECHA SUSCRIPCION DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:
REG-01 EVALUACION DE RENDIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO:

GOBIERNO
NACIONAL

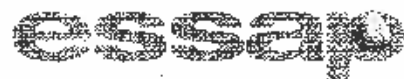
Paraguay
de la gente

1.1	No se cuenta con evidencia documental de la designación del Administrador de Contrato.	Enviar documentos pertinentes para el administrador del contrato, a fin de garantizar la dirección operativa y del control de la ejecución.	Gerencia Técnica Historial de designaciones correspondientes a fin de garantizar su competencia y a dirección operativa y del control de la ejecución. Unidad Operativa de Contrataciones Según PBC, aprobado por Resolución N° 8 del Asesor N° 078/2017 del 1 de octubre de 2017 se designa como responsable a la Gerencia Técnica a través de la Unidad de Apoyo Técnico, la cual fue establecida en la Resolución T-11 de 11/07/2022 del contrato N° 2078. La actual versión del pliego estándar de obras existentes expresamente un apartado para la asignación de "Administrador del Contrato" siendo el mismo un requisito al mismo se encuentra vigente se encuentra implementado en todos los pliegos de obras.	Gerencia Técnica 11/11/2022 Unidad Operativa de Contrataciones PBC ESTÁNDAR de obras N° 078/2017 DEL 15/07/2021	Gerencia Técnica - Unidad Operativa de Contrataciones	Gerencia Técnica - Unidad Operativa de Contrataciones	HALLAZGO / RECOMENDACIONES	Cumplimiento total de actividades y cumplimiento del Plan de Mejoramiento.	Gerencia Técnica - Unidad Operativa de Contrataciones	Gerencia Técnica - Unidad Operativa de Contrataciones	Auditoría Interna	Trimestral	100%
1.2.8	No se tiene evidencia de las Garantías de uso de los equipos eléctricos y electromecánicos de alto voltaje.	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 Controles de documentos entregados por la empresa contratista, referente a equipos. Unidad Operativa de Contrataciones El establecimiento de Directorio que incluye la lista de personas que son Administradores de Contratos señalados a la Ley 2081/2003, mantengan actualizado y en su poder digital de todas las actividades que se realicen en el marco de sus contratos, identificando cada documento. Se considera erróneo el haber procedido con todos los sistemas la cual ha sido errónea por haberse informado de una capacidad sin.	Gerencia Técnica 11/11/2022 Unidad Operativa de Contrataciones Circular emitida	Gerencia Técnica - Unidad Operativa de Contrataciones	Gerencia Técnica - Unidad Operativa de Contrataciones	HALLAZGO / RECOMENDACIONES	Cumplimiento total de actividades y cumplimiento del Plan de Mejoramiento.	Gerencia Técnica - Unidad Operativa de Contrataciones	Gerencia Técnica - Unidad Operativa de Contrataciones	Auditoría Interna	Trimestral	40%
1.2.9	Se evidencia que la Contratista no ha requerido al Contratista la certificación del personal para trabajos de soldadura conforme a lo establecido en el PSC, Sección III, Punto 2.	Controlar la entrega oportuna de la documentación necesaria en el llamado, por la contratista a los trabajos en obra de conformidad con las condiciones de entrega de los insumos y 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 11/11/2022	Gerencia Técnica	Gerencia Técnica	HALLAZGO / RECOMENDACIONES	Controlamiento total de actividades y cumplimiento del Plan de Mejoramiento.	Gerencia Técnica	Gerencia Técnica	Auditoría Interna	Trimestral	100%

Juan Carlos Zúñiga
Gerente General
ESSAP

Elena Franco
Asesora Ejecutiva Institucional
ESSAP

Jorge Luis Briones
Jefe Unidad de Asesoría Técnica y Operativa
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:

GOBIERNO NACIONAL

Paraguay de la gente

12.11		Se evidencia la falta de documentación referente al registro de lectura de medidores de consumo de tubos de medición.	Mejorar el control y el cumplimiento en la presentación de los documentos requeridos a las bases de llamado, que permitan un registro de lo solicitado.	Gerencia Técnica Realizar el control y presentar los registros y documentos exigidos en el PBC. Unidad Operativa de Contrataciones * Se adopta planilla estándar vigente para la contratación de obras - MODALIDAD CONVENCIONAL Y SBE (Se adjunta evidencia). Estandarizar condiciones más específicas para la entrega de documentos requeridos, debiendo además indicar un plazo a dicho efecto. * Se espera incluir en las condiciones contractuales de futuros pliegos siguiente texto: <i>El administrador de contrato deberá indefectiblemente requerir la presentación de los documentos requeridos que fueren exigidos en la sección referente al Alcance de las obras.</i>	Gerencia Técnica 18/10/2022 Unidad Operativa de Contrataciones * PBC ESTANDAR de obras - VICENTE DESDE EL 15/07/2021	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 - Ciudad Unidad Operativa de Contrataciones	Unidad Operativa de Contrataciones	Trimestral	05
12.12		No se cuenta con registro de aprobación de detalles de la construcción, en el proceso movido por la Contratista para la disipación de tuberías, considerando lo establecido en las EE 17.	Registrar los procedimientos realizados y aspectos importantes de ciertos trabajos que no pueden ser efectuados posteriormente por la naturaleza de los mismos.	Gerencia Técnica Registrar Los procedimientos realizados y aspectos importantes de ciertos trabajos que no pueden ser efectuados posteriormente por la naturaleza 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	Unidad Operativa de Contrataciones	Trimestral	05
12.13		Se evidencia la certificación del punto 12.13 del contrato y la medición de recepción. Deficiente al no contar con el planilla "At. Bulto" correspondiente.	Establecer las acciones y los controles pertinentes a los detalles de toda la documentación con respecto a la guía para el control y la medición de recepción del contrato, con como la correcta certificación de los documentos de contrato.	Gerencia Técnica Realizar el control y el control y el control a la empresa contratista la presentación de los documentos que están en proceso, con la certificación de la recepción.	Gerencia Técnica 19/10/2022	Gerencia Técnica	Gerencia Técnica	HALLAZGO / RECOMENDACIONES	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	Gerencia Técnica	Gerencia Técnica	Unidad Operativa de Contrataciones	Trimestral	05
12.14		Se evidencia la certificación de Punto 12.14 del contrato, sin contar con el informe Técnico Final.	Definir responsabilidades y compromisos por la certificación de obras concluidas, en la empresa de la Respuesta Definitiva, sin contar con la documentación.	Gerencia Técnica Aplicar las medidas correspondientes a la falta de presentación de los documentos solicitados en el PBC. Asegurar que dentro del PBC se incluya estas medidas a ser aplicadas.	Gerencia Técnica 18/10/2022	Gerencia Técnica	Gerencia Técnica	HALLAZGO / RECOMENDACIONES	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	Gerencia Técnica	Gerencia Técnica	Unidad Operativa de Contrataciones	Trimestral	05
12.15	5	Se evidencia que el Contratista ha presentado el Cronograma de obras fuera del plazo establecido en las CCG 33.1 y 33.2.	Controlar la entrega en tiempo y la presentación del Cronograma de obras, con la entrega de la documentación en el PBC y el contrato.	Gerencia Técnica Entregar la entrega en tiempo y la presentación del Cronograma de obras dentro del plazo establecido y verificar que el mismo este dentro de los plazos.	Gerencia Técnica 18/10/2022	Gerencia Técnica	Gerencia Técnica	HALLAZGO / RECOMENDACIONES	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	Gerencia Técnica	Gerencia Técnica	Unidad Operativa de Contrataciones	Trimestral	05
12.16	4	No se tiene evidencia de que la Contratista haya presentado el Plan de Seguridad e Higiene conforme a las CCG 33.1 y 33.2.	Definir las acciones y los compromisos por la presentación del Plan de Seguridad e Higiene, con la entrega de la documentación en el PBC y el contrato.	Gerencia Técnica La Gerencia de Fomento 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	Unidad Operativa de Contrataciones	Trimestral	05

Dr. John A. Zarza
Auditor General

Elvira Martínez
Auditor General

Ing. J. J. J. J.
Unidad de Fomento Técnico y Operativo



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:

		No se tiene evidencia de la totalidad de los documentos requeridos para la emisión del Contrato Modificatorio.	Disponer la oportuna emisión de dichos documentaciones a solicitud Gerencia Técnica o al organismo que corresponda, a fin de dar cumplimiento de las mismas.	Gerencia Técnica Atender y verificar la presentación de todas las documentaciones solicitadas por la institución correspondiente. Unidad Operativa de Contrataciones Se encuentra en proceso un llamado para digitalización de documentos para la UOC, fin de disponer de manera ordenada todos los documentos requeridos por cada Llamada, que estén a cargo de la UOC.	Gerencia Técnica 10/10/2022 Unidad Operativa de Contrataciones Proceso de digitalización.	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	100%
1.14		No se tiene evidencia de la Nota de aprobación en el Certificado N° 02 por parte de la Gerencia Técnica, que debe realizarse dentro del plazo establecido en las CGC 17.1.6 del PBC.	Verificar la correcta aprobación de todos los certificados 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 la especificación 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	100%
1.15		Se observa que la Contrata no presenta en el Certificado N° 02 con posterioridad al plazo establecido en las CGC 17.1.6 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 las certificaciones de conformidad en tiempo y forma, a fin de evitar presentación de certificaciones fuera del plazo establecido.	Gerencia Técnica 10/10/2022	Gerencia Técnica	Gerencia Técnica	HALLAZGO / RECOMENDACIONES	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	Unidad Técnica	Gerencia Técnica	Auditoría Interna	Trimestral	100%
1.9		Se han constatado incumplimientos de las EETT.	Contar con documentaciones, los autos y aprobaciones de la recepción de los trabajos establecidos en el contrato que verifique la conformidad a las EETT.	Gerencia Técnica Llamado de Formalización y Supervisión deberá asegurar la presentación de la documentación exigida para dar 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	100%
1.6		Se constata una diferencia de G. 78.435.000 entre las rubros autorizados y consumidos en el caso de la obra.	Establecer controles efectivos que aseguren la correcta emisión de los trabajos de ejecución y recepción.	Gerencia Técnica Cualquier variación dentro de los montos del Contrato, deben estar autorizados dentro de un Contrato Modificatorio. Es responsabilidad de la Entidad, con el contrato, el costo de los trabajos y la conformidad 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	100%
1.10		La contratante ha establecido en el PBC un plan de presentación de la Garantía de Pago. Cumplimiento que no concuerda con el plan establecido en la Ley N° 2081/205.	Establecer cláusulas, condiciones y requisitos en el PBC y el contrato que no comprometan la normalidad en contrataciones públicas, ni resulten más restrictivas que la propia Ley.	Gerencia Técnica Verificar, en primer lugar, el PBC en forma conjunta con la Gerencia Técnica, la Asesoría Jurídica y la Unidad Operativa de Contrataciones. Unidad Operativa de Contrataciones La fecha de pago secundario de obras es antes de la recepción del plan maestro de presentación de la Garantía de Pago Cumplimiento de Contrato.	Gerencia Técnica 10/10/2022 Unidad Operativa de Contrataciones * PBC ESTANDAR de obras VIGEN DESDE EL 15/07/2016	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	100%

Lic. Juliana Zarza
Asesoría Jurídica Institucional
ESSAP

Elvira Franco
Asesoría Jurídica Institucional

Jorge López
Asesoría Técnica Operativa
ESSAP

		No se han remitido los formatos GCG-002 y GCG-003 de la Unidad de Fiel Cumplimiento del contrato, tampoco se emitió el acta de cumplimiento en el SICP.	Difundir en el SICP todos los contenidos de las garantías contratadas y en proveer la transparencia del proceso.	Gerencia Técnica Realizar la carga completa de toda la información al SICP, asegurando la integridad del proceso. Unidad Operativa de Contrataciones: Se ha dispuesto crear un subproceso de Oficio de Garantías dotándole de los mecanismos de bucles (circuitos) formales de control a fin de asegurar la verificación que por parte correspondiente la verificación de los pliegos presentados ante la LCC. Se procedió a la carga de dichos documentos al sistema de administración de contratos de la GDFP.	Gerencia Técnica 10/10/2022 Unidad Operativa de Contrataciones: Cumplida la Pila	Gerencia Técnica Unidad Operativa de Contrataciones	Unidad Operativa de Contrataciones - Gerencia Técnica	HALLAZGO / RECOMENDACIONES	Cumplimiento individual de autoridades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	Unidad Operativa de Contrataciones - Gerencia Técnica	Gerencia Técnica - Unidad Operativa de Contrataciones	Auditoría Interna	Trimestral	8%
1.11		Se evidencia que la persona de Construcción de edificios no cumple con el control de la entrega y recepción de materiales y/o servicios conforme se menciona en las DGC 6.3.2.	Controlar la correcta emisión y cobertura de todas las garantías establecidas en el PSO y el contrato, el momento de recepción de los mismos.	Unidad Operativa de Contrataciones: Se ha dispuesto dicho subproceso de Oficio de Garantías dotándole de los mecanismos de bucles (circuitos) formales de control a fin de asegurar la verificación que por parte correspondiente la verificación de los pliegos presentados ante la LCC.	Unidad Operativa de Contrataciones Cumplida la Pila	Unidad Operativa de Contrataciones	Unidad Operativa de Contrataciones	HALLAZGO / RECOMENDACIONES	Cumplimiento individual de autoridades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	Unidad Operativa de Contrataciones	Unidad Operativa de Contrataciones	Auditoría Interna	Trimestral	8%
1.12		El PRG del llamado establece los puntos de entrega de los seguros contra daños e incendios y accidentes de trabajo, pero no da las direcciones de las pólizas ni se menciona si se otorga alguna o cómo se otorgan dichas pólizas.	Establecer un mejor control de la circulación del pliego de base, entre parámetros y plazos claros para las pólizas que afectan a las personas de obra y terceros.	Gerencia Técnica: Evaluar en forma conjunta con la Unidad Operativa de Contrataciones, a fin de emitir acciones y medidas preventivas y planes para las pólizas dentro de PRG. Unidad Operativa de Contrataciones: Se entregó a los sectores técnicos en formato digital los pliegos de bases en la versión de los comentarios contrastada con la versión del primer documento regulado hasta la excepción definitiva conforme al Manual de Gestión de Obras Públicas segunda versión.	Gerencia Técnica 10/10/2022 Unidad Operativa de Contrataciones: Cumplida la fecha	Gerencia Técnica Unidad Operativa de Contrataciones	Unidad Operativa de Contrataciones - Gerencia Técnica	HALLAZGO / RECOMENDACIONES	Cumplimiento individual de autoridades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	Unidad Operativa de Contrataciones - Gerencia Técnica	Gerencia Técnica - Unidad Operativa de Contrataciones	Auditoría Interna	Trimestral	9%
1.16		No todos los pensionados afectivos a obra han sido cargados en la póliza de Accidentes de Trabajo.	Constar con un registro del personal afectivo a la obra y verificar que se encuentren anotados con el seguro correspondiente.	Gerencia Técnica: La definición de los funcionarios afectados por la empresa contratista debe estar vinculada con la empresa aseguradora, tanto en los formularios como en el propio cuerpo de los documentos. La responsabilidad de presentar la documentación referente a los pensionados asegurados es de la contratista.	Gerencia Técnica 10/10/2022	Gerencia Técnica	Gerencia Técnica	HALLAZGO / RECOMENDACIONES	Cumplimiento individual de autoridades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	Gerencia Técnica	Gerencia Técnica	Auditoría Interna	Trimestral	9%
1.18	15	Se constata que no se ha publicado en el SICP datos referentes a la última Orden de pago N° 25496.	Pagos oportunos de los pagos correspondientes a los proveedores de bienes y servicios.	Gerencia Técnica: Realizar la carga completa de toda la información al SICP, asegurando la integridad del proceso.	Gerencia Técnica 10/10/2022	Gerencia Técnica	Gerencia Técnica	HALLAZGO / RECOMENDACIONES	Cumplimiento individual de autoridades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	Gerencia Técnica	Gerencia Técnica	Auditoría Interna	Trimestral	9%

Mrs. Johanna Zappa
400 Ford Avenue, Fullerton, CA
92630

Clara Franco
Sociedad Internacional
1900

Dr. [Signature]
 1234567890



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

URGENCIA:

FECHA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:

FECHA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO:

1.21	16	Existe en la redacción de la cláusula de suma del contrato para el mes de mayo, el comentario incorrecto: "podría darse una mala interpretación de multa".	Elaborar filtros de control en la ejecución del contrato a fin de evitar incumplimientos y/o mala interpretación de los contratos en el	Gerencia Técnica Trabajo de manera conjunta entre la Gerencia Técnica, la Unidad de Fiscalización, Supervisión y a Unidad de Gestión Ambiental, la Gerencia de Asesoría Jurídica y la Gerencia de Unidad Operativa de Contratación. Unidad Operativa de Contratación Se ha diligenciado los filtros de control en la estructuración de la SOG al incluirse una Coordinación de Adjudicaciones y Contratos, se emite un acta de un jefe de departamento, jefe de Unidad y el Coordinador, considerando el control en el orden jerárquico antes indicado.	Gerencia Técnica 10/10/2022 Unidad Operativa de Contratación Cumplido a la fecha	Gerencia Técnica Unidad Operativa de Contratación	Gerencia Técnica Unidad Operativa de Contratación	HALLAZGO / RECOMENDACIONES	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	Gerencia Técnica Unidad Operativa de Contratación	Gerencia Técnica Unidad Operativa de Contratación	Auditoría Interna Criminal	95%
1.21	16	Se evidencian errores de datos de fecha de inicio y fin de ejecución del contrato, publicados en el SICP, así como acceso a estable, desde los documentos de IT 13000.	Corroborar a cargo de datos en el SICP a fin de tener certeza de que son datos correctos, en correspondencia a los documentos incluidos.	Gerencia Técnica Prácticamente carga de datos en el SICP de forma completa y verificar antes con los representantes legales y el poder de los fiscales.	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 Comercial	85%
		Se evidencian que no se han cargado los actas en el SICP como indicadores de cumplimiento.	Cumplir con el llenado completo de los campos correspondientes en el sistema de información pública sobre la ejecución de la obra.	Gerencia Técnica Verificar que los campos de llenado dentro del SICP estén completos según lo solicitado.	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 Tribunal	95%

Lic. Johana Zafra
Auditoría Interna Institucional
essap

Auditoría Interna Institucional
essap

Ing. E. Serna
Unidad de Gestión Técnica y Operativa
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: 066.991118

AVANCE DE CLAS. DE RECONOCIMIENTO

Gerencia Financiera

[illegible]

Alchimia internaz.

Asociación Civil Internacional

Eng. David Kernal
 (Candide) de la rue de la République

Copyright © 2004 John Wiley & Sons, Inc.

[Signature]

2008年3月15日 星期五

Lic. Joh. ...
Austria Internat. ...
ESSEU

Florida Income Tax
 68830

Ing. [Signature] [Name]
efa Unidad [Name] Técnica y Operativa
Código [Code]

Emisor: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
 Máxima Autoridad: Ing. Natalicio Chase
 Auditor Interno: Lic. Jonhanna Fariña
 Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
 Teléfono: 222.3712

[illegible]

Auditora de Instrucción

Clara Franco

En Unidad de Medida: Gravitación y Óptica
 1992

INFORMACIÓN: Instituto de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ISSAP S.A.)

Ministerio Autoridad Int. Nacional China

Author: Ingeborg L. Johanna Lutz

© 2008 by American Psychological Association or one of its allied publishers. This article is intended solely for the personal use of the individual user and is not to be disseminated broadly.

226 DU-1/3

[illegible]

Auditor's name and instruction

Eleonora Franco
Asistente Social Institucional
61022

Eng. J. J. Sherrill
 & United by the University of Oregon
 4420 63

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

Ítem Control		Descripción del hallazgo	Impacto	Recomendación	Fecha de inicio		Fecha de término		Unidad responsable	Responsable	Estado	Observaciones
A.1.1	A.1	NO SE EVIDENCIA LA PRESENTACIÓN DEL REPORTE DE CARGA ACTUALIZADA DEL FORMULARIO DE INFORME DE SERVICIOS PERSONALES (FIS) RELACIONADO A LA UNIC 25/01/19	A la Gerencia Financiera. Afectar medios penales y fines de cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, en relación a los documentos requeridos para el pago	Formar medidas para el control de cumplimiento y desde el mes de Mayo del año. Se presente al nivel del Formulario FIS	19/05/2019	03/09/2019	UNIC de Control de Documentos	Gerencia Financiera Lic. Hector Ayala	Formulario adjuntado al legajo	OK		
B.1.1	B.1	ERROR EN LA ASIGNACIÓN DEL EJERCICIO EN EL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PREBUDGETARIA (CCP)	A la Gerencia Financiera. Afectar a la contabilidad de la Contabilidad Analítica de los gastos de los servicios	Revisar y reemplazar el documento correspondiente	19/05/2019	31/12/2019	Gerencia Financiera	Gerencia Financiera Lic. Hector Ayala	Documento reemplazado	OK		
C.1.1												
C.1.2												
C.1.3												
C.1.1	C.1	Solicitudes de pago de honorarios de los médicos no se encuentran en los legajos de los médicos, sino en el expediente de los médicos	Se sugiere mejorar las solicitudes de pago de honorarios por los administradores de los legajos de los médicos, para que los honorarios no se encuentren en los expedientes, sino en los legajos de los médicos. Declarar los honorarios de los médicos a los médicos que administran Fondos Fijos (Caja Chica)	Solicitar los documentos requeridos para los honorarios de los médicos	06/03/2020	06/06/2020	Unidad de Control de Documentos	Gerencia Financiera Lic. Hector Ayala	Comunicación interna con el área de los médicos de "SIN SÍGUE" a la solicitud	OK		
C.1.2	C.1.2	En algunos legajos de los médicos no se encuentran los honorarios de los médicos	Se sugiere mejorar las solicitudes de pago de honorarios por los administradores de los legajos de los médicos, para que los honorarios no se encuentren en los expedientes, sino en los legajos de los médicos. Declarar los honorarios de los médicos a los médicos que administran Fondos Fijos (Caja Chica)	Revisar los documentos requeridos para los honorarios de los médicos	06/03/2020	06/06/2020	Gerencia Financiera - Lic. Roberto Escobar	Gerencia Financiera Lic. Hector Ayala	Formas conformadas	OK		
C.1.3	C.1.3	Se observan COMPROMISOS NO VALIDOS emitidos por Sistema SET	Se sugiere revisar los valores de todos los compromisos de pago de honorarios de los médicos, para que los honorarios no se encuentren en los expedientes, sino en los legajos de los médicos. Declarar los honorarios de los médicos a los médicos que administran Fondos Fijos (Caja Chica)	Solicitar la revisión mediante un check list por representante	06/03/2020	06/06/2020	Unidad de Control de Documentos	Gerencia Financiera Lic. Hector Ayala	Ordenar los valores de los honorarios	OK		


 Lic. Johanna Zarza
 Auditora Interna Institucional
 essap


 Auditora


 Ing. Natalicio Chase
 Director General



Intendencia: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
Auditor: Lic. Johanna Zarza
Auditor Interno: Lic. Johanna Zarza
Correo electrónico: auditors@essap.com.py
Teléfono: 225.33112

ANEXO DE PLAN DE MONITORING

Identificación		Descripción		Indicadores		Frecuencia		Responsable		Evaluación	
Código		Detalle		Fórmula		Periodicidad		Cargo		Escala	
1.1		MONITORING RESPECTO A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO		Se verificará el cumplimiento de los compromisos establecidos en el contrato		Trimestral		Gerencia Financiera - Lic. Rosendo Barrios		Agenda mensual (CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ENTRE EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS DEL PARAGUAY Y COMERCIAL S.A. PARA LA VINCULACIÓN AL SERVICIO DE INFORMACIÓN DE COBRANZAS DE SANCIONES S.A. - DIVISION INFOPH)	
1.2		MONITORING PAGO EN CONCEPTO DE COMISIÓN		Se verificará el cumplimiento de los compromisos establecidos en el contrato		Trimestral		Gerencia Financiera - Lic. Rosendo Barrios		Agenda mensual (CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ENTRE EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS DEL PARAGUAY Y COMERCIAL S.A. PARA LA VINCULACIÓN AL SERVICIO DE INFORMACIÓN DE COBRANZAS DE SANCIONES S.A. - DIVISION INFOPH)	
1.3		PAGO EN CONCEPTO POR COSTO DE ALQUILER DE SERVIDORES		Se verificará el cumplimiento de los compromisos establecidos en el contrato		Trimestral		Gerencia Financiera - Lic. Rosendo Barrios		Agenda mensual (CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ENTRE EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS DEL PARAGUAY Y COMERCIAL S.A. PARA LA VINCULACIÓN AL SERVICIO DE INFORMACIÓN DE COBRANZAS DE SANCIONES S.A. - DIVISION INFOPH)	
1.4		EL CONTRATO NO ESTABLECE LA ADMINISTRACIÓN DEL USUARIO		Se verificará el cumplimiento de los compromisos establecidos en el contrato		Trimestral		Gerencia Financiera - Lic. Rosendo Barrios		Agenda mensual (CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ENTRE EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS DEL PARAGUAY Y COMERCIAL S.A. PARA LA VINCULACIÓN AL SERVICIO DE INFORMACIÓN DE COBRANZAS DE SANCIONES S.A. - DIVISION INFOPH)	
2.1		Necesario de implementar un sistema de monitoreo de los usuarios de los servidores		Se verificará el cumplimiento de los compromisos establecidos en el contrato		Trimestral		Gerencia Financiera - Lic. Rosendo Barrios		Agenda mensual (CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ENTRE EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS DEL PARAGUAY Y COMERCIAL S.A. PARA LA VINCULACIÓN AL SERVICIO DE INFORMACIÓN DE COBRANZAS DE SANCIONES S.A. - DIVISION INFOPH)	
2.2		Sección que realiza trabajos manuales por correo electrónico		Se verificará el cumplimiento de los compromisos establecidos en el contrato		Trimestral		Gerencia Financiera - Lic. Rosendo Barrios		Agenda mensual (CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ENTRE EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS DEL PARAGUAY Y COMERCIAL S.A. PARA LA VINCULACIÓN AL SERVICIO DE INFORMACIÓN DE COBRANZAS DE SANCIONES S.A. - DIVISION INFOPH)	

Lic. Johanna Zarza
Auditor Interno Intendencia
essap

Lic. Rosendo Barrios
Gerencia Financiera
essap

Lic. Rosendo Barrios
Gerencia Financiera
essap

ANÁLISE DO PLANO DE NEGÓCIAMENTO

12/1/2011

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

Indicador: Eficiencia en Servicios Comunitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)

Máxima Autoridad: Ing. Natalicio Zarza

Auditor interno: Lic. Johana Zarza

Correo electrónico: audioria@essap.com.py

Teléfono: 525 0045

(1) Código de indicador	(2) Código de ítem	(3) Descripción de ítem	(4) Descripción de problema	(5) Fecha de inicio y fin de la implementación		(6) Descripción de acciones		(7) Descripción de acciones	(8) Descripción de acciones
				(5.1) Fecha de inicio	(5.2) Fecha de fin	(6.1) Descripción de acciones	(6.2) Descripción de acciones		
Problema 1: Eficiencia en Servicios Comunitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)									
1	1.1	1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1	1.1.1.1.1.1.1
2	2.1	2.1.1	2.1.1.1	2.1.1.1.1	2.1.1.1.1.1	2.1.1.1.1.1.1	2.1.1.1.1.1.1	2.1.1.1.1.1.1	2.1.1.1.1.1.1

[Firma]
Ing. Johana Zarza
Auditor interno Institución

[Firma]
Ing. Natalicio Zarza
Máxima Autoridad

[Firma]
Ing. Natalicio Zarza
Unidad de Gestión

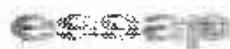
2015年12月15日 星期二

[illegible]

Lic. Juan Carlos Zayas
 Asesor Técnico Pedagógico
essay

Clara Franco
Clara Franco Institucional
ESSAP

Unidad de Asesoría Técnica y Operativa



Institución: Empresa de Servicios Sociales del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
Máxima Autoridad: Ing. Natalia Chase
Auditor Interno: Lic. Johanna Zarza
Correo Electrónico: auditoria@essap.com.py
Teléfono: 222.2012

Nº de Verificación	Fecha de Emisión	Descripción de la Verificación	Objetivo de la Verificación	Referencia Normativa	Fecha de Ejecución	Fecha de Reporte	Unidad de Control	Responsable de la Verificación	Responsable de la Unidad de Control	Observaciones	Porcentaje de Cumplimiento
1	21/01/2012	Verificación de la correcta implementación del Sistema de Control Interno (SCI) de la ESSAP S.A.	Verificar que el SCI de la ESSAP S.A. esté correctamente implementado y que se cumpla con los requisitos establecidos en la Ley N° 1557/06.	Artículo 155 de la Ley N° 1557/06.	21/01/2012	21/01/2012	Unidad de Control de Documentos	Ing. Natalia Chase	Ing. Natalia Chase	Cumplimiento del SCI de la ESSAP S.A.	100%
2	21/01/2012	Verificación de la correcta implementación del Sistema de Control Interno (SCI) de la ESSAP S.A.	Verificar que el SCI de la ESSAP S.A. esté correctamente implementado y que se cumpla con los requisitos establecidos en la Ley N° 1557/06.	Artículo 155 de la Ley N° 1557/06.	21/01/2012	21/01/2012	Unidad de Control de Documentos	Ing. Natalia Chase	Ing. Natalia Chase	Cumplimiento del SCI de la ESSAP S.A.	100%
3	21/01/2012	Verificación de la correcta implementación del Sistema de Control Interno (SCI) de la ESSAP S.A.	Verificar que el SCI de la ESSAP S.A. esté correctamente implementado y que se cumpla con los requisitos establecidos en la Ley N° 1557/06.	Artículo 155 de la Ley N° 1557/06.	21/01/2012	21/01/2012	Unidad de Control de Documentos	Ing. Natalia Chase	Ing. Natalia Chase	Cumplimiento del SCI de la ESSAP S.A.	100%
4	21/01/2012	Verificación de la correcta implementación del Sistema de Control Interno (SCI) de la ESSAP S.A.	Verificar que el SCI de la ESSAP S.A. esté correctamente implementado y que se cumpla con los requisitos establecidos en la Ley N° 1557/06.	Artículo 155 de la Ley N° 1557/06.	21/01/2012	21/01/2012	Unidad de Control de Documentos	Ing. Natalia Chase	Ing. Natalia Chase	Cumplimiento del SCI de la ESSAP S.A.	100%
5	21/01/2012	Verificación de la correcta implementación del Sistema de Control Interno (SCI) de la ESSAP S.A.	Verificar que el SCI de la ESSAP S.A. esté correctamente implementado y que se cumpla con los requisitos establecidos en la Ley N° 1557/06.	Artículo 155 de la Ley N° 1557/06.	21/01/2012	21/01/2012	Unidad de Control de Documentos	Ing. Natalia Chase	Ing. Natalia Chase	Cumplimiento del SCI de la ESSAP S.A.	100%
6	21/01/2012	Verificación de la correcta implementación del Sistema de Control Interno (SCI) de la ESSAP S.A.	Verificar que el SCI de la ESSAP S.A. esté correctamente implementado y que se cumpla con los requisitos establecidos en la Ley N° 1557/06.	Artículo 155 de la Ley N° 1557/06.	21/01/2012	21/01/2012	Unidad de Control de Documentos	Ing. Natalia Chase	Ing. Natalia Chase	Cumplimiento del SCI de la ESSAP S.A.	100%
7	21/01/2012	Verificación de la correcta implementación del Sistema de Control Interno (SCI) de la ESSAP S.A.	Verificar que el SCI de la ESSAP S.A. esté correctamente implementado y que se cumpla con los requisitos establecidos en la Ley N° 1557/06.	Artículo 155 de la Ley N° 1557/06.	21/01/2012	21/01/2012	Unidad de Control de Documentos	Ing. Natalia Chase	Ing. Natalia Chase	Cumplimiento del SCI de la ESSAP S.A.	100%
8	21/01/2012	Verificación de la correcta implementación del Sistema de Control Interno (SCI) de la ESSAP S.A.	Verificar que el SCI de la ESSAP S.A. esté correctamente implementado y que se cumpla con los requisitos establecidos en la Ley N° 1557/06.	Artículo 155 de la Ley N° 1557/06.	21/01/2012	21/01/2012	Unidad de Control de Documentos	Ing. Natalia Chase	Ing. Natalia Chase	Cumplimiento del SCI de la ESSAP S.A.	100%
9	21/01/2012	Verificación de la correcta implementación del Sistema de Control Interno (SCI) de la ESSAP S.A.	Verificar que el SCI de la ESSAP S.A. esté correctamente implementado y que se cumpla con los requisitos establecidos en la Ley N° 1557/06.	Artículo 155 de la Ley N° 1557/06.	21/01/2012	21/01/2012	Unidad de Control de Documentos	Ing. Natalia Chase	Ing. Natalia Chase	Cumplimiento del SCI de la ESSAP S.A.	100%
10	21/01/2012	Verificación de la correcta implementación del Sistema de Control Interno (SCI) de la ESSAP S.A.	Verificar que el SCI de la ESSAP S.A. esté correctamente implementado y que se cumpla con los requisitos establecidos en la Ley N° 1557/06.	Artículo 155 de la Ley N° 1557/06.	21/01/2012	21/01/2012	Unidad de Control de Documentos	Ing. Natalia Chase	Ing. Natalia Chase	Cumplimiento del SCI de la ESSAP S.A.	100%
11	21/01/2012	Verificación de la correcta implementación del Sistema de Control Interno (SCI) de la ESSAP S.A.	Verificar que el SCI de la ESSAP S.A. esté correctamente implementado y que se cumpla con los requisitos establecidos en la Ley N° 1557/06.	Artículo 155 de la Ley N° 1557/06.	21/01/2012	21/01/2012	Unidad de Control de Documentos	Ing. Natalia Chase	Ing. Natalia Chase	Cumplimiento del SCI de la ESSAP S.A.	100%

Lic. Johanna Zarza
Auditor Interno
ESSAP

Ing. Natalia Chase
Máxima Autoridad
ESSAP

Ing. Natalia Chase
Máxima Autoridad
ESSAP

Nº	CÓDIGO	(A) MATERIA DEL IMPUTADO O DE LA ENTIDAD	(B) ÁREA DE RESPONSABILIDAD	(C) FECHA DE EJECUCIÓN	ESTADO DE CUMPLIMIENTO		INDICADOR DE AUTENTICIDAD INTERNA	EVALUACIÓN		TIPO DE	OBSERVACIONES (Punto de Inicio y Punto Final)
					CONCLUIDO	PENDIENTE		FOLIO	PORCENTAJE		
4		Conductores Bancarios al 31/12/2017 mantuvieron paradas administrativas de antigüedad por lo que no se les pagó el 80% del sueldo (verificar en el punto 12) y los montos reclamados cuantía y obra mal otorgados (convenio y costo)	La Gerencia de Contabilidad y Finanzas del Dpto. de Organización remite la UCI y T.O.C. Nº 1718 a la Asesoría Jurídica para determinar la responsabilidad de la entidad y si corresponde pagar el 80% del sueldo de los conductores bancarios de acuerdo al convenio de colectividad. Se implementará mecanismo de control con el fin de minimizar estas curules. Se informara al Directorio sobre dichas pautas.	Noviembre 2018 - Diciembre 2019	Gerencia Financiera - Gerencia de Contabilidad General	Unidad de Control de Contratos Bancarios Dpto. de Organización	(A); (B)	Cumplimiento individual de actividades y cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Gerencia Financiera - Gerencia de Contabilidad General	Auditoría Interna Trimestral 3%
15		La ESSAP S.A. pago compromisos acordados en el ejercicio fiscal 2016, con abonos mas abonos en el año 2017 por un total de \$ 24.171.923.785 (Guarantees vehiculos) mil ciento setenta y un millones seiscientos sesenta y cuatro mil novecientos veintiseis pesos), no efectuando dichos compromisos a obligaciones pendientes de pago de ejercicios anteriores	La Gerencia de Contabilidad remitirá a la Gerencia Financiera de manera que la Unidad de Presupuesto de cumplimiento a lo observado	Noviembre 2018 - Diciembre 2019	Gerencia de Contabilidad General - Gerencia Financiera	Gerencia Financiera	(A); (B)	Cumplimiento individual de actividades y cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Gerencia de Contabilidad General - Gerencia Financiera	Auditoría Interna Trimestral 3%

[Handwritten signature]

PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

ENTIDAD ALICATA: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay - Sociedad Anónima (ESSAP S.A.)
Razón Social: ESSAP S.A.
FECHA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: 28/11/2021

ORDEN	DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	DETALLE DE LA OBSERVACIÓN	ANÁLISIS DE LA OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES	FECHA DE EJECUCIÓN	FECHA DE VERIFICACIÓN	FECHA DE CIERRE
1	Observación COR N° 1: Presentación tardía de las Planillas de registro mensual de valores a la CGR.	La ESSAP S.A. debe mejorar la puntualidad en la entrega de las Planillas de registro mensual de valores a la CGR, para que esta pueda procesar los datos y emitir los reportes correspondientes. Adicionalmente, se recomienda emitir una comunicación interna a fin de destacar la importancia de la entrega puntual de la información.	Evaluar la efectividad del Sistema Informático de Gestión de Valores implementado por la ESSAP S.A.	Unidad de Planeación y Desarrollo	Mensual	30 días	0%
2	Observación COR N° 2: Comentarios internos que no corresponden al mes de presentación de la rendición.	La ESSAP S.A. debe asegurarse de que los comentarios internos sean pertinentes y correspondan al mes de presentación de la rendición.	Evitar la emisión de comentarios internos que no correspondan al mes de presentación de la rendición.	Unidad de Planeación y Desarrollo	Mensual	30 días	0%
3	Observación COR N° 3: Faltas de Registro Mensual de Valores con Comisiones de Servicio con utilidades y/o extras de pago y no conforme al pago de los salarios asignados.	La ESSAP S.A. debe asegurarse de que los datos de los salarios asignados sean correctos y estén de acuerdo con el contrato de trabajo.	Comprobar con las investigaciones implementadas por la ESSAP S.A.	Unidad de Planeación y Desarrollo	Mensual	30 días	0%
4	Observación COR N° 4: Falta de registro de valores de la ESSAP S.A. en la Tabla de Valores de la CGR.	La ESSAP S.A. debe asegurarse de que los datos de los valores de la ESSAP S.A. estén correctamente registrados en la Tabla de Valores de la CGR.	Comprobar con las investigaciones implementadas por la ESSAP S.A.	Unidad de Planeación y Desarrollo	Mensual	30 días	0%
5	Observación COR N° 5: Formulaciones de rendición de cuentas de valores por servicios que no fueron presentados a la CGR en el plazo establecido en la Ley N° 2597/08 artículo 4°.	La ESSAP S.A. debe asegurarse de que las formulaciones de rendición de cuentas de valores por servicios sean presentadas a la CGR en el plazo establecido en la Ley N° 2597/08 artículo 4°.	Comprobar con las investigaciones implementadas por la ESSAP S.A.	Unidad de Planeación y Desarrollo	Mensual	30 días	0%
6	Observación COR N° 6: Falta de registro de valores de la ESSAP S.A. en la Tabla de Valores de la CGR.	La ESSAP S.A. debe asegurarse de que los datos de los valores de la ESSAP S.A. estén correctamente registrados en la Tabla de Valores de la CGR.	Comprobar con las investigaciones implementadas por la ESSAP S.A.	Unidad de Planeación y Desarrollo	Mensual	30 días	0%

Lic. Juan Carlos Zarza
Auditor Interno Institucional

Arbitro Interno Institucional
ESSAP

Ing. Luis Armando
la Unidad de Planeación y Desarrollo



CONTRALORÍA GENERAL
DE LA REPÚBLICA

PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

ENTIDAD ALOJADA, Entidad de San José, San José del Paraguay - Sociedad Anónima (ESSAP S.A.)

RESOLUCIÓN GCM Nº 829/12

FECHA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: 04/11/2011

CONTENIDO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO							
Nº	Observación	Descripción de la observación	Responsable de la observación	Unidad de destino	Fecha de cumplimiento	Unidad de destino	Porcentaje de cumplimiento
1	Observación GCM Nº 1: Contabilización de gastos que no son válidos en cuenta por no corresponden al pago de combustión.	La ESSAP S.A. debe indicar a los proveedores que los recibos de pago de combustión no son válidos para la presentación al momento de emitir recibos de pago de combustión, ya que no corresponden al pago de combustión.	Exposición GCM Nº 1 de la Contraloría General de la República de la ESSAP S.A. donde se establece que: "Deben rechazarse todos los comprobantes y recibos que no corresponden al pago de combustión".	Unidad Control de Documentos - Gerencia Financiera	20 días	Unidad Control de Documentos - Gerencia Financiera	0%
2	Observación GCM Nº 2: Gastos incurridos como Gastos Justificados que no son tendidos en cuenta por no ser comprobados como Gastos de Fuel Oil Mayor.	La ESSAP S.A. debe indicar a los proveedores que los recibos de pago de combustión no son válidos para la presentación al momento de emitir recibos de pago de combustión, ya que no corresponden al pago de combustión.	Exposición GCM Nº 2 de la Contraloría General de la República de la ESSAP S.A. donde se establece que: "Deben rechazarse todos los comprobantes y recibos que no corresponden al pago de combustión".	Unidad Control de Documentos - Gerencia Financiera	20 días	Unidad Control de Documentos - Gerencia Financiera	0%
3	Observación GCM Nº 3: Gastos incurridos como Gastos Justificados que no son tendidos en cuenta por no ser comprobados como Gastos de Fuel Oil Mayor.	La ESSAP S.A. debe indicar a los proveedores que los recibos de pago de combustión no son válidos para la presentación al momento de emitir recibos de pago de combustión, ya que no corresponden al pago de combustión.	Exposición GCM Nº 3 de la Contraloría General de la República de la ESSAP S.A. donde se establece que: "Deben rechazarse todos los comprobantes y recibos que no corresponden al pago de combustión".	Unidad Control de Documentos - Gerencia Financiera	20 días	Unidad Control de Documentos - Gerencia Financiera	0%
4	Observación GCM Nº 4: Gastos incurridos como Gastos Justificados que no son tendidos en cuenta por no ser comprobados como Gastos de Fuel Oil Mayor.	La ESSAP S.A. debe indicar a los proveedores que los recibos de pago de combustión no son válidos para la presentación al momento de emitir recibos de pago de combustión, ya que no corresponden al pago de combustión.	Exposición GCM Nº 4 de la Contraloría General de la República de la ESSAP S.A. donde se establece que: "Deben rechazarse todos los comprobantes y recibos que no corresponden al pago de combustión".	Unidad Control de Documentos - Gerencia Financiera	20 días	Unidad Control de Documentos - Gerencia Financiera	0%
5	Observación GCM Nº 5: Gastos incurridos como Gastos Justificados que no son tendidos en cuenta por no ser comprobados como Gastos de Fuel Oil Mayor.	La ESSAP S.A. debe indicar a los proveedores que los recibos de pago de combustión no son válidos para la presentación al momento de emitir recibos de pago de combustión, ya que no corresponden al pago de combustión.	Exposición GCM Nº 5 de la Contraloría General de la República de la ESSAP S.A. donde se establece que: "Deben rechazarse todos los comprobantes y recibos que no corresponden al pago de combustión".	Unidad Control de Documentos - Gerencia Financiera	20 días	Unidad Control de Documentos - Gerencia Financiera	0%
6	Observación GCM Nº 6: Gastos incurridos como Gastos Justificados que no son tendidos en cuenta por no ser comprobados como Gastos de Fuel Oil Mayor.	La ESSAP S.A. debe indicar a los proveedores que los recibos de pago de combustión no son válidos para la presentación al momento de emitir recibos de pago de combustión, ya que no corresponden al pago de combustión.	Exposición GCM Nº 6 de la Contraloría General de la República de la ESSAP S.A. donde se establece que: "Deben rechazarse todos los comprobantes y recibos que no corresponden al pago de combustión".	Unidad Control de Documentos - Gerencia Financiera	20 días	Unidad Control de Documentos - Gerencia Financiera	0%
7	Observación GCM Nº 7: Gastos incurridos como Gastos Justificados que no son tendidos en cuenta por no ser comprobados como Gastos de Fuel Oil Mayor.	La ESSAP S.A. debe indicar a los proveedores que los recibos de pago de combustión no son válidos para la presentación al momento de emitir recibos de pago de combustión, ya que no corresponden al pago de combustión.	Exposición GCM Nº 7 de la Contraloría General de la República de la ESSAP S.A. donde se establece que: "Deben rechazarse todos los comprobantes y recibos que no corresponden al pago de combustión".	Unidad Control de Documentos - Gerencia Financiera	20 días	Unidad Control de Documentos - Gerencia Financiera	0%
8	Observación GCM Nº 8: Gastos incurridos como Gastos Justificados que no son tendidos en cuenta por no ser comprobados como Gastos de Fuel Oil Mayor.	La ESSAP S.A. debe indicar a los proveedores que los recibos de pago de combustión no son válidos para la presentación al momento de emitir recibos de pago de combustión, ya que no corresponden al pago de combustión.	Exposición GCM Nº 8 de la Contraloría General de la República de la ESSAP S.A. donde se establece que: "Deben rechazarse todos los comprobantes y recibos que no corresponden al pago de combustión".	Unidad Control de Documentos - Gerencia Financiera	20 días	Unidad Control de Documentos - Gerencia Financiera	0%
9	Observación GCM Nº 9: Gastos incurridos como Gastos Justificados que no son tendidos en cuenta por no ser comprobados como Gastos de Fuel Oil Mayor.	La ESSAP S.A. debe indicar a los proveedores que los recibos de pago de combustión no son válidos para la presentación al momento de emitir recibos de pago de combustión, ya que no corresponden al pago de combustión.	Exposición GCM Nº 9 de la Contraloría General de la República de la ESSAP S.A. donde se establece que: "Deben rechazarse todos los comprobantes y recibos que no corresponden al pago de combustión".	Unidad Control de Documentos - Gerencia Financiera	20 días	Unidad Control de Documentos - Gerencia Financiera	0%
10	Observación GCM Nº 10: Gastos incurridos como Gastos Justificados que no son tendidos en cuenta por no ser comprobados como Gastos de Fuel Oil Mayor.	La ESSAP S.A. debe indicar a los proveedores que los recibos de pago de combustión no son válidos para la presentación al momento de emitir recibos de pago de combustión, ya que no corresponden al pago de combustión.	Exposición GCM Nº 10 de la Contraloría General de la República de la ESSAP S.A. donde se establece que: "Deben rechazarse todos los comprobantes y recibos que no corresponden al pago de combustión".	Unidad Control de Documentos - Gerencia Financiera	20 días	Unidad Control de Documentos - Gerencia Financiera	0%

Lic. JOSEPHINE VARELA
Auditora

Elvira Fuentes
Auditora

Ing. J. J. V. V. V.
Auditor

PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

ENTIDAD AL QUE SE LE PRESENTA: Entidad de Servicios Sanitarios del Paraguay - Sociedad Anónima (ESSAP S.A.)
 RESOLUCIÓN QGR Nº: 52019
 FECHA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: 26/11/2021

Nº	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM A MEJORAR	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM A MEJORAR	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM A MEJORAR	FECHA DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE DEL ÍTEM	OBSERVACIONES
16	En la Que la 21.ª 04 Embarque en Supermercado de Alimentos	La ESSAP S.A. debe implementar los procedimientos de control de calidad de los productos que se venden en el supermercado de alimentos.	La ESSAP S.A. debe implementar los procedimientos de control de calidad de los productos que se venden en el supermercado de alimentos.	La ESSAP S.A. debe implementar los procedimientos de control de calidad de los productos que se venden en el supermercado de alimentos.	31/12/2021	Lic. Héctor Enrique Ayala Acosta, Gerente Financiero	Cumplimiento de la Acción de Mejorar el control de calidad de los productos que se venden en el supermercado de alimentos.
17	La ESSAP S.A. debe pagar el impuesto de 4.902.667.642	La ESSAP S.A. debe pagar el impuesto de 4.902.667.642	La ESSAP S.A. debe pagar el impuesto de 4.902.667.642	La ESSAP S.A. debe pagar el impuesto de 4.902.667.642	30/02/2022	Lic. Héctor Enrique Ayala Acosta, Gerente Financiero	Cumplimiento de la Acción de Mejorar el pago del impuesto de 4.902.667.642.
18	La ESSAP S.A. debe pagar el impuesto de 4.902.667.642	La ESSAP S.A. debe pagar el impuesto de 4.902.667.642	La ESSAP S.A. debe pagar el impuesto de 4.902.667.642	La ESSAP S.A. debe pagar el impuesto de 4.902.667.642	30/02/2022	Lic. Héctor Enrique Ayala Acosta, Gerente Financiero	Cumplimiento de la Acción de Mejorar el pago del impuesto de 4.902.667.642.

Lic. Juan Carlos Zarza
 Asesor

Elena...
 Asesor

Ing. ...
 Unidad...



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

GOBIERNO NACIONAL

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

Paraguay
de la gente



GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

Gerencia de Operaciones - Interior

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

		FALTA DE INFRAESTRUCTURA PARA EL MANEJO DE PRODUCTOS QUÍMICOS a la infraestructura del depósito de los productos químicos, se pudo observar que los Cilindros de Gas Gaseoso se encontraban 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 (color gaseoso) utilizados en la planta de tratamiento, para su correcta seguridad.	Construcción de sala con piso para cilindros de gas gaseoso.	15/03/2018	28/03/2018	Jefe de Planta Sr. Arnaldo Espinola	Gerencia Operativa Regiones del Interior Sr. Cornelio Gomez	Eliminación de gases.	32%
Informe N°		Fecha	Resolución/Orden de trabajo N°		Período auditado		Tipo de auditoría		Áreas de riesgo evaluadas	
Informe final de auditoría EXTERNA INDEPENDIENTE - AUDITORIA		01/03/2018	PLAN DE TRABAJO ROLAL 2011		2018-2019		AUDITORIA EXTERNA		Gerencia Operativa- Regiones del Interior	
(1) N° Observaciones	(2) Código Referencia	(3) Descripción - Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERÍODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Seguimiento
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsable Área		
A	1H018	Evaluación realizada en ciudades del Interior del País. El tanque elevado de hormigón armado se halla muy deteriorado (con fisuras).	Efectuar llamado a la licitación para impermeabilización de tanques, incluyendo al Tanque elevado de la ciudad de Itapúa.	Ejecutar los trabajos en el año 2019	Enero 2019	Diciembre 2019	Gerencia Operativa Regiones del Interior Sr. Cornelio Gomez	Gerencia Operativa Regiones del Interior Sr. Cornelio Gomez	Impermeabilización del tanque	20%
Informe N°		Fecha	Resolución/Orden de trabajo N°		Período auditado		Tipo de auditoría		Áreas de riesgo evaluadas	
Informe N° AV125/2018		27/10/2018	RESOLUCION N°1 Acta N° 1, 12032018		Período Fiscal 2018		Auditoría Interna- Auditoría de Calidad		Gerencia Administrativa- Gerencia operativa	
(1) N° Observaciones	(2) Código Referencia	(3) Descripción - Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERÍODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Seguimiento
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsable Área		
CONTROLES DE USO Y ADMINISTRACIÓN DE COMBUSTIBLE DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS CORRESPONDIENTE AL PRIMER SEMESTRE DE 2019										
2 C.I.1	2 C.I.1	CARGAS DE COMBUSTIBLE EN BIDONES NO CUENTAN CON AUTORIZACIÓN ESCRITA.	Gerencia Operativa de Regiones del Interior - Gestionar la autorización correspondiente para realizar las cargas de combustible en bidones.	Adjuntar las autorizaciones escritas de carga de combustible en bidones.	19/03/2020	30/06/2020	Gerencia Operativa Regiones del Interior Sr. Cornelio Gomez	Plantas de Tratamiento	Autorizaciones	0%
4 C.I.1	4 C.I.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 conlleven el número de la tarjeta de carga de combustible.	18/03/2020	30/06/2020	Gerencia Operativa Regiones del Interior Sr. Cornelio Gomez	Administración de San Estanillo	Número de la Tarjeta de combustible	0%

Lic. Johanna Zarza
Auditor Interno Institucional

Gerencia Operativa
Regiones del Interior

Gerencia Operativa
Regiones del Interior

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

ÁMBITO DE PLAN DE MEJORAMIENTO

Informe N° AI N° 0012020		Fecha 23/05/2020	Resolución: Auditoría Interna N° Acta N° 1271 - Resoluciones N° 13	Período auditado: Segundo Semestre 2019	Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión		Ámbito de designación: Servicio Control del Gran Acreción - Control			
(1) N° Siguientes al Informe	(2) Código Hallazgo	(3) Descripción – Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERÍODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento: (Definir meta)	(9) Autofinanciado (Seguimiento del mes)
					(1) Fecha de Inicio	(2) Fecha de Finalización	(1) Responsable Función	(2) Responsable Cargo		
Informe AI N° 0012020 - Verificación y análisis de uso de combustible y emisión de dióxido de carbono los habitantes de la flota de transporte correspondiente al 2do. semestre 2019										
2 C.I.2	2 C.I.2	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 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%


Lic. Johanna Zarza
Auditor Interno Institucional
ESSAP


Elena Franco
Asesoría Interna Institucional
ESSAP


Ing. Sergio Romero
Jefe Unidad de Asesoría Técnica y Oper.
ESSAP



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

GERENCIA DE OPERACIONES - GRAN ASUNCIÓN
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
 de la gente

Nº	FALLA/DEFECHO/OBSERVACIÓN/GRUPO	Nº	FECHA DE SUSPENSIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO		FECHA DE SUSPENSIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLE		FECHA DE EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO	FECHA DE SUSPENSIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO
				DIRECTO	COORDINADOR	FORMA	CONCEPTO		DIRECTO	COORDINADOR		
28	La ESSAP no tiene un Plan de Mejoramiento Institucional para el 2019.	Se presentará un proyecto de aprobación del plan de contingencia institucional.	Noviembre 2019	Gerencia de Operaciones Gran Asunción y Regiones del Interior	Unidad de Producción de Agua - Unidad de Control de Calidad	100%	Cumplimiento individual de actividades y cumplimiento del Plan de Mejoramiento.	100%	Gerencia de Operaciones Gran Asunción y Regiones del Interior	Auditoría Interna	Trimestral	Gerencia de Operaciones Regiones del Interior y Gerencia de Operaciones Gran Asunción. 10% de procesos al cumplir con los planes de mejora de parámetros y Gestión con el Plan de Mejoramiento Institucional.
29	Durante la implementación de los proyectos de Tratamiento de Agua Potable y los ecos de agua profunda en las ciudades de Encarnación, Ciudad del Este y Corrientes, se observó que los equipos de monitoreo de calidad de agua potable en contravención al Art. 42 y el Anexo II del Reglamento de Calidad para Consumidores.	Provisión de los equipos de monitoreo de calidad de agua potable en las ciudades de Encarnación, Ciudad del Este y Corrientes, se observó que los equipos de monitoreo de calidad de agua potable en contravención al Art. 42 y el Anexo II del Reglamento de Calidad para Consumidores.	Enero 2019 y Diciembre 2019	Gerencia de Operaciones Regiones del Interior	Unidad de Seguridad Industrial	100%	Cumplimiento individual de actividades y cumplimiento del Plan de Mejoramiento.	100%	Gerencia de Operaciones Regiones del Interior	Auditoría Interna	Trimestral	40%
30	En las obras de agua profunda de la ciudad de Encarnación se observó que los equipos de monitoreo de calidad de agua potable en contravención al Art. 42 y el Anexo II del Reglamento de Calidad para Consumidores.	Se implementará un proyecto de monitoreo de calidad de agua potable en las ciudades de Encarnación, Ciudad del Este y Corrientes, se observó que los equipos de monitoreo de calidad de agua potable en contravención al Art. 42 y el Anexo II del Reglamento de Calidad para Consumidores.	Enero 2019 y Diciembre 2019	Gerencia de Operaciones Gran Asunción y Regiones del Interior	Unidad de Control de Calidad	100%	Cumplimiento individual de actividades y cumplimiento del Plan de Mejoramiento.	100%	Gerencia de Operaciones Gran Asunción y Regiones del Interior	Auditoría Interna	Trimestral	80%
31	En las obras de agua profunda de la ciudad de Encarnación se observó que los equipos de monitoreo de calidad de agua potable en contravención al Art. 42 y el Anexo II del Reglamento de Calidad para Consumidores.	Se implementará un proyecto de monitoreo de calidad de agua potable en las ciudades de Encarnación, Ciudad del Este y Corrientes, se observó que los equipos de monitoreo de calidad de agua potable en contravención al Art. 42 y el Anexo II del Reglamento de Calidad para Consumidores.	Enero 2019 y Diciembre 2019	Gerencia de Operaciones Gran Asunción y Regiones del Interior	Unidad de Control de Calidad	100%	Cumplimiento individual de actividades y cumplimiento del Plan de Mejoramiento.	100%	Gerencia de Operaciones Gran Asunción y Regiones del Interior	Auditoría Interna	Trimestral	95%
32	En la planta de tratamiento de agua potable de Ciudad del Este se observó que los equipos de monitoreo de calidad de agua potable en contravención al Art. 42 y el Anexo II del Reglamento de Calidad para Consumidores.	Se implementará un proyecto de monitoreo de calidad de agua potable en las ciudades de Encarnación, Ciudad del Este y Corrientes, se observó que los equipos de monitoreo de calidad de agua potable en contravención al Art. 42 y el Anexo II del Reglamento de Calidad para Consumidores.	Enero 2019 y Diciembre 2019	Gerencia de Operaciones Gran Asunción y Regiones del Interior	Unidad de Control de Calidad	100%	Cumplimiento individual de actividades y cumplimiento del Plan de Mejoramiento.	100%	Gerencia de Operaciones Gran Asunción y Regiones del Interior	Auditoría Interna	Trimestral	100%

ENTIDAD AUDITADA: EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS DEL PARAGUAY (ESSAP)
 RESOLUCIÓN: 100/19
 FECHA SUSPENSIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: 10/11/2019

Nº	FECHA DE SUSPENSIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	FECHA DE EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO	FECHA DE SUSPENSIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	FECHA DE EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO	FECHA DE SUSPENSIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	FECHA DE EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO	FECHA DE SUSPENSIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	FECHA DE EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO	FECHA DE SUSPENSIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	FECHA DE EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO	FECHA DE SUSPENSIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	FECHA DE EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO
3	El agua potable de la ciudad de Encarnación no cumple con los parámetros de calidad establecidos en el Reglamento de Calidad para Consumidores.	Se implementará un proyecto de monitoreo de calidad de agua potable en las ciudades de Encarnación, Ciudad del Este y Corrientes, se observó que los equipos de monitoreo de calidad de agua potable en contravención al Art. 42 y el Anexo II del Reglamento de Calidad para Consumidores.	10/11/2019	10/11/2019	10/11/2019	10/11/2019	10/11/2019	10/11/2019	10/11/2019	10/11/2019	10/11/2019	10/11/2019

[Signature]
 Director General
 ESSAP

[Signature]
 Gerente General
 ESSAP

[Signature]
 Gerente General
 ESSAP



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

VIGENCIA:

REVISIÓN: REVISIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

FECHA: 14/01/2019

GERENCIA DE OPERACIONES - GRAN ASUNCIÓN



Paraguay
de la gente

25	La ESSAP ha formulado un Programa de Contingencia para enfrentar a personas en situación de vulnerabilidad al Art. 17º del Reglamento de Cobro para el Consorcio de la Luz Nº 164/2020	Se elaboró un proyecto de protocolo de contingencia (ver anexo)	Febrero 2019 - Diciembre 2019	Gerencia de Operaciones Gran Asunción y Regionales del Interior	Unidad de Control de Agua - Unidad de Control de Cobro	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Gerencia de Operaciones Gran Asunción y Regionales del Interior	Auditor interno	Tercera	0%
26	Durante la verificación se realizó una visita a las 7 áreas de Tratamiento de Agua Potable y a los puntos de agua potable en las ciudades de Encarnación, Ciudad del Este, Coronel Bogado, respectivamente, un representante de la empresa se encargó de proporcionar información, confirmando la instalación en la Ley Nº 213/03 "Que establece el Código del Trabajo"	Proyecto de los equipos de agua potable en las ciudades de Encarnación y Ciudad del Este, y en el caso de Coronel Bogado, un representante de la empresa se encargó de proporcionar información, confirmando la instalación en la Ley Nº 213/03 "Que establece el Código del Trabajo"	Enero 2019 - Diciembre 2019	Gerencia de Operaciones Gran Asunción y Regionales del Interior	Unidad de Seguridad y Unidad de Seguridad Regional	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Gerencia de Operaciones Gran Asunción y Regionales del Interior	Auditor interno	Tercera	0%
27	La planta de tratamiento de agua potable de Ciudad del Este y los puntos de agua potable de la ciudad de Coronel Bogado no cuentan con una normativa que se mantenga actualizada y vigente de acuerdo a la Ley Nº 213/03 "Que establece el Código del Trabajo"	Se elaboró el manual de gestión de mantenimiento	Enero 2019 - Diciembre 2019	Gerencia de Operaciones Regionales del Interior	Unidad de Control Integral de Plantas y Torres de Muestreo	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Gerencia de Operaciones Regionales del Interior	Auditor interno	Tercera	0%
28	En la planta de agua potable de la ciudad de Coronel Bogado se realizó una inspección de mantenimiento y se elaboró un plan de mantenimiento de acuerdo a la Ley Nº 213/03 "Que establece el Código del Trabajo"	Se elaboró el manual de gestión de mantenimiento	Enero 2019 - Diciembre 2019	Gerencia de Operaciones Regionales del Interior	Unidad de Control Integral de Plantas y Torres de Muestreo	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Gerencia de Operaciones Regionales del Interior	Auditor interno	Tercera	0%
29	La planta de tratamiento de agua potable de la ciudad de Encarnación y los puntos de agua potable de la ciudad de Coronel Bogado no cuentan con una normativa que se mantenga actualizada y vigente de acuerdo a la Ley Nº 213/03 "Que establece el Código del Trabajo"	Se elaboró el manual de gestión de mantenimiento	Diciembre 2018 - Diciembre 2019	Gerencia de Operaciones Regionales del Interior	Unidad de Control Integral de Plantas y Torres de Muestreo	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Gerencia de Operaciones Regionales del Interior	Auditor interno	Tercera	0%
30	En las plantas de agua potable de la ciudad de Coronel Bogado se realizó una inspección de mantenimiento y se elaboró un plan de mantenimiento de acuerdo a la Ley Nº 213/03 "Que establece el Código del Trabajo"	Se elaboró el manual de gestión de mantenimiento	Diciembre 2018 - Diciembre 2019	Gerencia de Operaciones Regionales del Interior	Unidad de Control Integral de Plantas y Torres de Muestreo	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Gerencia de Operaciones Regionales del Interior	Auditor interno	Tercera	0%
31	En las plantas de agua potable de la ciudad de Coronel Bogado se realizó una inspección de mantenimiento y se elaboró un plan de mantenimiento de acuerdo a la Ley Nº 213/03 "Que establece el Código del Trabajo"	Se elaboró el manual de gestión de mantenimiento	Enero 2019 - Diciembre 2019	Gerencia de Operaciones Gran Asunción y Regionales del Interior	Unidad de Control de Agua - Unidad de Control de Cobro	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Gerencia de Operaciones Gran Asunción y Regionales del Interior	Auditor interno	Tercera	0%
32	En las plantas de agua potable de la ciudad de Coronel Bogado se realizó una inspección de mantenimiento y se elaboró un plan de mantenimiento de acuerdo a la Ley Nº 213/03 "Que establece el Código del Trabajo"	Se elaboró el manual de gestión de mantenimiento	Enero 2019 - Diciembre 2019	Gerencia de Operaciones Gran Asunción y Regionales del Interior	Unidad de Control de Agua - Unidad de Control de Cobro	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Gerencia de Operaciones Gran Asunción y Regionales del Interior	Auditor interno	Tercera	0%
33	En la planta de tratamiento de agua potable de Ciudad del Este se realizó una inspección de mantenimiento y se elaboró un plan de mantenimiento de acuerdo a la Ley Nº 213/03 "Que establece el Código del Trabajo"	Se elaboró el manual de gestión de mantenimiento	Enero 2019 - Diciembre 2019	Gerencia de Operaciones Gran Asunción y Regionales del Interior	Unidad de Control de Agua - Unidad de Control de Cobro	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Gerencia de Operaciones Gran Asunción y Regionales del Interior	Auditor interno	Tercera	0%
34	En la planta de tratamiento de agua potable de Ciudad del Este se realizó una inspección de mantenimiento y se elaboró un plan de mantenimiento de acuerdo a la Ley Nº 213/03 "Que establece el Código del Trabajo"	Se elaboró el manual de gestión de mantenimiento	Enero 2019 - Diciembre 2019	Gerencia de Operaciones Gran Asunción y Regionales del Interior	Unidad de Control de Agua - Unidad de Control de Cobro	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Gerencia de Operaciones Gran Asunción y Regionales del Interior	Auditor interno	Tercera	0%

Lic. Jorge Zarza
Auditor Interno

Clara Franco
Auditor Institucional
ESSAP

Ing. Juan Carlos
Técnico Especialista

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

Gerencia de Operaciones - Gran Asunción

Informe N°		Fecha	Resolución/Orden de trabajo N°	Período auditado	Tipo de auditoría		Áreas de riesgo evaluadas	
				Ejercicio Fiscal 2019	Auditoría Interna - Ejecución Presupuestaria, Estado Financiero - Otros trabajos de Auditoría		Gerencia Operativa - Gerencia de Talento Humano - Gerencia de Atención al Cliente - Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático - Asociación de Usuarios	
(1) N° Objeto Informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad - Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERÍODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución	
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsable Área
Informe A/IF 02/2020 - Verificación y análisis de uso de combustible y verificación de documentos habilitantes de la flota de transporte correspondiente al 2do semestre 2019								
2 C.1.4	2 C.1.4	MÓVILES 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 reparación de vehículos con odómetros dañados y el uso correcto de las tarjetas de abastecimiento de combustible	Gestionar ante la Unidad de Transporte y Talleres la remisión e reparación de los vehículos con odómetros dañados	25/08/2020	31/12/2020	Gerencia de Operaciones - Lic. Sandra Pagliaro	Gerencia de Operaciones - Lic. Sandra Pagliaro
Informe N°		Fecha	Resolución/Orden de trabajo N°	Período auditado	Tipo de auditoría		Áreas de riesgo evaluadas	
Informe N° A/IC 01/2020		31/12/2019	RESOLUCIÓN N°1 Acta 1120/2018	Ejercicio Fiscal 2019	Auditoría interna - Auditoría de Gestión		Gerencia de Operaciones con Asunción - Gerencia de Contabilidad - Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático - Gerencia Operativa - Regiones del Interior	
(1) N° Objeto Informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad - Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERÍODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución	
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsable Área
Informe A/IC 03/2020 - Revisión y análisis de administración de áreas relacionadas a materiales								
5 C.1.1	5 C.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 SERVICIOS PARA LOS CUALES SON DESTINADOS	Establecer la firma del sector solicitante y la fecha de emisión en la Planilla del pedido de materiales a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 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 SERVICIOS PARA LOS CUALES SON DESTINADOS	01/07/2020	30/07/2020	Gerencia de Operaciones - Lic. Sandra Pagliaro	Gerencia de Operaciones - Lic. Sandra Pagliaro
Informe N°		Fecha	Resolución/Orden de trabajo N°	Período auditado	Tipo de auditoría		Áreas de riesgo evaluadas	
A/IC N° 03/2020		05/08/2020	A/IC N° 12/1 - Resolución N° 113	primer semestre 2019	Auditoría Especializada		Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático	
Informe Final A/IC 03/2020 - Revisión y análisis y acción de mejora sobre los sistemas de información tecnológicos								
(1) N° Objeto Informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad - Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERÍODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución	
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsable Área
C.2.5	C.2.5	Sectores que realizan trabajos similares por no contar con funciones automatizadas.	C.2.5 - Gestionar ante la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático las necesidades mencionadas en la observación a fin de implementar los sistemas informáticos requeridos en sus áreas	Solicitar ante la Dirección de Tecnología y Desarrollo la provisión de equipos informáticos y red de Internet	15/07/2020	15/08/2020	Gerencia Operativa Regiones del Interior Sr. Cornelio Garza	Jefes de Plantas de Tratamiento

Lic. Johanna Zarza
Auditor Interno

Elena Franco
Auditora Interna Institucional

Ing. Eugenio...
Auditor Interno

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

Maxima Autoridad: Ing. Natalicio Chaze

Auditor Interno: Lic. Johannes Zarza

Correo electrónico: auditor@essap.com.py

Informe final N° 02/2022 - Rotación y análisis de biocontenedores y materiales de la Administración y Planta de Tratamiento de San Bernardino

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

Informe Final N° 02/2022 - Resolución y análisis de recomendaciones a autoridades de la Administración y Planta de Tratamiento de San Bernardino			Fecha	Resolución/Orden de trabajo N°	Periodo auditado	Tipo de auditoría		Áreas de riesgo asociadas		
REPORTE DE AUDITORIA INTERNA - AI N° 02/2022				RESOLUCIÓN N° 130/20	2do SEMESTRE 2020	Otros trabajos de auditoría				
(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 (Criterio de)	(9) Avance de Ejecución (Seguimiento del caso)
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsable Área		
1C11		C1 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 referentes a los movimientos de entrada y salida de materiales para las Plantas de Tratamiento de las Ciudades del Interior, de manera a unificar contenidos 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.	arbitrar los mecanismos necesarios para finalizar la elaboración y posterior aprobación de los procedimientos referentes a los movimientos de entrada y salida de materiales para las Plantas de Tratamiento de las Ciudades del Interior, de manera a unificar contenidos y documentaciones a ser utilizadas en todas las ciudades	10/05/2021	31/12/2021	Lic. Ver Benítez	Lic. Sandra Pagliaro - Gerencia de Operaciones	Resolución de aprobación	5%
				Implementar mecanismos de control hasta tanto se tengan aprobados los procedimientos referentes a movimientos de materiales	12/05/2021	31/05/2021	Lic. Ver Benítez	Lic. Sandra Pagliaro - Gerencia de Operaciones	Comunicación Interna - Informe	15%
3C1		AUSENCIA DE FICHAS DE ENTRADA Y SALIDA DE MATERIALES PLANTA DE TRATAMIENTO	A la Gerencia de Operaciones Gran Asunción 1. 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 entrada y salida 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.	Implementar fichas de entradas y salidas de materiales para el registro de movimiento de los mismos	12/05/2021	31/12/2021	Lic. Sandra Pagliaro	Lic. Sandra Pagliaro - Gerencia de Operaciones	Comunicación Interna G.O.	15%
				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 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 a 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	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	12/05/2021	31/12/2021	Lic. Sandra Pagliaro	Lic. Sandra Pagliaro - Gerencia de Operaciones	Comunicación Interna G.O.	5%

Lic. Johannes Zarza
Auditor Interno ESSAP

Elena Franco
Coordinadora Interna Institucional
essap

Lic. Sandra Pagliaro
Auditor Interno 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@essa.com.py

AVANCE DE OBRAS DE MEJORAMIENTO

OC 1	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 Viñas Cúe 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 Viñas Cúe 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.	30%
OC 1	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 retiro 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 plantillas 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 del Sistema de Stock de Materiales de la Administración de San Bernardino para el retiro 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 plantillas 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%
OC 1	SITUACIÓN 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 pormenorizado de la situación actual de: 1- Las redes de caños utilizados actualmente en la Planta. Realizar un análisis de la factibilidad de reemplazo de la totalidad de los mismos para cañerías 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" y 1" 2. Los materiales dispuestos por toda la Planta. Gestionar la rubricación 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 pormenorizado de la situación actual de: 1- Las redes de caños utilizados actualmente en la Planta. Realizar un análisis de la factibilidad de reemplazo de la totalidad de los mismos para cañerías 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" y 1" 2. Los materiales dispuestos por toda la Planta.	12/05/2021	31/12/2021	Lic. Neri Benítez	Lic. Sandra Pagliaro - Gerencia Operaciones	Comunicación Interna Conclusión del trabajo	30%

Lic. Johanna Zarza
Auditor Interno ESSAP S.A.

Gerencia Interna Institucional
ESSAP

Ing. Natalicio Chase
Máxima Autoridad
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

Informe N° ATN° 03/2021		Fecha 31/03/2021	Resolución/Orden de trabajo N° Resolución N° 12 - Acta N° 1200/2021	Periodo Auditado 1° Semestre 2021	Tipo de Auditoría ATA N° 01		Área de riesgo analizada GERENCIA DE OPERACIONES			
(1) N° Observación	(2) Código Hallazgo	(3) Descripción - Hallazgo	(4) Referencia	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsables de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Autocorrección (Suplemento del área)
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsable Área		
INFORME FINAL ATN° 03/2021 - ANÁLISIS DE USO DE COMBUSTIBLE Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS HABILITANTES DE LA FLOTA DE TRANSPORTE CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO SEMESTRE DE 2020										
1	24.1 C.1	FALTA DE REMISIÓN 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 Hemich	Lic. Sandra Pagliaro - Gerencia de Operaciones	Encuesta de Percepción	0%
2	24.3 C.1	FALTA DE REMISIÓN 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 C.1	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.	12/05/2021	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 Gran Asunción	Comunicación Interna	50%
4	4.1 C.1	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 adecuación o cambio del horómetro.	12/05/2021	31/12/2021	Ing. Ricardo Giménez	Lic. Sandra Pagliaro - Gerencia Operaciones	Comunicación Interna	0%

Lic. Johanna Zarza
Auditor Interno
essap

Ing. Natalicio Chase
Máxima Autoridad

Ing. Natalicio Chase
Máxima Autoridad

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

AVANCE DE PLAN DE REGISTRO

Informe N° AII N° 04/2021		Fecha 27/05/2021	Resolución/Orden de Trabajo N° Resolución N° 12 - Fecha 17/03/2021	Período Audito 1° Semestre 2021	Tipo de Auditoría AG. 2.2 - 01		Ámbito de riesgo analizado GERENCIA DE OPERACIONES			
(1) RP 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 (Definir meta)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del área)
					(5.1) Fecha de Inicio	(5.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Defensor	(7.2) Responsable Área		
REPORTE FINAL AII N° 04/2021 - VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE TRABAJOS DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES - CONTRATISTAS										
1	5.1.1 - AG. 02 - 1	INCUMPLIMIENTO ESTABLECIDO EN EL PUEGO DE BASES Y CONDICIONES LOPR Y PUNDALE A LA PROVISIÓN DE SULFATO DE ALUMINIO GRANULADO 10%	A LA GERENCIA DE OPERACIONES GRAN ASUNCIÓN. + Documentar el motivo de la recepción del material que incumple requisitos establecidos y remitir a esta Auditoría	+ Documentar el motivo de la recepción del material que incumple requisitos establecidos y remitir a esta Auditoría	05/05/2021	30/05/2021	Lic. Diego Varín	Lic. Sandra Pagliaro Gerencia de Operaciones	Comunicación Interna U.C.C.	0%
2	6.1.1 - AG. 02 - 1	INCUMPLIMIENTO ESTABLECIDO EN EL PUEGO DE BASES Y CONDICIONES DE LA SECCIÓN III - SUMINISTROS REQUERIDOS - RECEPCIÓN, MUESTREO Y VERIFICACIÓN DE CALIDAD	A LA GERENCIA DE OPERACIONES GRAN ASUNCIÓN. + Establecer un procedimiento en forma conjunta con la Gerencia de Operaciones Regiones del Interior y exigir el cumplimiento establecido en el Puego 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 Puego de Bases y Condiciones para la toma de muestras del producto químico y posterior realización de los análisis correspondientes	13/05/2021	31/12/2021	Lic. Diego Varín	Lic. Sandra Pagliaro Gerencia de Operaciones	Resolución de aprobación	0%
3	6.2.1 - AG. 02 - 1	INCUMPLIMIENTO ESTABLECIDO EN EL PUEGO DE BASES Y CONDICIONES DE LA SECCIÓN III - SUMINISTROS REQUERIDOS - RECEPCIÓN, MUESTREO Y VERIFICACIÓN DE CALIDAD	A LA GERENCIA DE OPERACIONES REGIONES DEL INTERIOR. + Establecer un procedimiento en forma conjunta con la Gerencia de Operaciones Gran Asunción y exigir el cumplimiento establecido en el Puego 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 Puego de Bases y Condiciones para la toma de muestras del producto químico y posterior realización de los análisis correspondientes.	15/05/2021	31/12/2021	Lic. Diego Varín	Lic. Sandra Pagliaro Gerencia de Operaciones	Resolución de aprobación	0%

Lic. Johanna Zarza
Auditor Interno Institucional

essap

Elena Franco
Auditor Institucional
essap

Juan Carlos
Auditor Institucional
essap

PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

ENTIDAD AUDITADA:
RESOLUCIÓN CGR N°:

EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS DEL PARAGUAY (ESSAP)

467/20

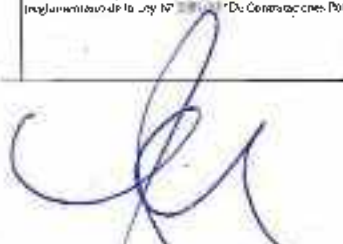
FECHA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:

01/10/2021

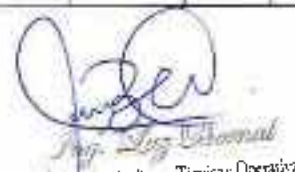
Unidad Operativa de Contrataciones

NOTA: POR FAVOR, LEER LA DESCRIPCIÓN DE CADA MEDIDA Y LA EMPRESA DEBE REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA EN EL TIEMPO ESTABLECIDO.

ORDEN	DESCRIPCIÓN DEL MEDICAMENTO	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	ACCIONES DE MEJORA	FECHA DE EJECUCIÓN	REPERCUSIÓN DE LA ACTIVIDAD		INDICADORES DE CUMPLIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES	EVALUACIÓN		TIEMPO	AVANCE (%)
					SUBJECTO	CONVENIOS	MONITOREO	COMPROBACIÓN		INDICADOR	INDICADOR		
1	Los legajos técnicos de la obra Reservorio Mestizo en Villarría de la ESSAP, no cuentan con el Estado Final de Cuentas de sus contratos ni se comunican al Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP) al término de los mismos, incumpliendo el artículo 104 del Decreto N° 2196/03 (reglamentario de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas").	La ESSAP deberá regularizar los legajos de su gestión contractual al SICP en cumplimiento al artículo 104 del Decreto N° 2196/03 (reglamentario de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas").	La ESSAP comunicará los incidentes de no regularizar contractual al SICP en cumplimiento al artículo 104 del Decreto N° 2196/03 (reglamentario de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas").	septiembre 2021 - diciembre 2022	Unidad Operativa de Contrataciones		Hallazgo / Incumplimiento	Cumplimiento integral de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	Unidad Operativa de Contrataciones	Gerencia General	Auditoría Interna	Trimestral	0%
2	Las obras del contrato N° 02/17 suscrito con la empresa "Proel Ingeniería", para la Construcción de Aductora de Agua helada para Villarría (D 317.125), que tienen un cobertura su garantía de la Responsabilidad de Obra, incumpliendo el artículo 39 de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas".	La ESSAP deberá regularizar los legajos de su gestión contractual al SICP en cumplimiento al artículo 104 del Decreto N° 2196/03 (reglamentario de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas").	La ESSAP regularizará los legajos de su gestión contractual al SICP en cumplimiento al artículo 104 del Decreto N° 2196/03 (reglamentario de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas").	septiembre 2021 - diciembre 2022	Gerencia General	Unidad Operativa de Contrataciones	Hallazgo / Incumplimiento	Cumplimiento integral de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	Unidad Operativa de Contrataciones	Gerencia General	Auditoría Interna	Trimestral	0%
3	El legajo técnico de la obra de las obras de la LPN 15/2016 "Construcción de Aductora de Agua helada en la Ciudad de Villarría" resultó incumplimiento por el tiempo transcurrido entre el inicio de obra y la recepción final de obra, en contraposición a lo establecido en la Clausula 5.1 del Contrato N° 02/17 suscrito con la empresa "Proel Ingeniería".	La entidad deberá abocarse a regularizar los legajos de su gestión contractual al SICP en cumplimiento al artículo 104 del Decreto N° 2196/03 (reglamentario de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas").	La entidad se abocará a regularizar los legajos de su gestión contractual al SICP en cumplimiento al artículo 104 del Decreto N° 2196/03 (reglamentario de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas").	septiembre 2021 - diciembre 2022	Gerencia General	Unidad Operativa de Contrataciones	Hallazgo / Incumplimiento	Cumplimiento integral de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	Unidad Operativa de Contrataciones	Gerencia General	Auditoría Interna	Trimestral	0%
4	La ESSAP no realizó comprobantes de fidejazo de cuentas de los contratos con beneficiarios anticipada por supuestas causas imputadas a los contractors (D 1494/00 y 244/01), incumpliendo el artículo 104 del Decreto N° 2196/03 (reglamentario de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas").	La ESSAP deberá abocarse a completar los legajos técnicos con toda la documentación pertinente y comunicarla a la DNCP la resolución del asunto.	La ESSAP se abocará a completar los legajos técnicos con toda la documentación pertinente y comunicarla a la DNCP la resolución del asunto.	septiembre 2021 - diciembre 2022	Gerencia General	Unidad Operativa de Contrataciones	Hallazgo / Incumplimiento	Cumplimiento integral de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	Unidad Operativa de Contrataciones	Gerencia General	Auditoría Interna	Trimestral	0%


Lidia Johana Zorza
Auditoría Interna Institucional
essap


Elena Franco
Auditoría Interna Institucional
essap


Juan Carlos Rodríguez
Auditoría Técnica y Operativa
essap SA

EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS DE PARAGUAY T.S.A.

453738

FECHA BUROCRACIA DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:

Lic. John J. ...
Auditors Inc. ...

Elaine Franco
Assistant Secretary Regional

Eng. [Signature]
Unitary Technician Operator
TOP SA

PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

ENTIDAD AUDITADA:
RESOLUCION CGR N°

EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS DEL PARAGUAY (ESSAP)
467/2022

FECHA SIGUIENTE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:

10	La ESSAP S.A. no cumplió la presentación de la documentación relativa a la capacidad financiera de los oferentes para la contratación de empresas en el ID N° 252193 - PUESTA EN MARCHA DE POZOS PROFUNDOS PARA LA ESSAP S.A. a más de una década formada a momento de la publicación del PDC, como aplicable. Se evaluó por parte de los auditores, considerando el artículo 49 del Código N° 2090/2019 POR EL CUAL SE REGULA LA LEY N° 2051/2003, DE CONTRATACIONES PÚBLICAS Y SU MODIFICATORIA LA LEY N° 3439/2007, la falta de control de la deuda y el cumplimiento de la obligación de pago de la aplicación de oferta y sujeta por los requisitos del PDC, en consecuencia se observó la aplicación de un requisito que no debería estar incluido entre los documentos de la oferta, la aplicación de criterios financieros, índices de cumplimiento que no se encuentran en el documento de la oferta, en consecuencia se observó la aplicación de un requisito que no debería estar incluido entre los documentos de la oferta.	Las autoridades de la ESSAP S.A. deberán elaborar un mecanismo de monitoreo a fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el cumplimiento de la obligación de pago de la aplicación de oferta y sujeta por los requisitos del PDC, en consecuencia se observó la aplicación de un requisito que no debería estar incluido entre los documentos de la oferta, la aplicación de criterios financieros, índices de cumplimiento que no se encuentran en el documento de la oferta, en consecuencia se observó la aplicación de un requisito que no debería estar incluido entre los documentos de la oferta.	CUMPLIMIENTO DE LA RESOLUCION 467/2022	Abg. Rossana Esquivel Unidad Operativa de Contrataciones	31/12/2022	Cumplimiento de la Acción de Mejoramiento propuesta por el Responsable de implementación de la medida	
11	No se cumplió en forma integral la aplicación del PDC, Anexo 1, INCUMBIDOS DE EVALUACION Y REQUISITOS DE CALIFICACION. Número 1) Experiencia General en obras, Formulario N° 3 en la Sección VI Formulario del PDC Numeral 5) Dependencia Experiencia en obras Numeral 7) Capacidad en materia de equipos y Sección. DTCOS DE LA CITAC CON. A. O. 8.2. Se observó la falta de cumplimiento de la aplicación de oferta y sujeta por los requisitos del PDC, en consecuencia se observó la aplicación de un requisito que no debería estar incluido entre los documentos de la oferta, la aplicación de criterios financieros, índices de cumplimiento que no se encuentran en el documento de la oferta, en consecuencia se observó la aplicación de un requisito que no debería estar incluido entre los documentos de la oferta.	Las autoridades de la ESSAP S.A. deberán elaborar un mecanismo de monitoreo a fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el cumplimiento de la obligación de pago de la aplicación de oferta y sujeta por los requisitos del PDC, en consecuencia se observó la aplicación de un requisito que no debería estar incluido entre los documentos de la oferta, la aplicación de criterios financieros, índices de cumplimiento que no se encuentran en el documento de la oferta, en consecuencia se observó la aplicación de un requisito que no debería estar incluido entre los documentos de la oferta.	Implementación de la Formulario de Incumbidos Evaluación, en consecuencia por Resolución N° 5, Acta de Directorio N° 1425/21 de fecha 24 de febrero de 2022, a través de cual se autorizó la emisión de la resolución de la ESSAP S.A. en consecuencia se observó la aplicación de un requisito que no debería estar incluido entre los documentos de la oferta, la aplicación de criterios financieros, índices de cumplimiento que no se encuentran en el documento de la oferta, en consecuencia se observó la aplicación de un requisito que no debería estar incluido entre los documentos de la oferta.	Abg. Rossana Esquivel Unidad Operativa de Contrataciones	31/12/2022	Cumplimiento de la Acción de Mejoramiento propuesta por el Responsable de implementación de la medida	
12	No se cumplió con los requisitos establecidos por el PDC de capacidad en materia de personal, esta situación constituye un requisito en el informe de evaluación que afecta el cumplimiento de la aplicación de oferta y sujeta por los requisitos del PDC, en consecuencia se observó la aplicación de un requisito que no debería estar incluido entre los documentos de la oferta, la aplicación de criterios financieros, índices de cumplimiento que no se encuentran en el documento de la oferta, en consecuencia se observó la aplicación de un requisito que no debería estar incluido entre los documentos de la oferta.	Las autoridades de la ESSAP S.A. deberán elaborar un mecanismo de monitoreo a fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el cumplimiento de la obligación de pago de la aplicación de oferta y sujeta por los requisitos del PDC, en consecuencia se observó la aplicación de un requisito que no debería estar incluido entre los documentos de la oferta, la aplicación de criterios financieros, índices de cumplimiento que no se encuentran en el documento de la oferta, en consecuencia se observó la aplicación de un requisito que no debería estar incluido entre los documentos de la oferta.	Implementación de la Formulario de Incumbidos Evaluación, en consecuencia por Resolución N° 5, Acta de Directorio N° 1425/21 de fecha 24 de febrero de 2022, a través de cual se autorizó la emisión de la resolución de la ESSAP S.A. en consecuencia se observó la aplicación de un requisito que no debería estar incluido entre los documentos de la oferta, la aplicación de criterios financieros, índices de cumplimiento que no se encuentran en el documento de la oferta, en consecuencia se observó la aplicación de un requisito que no debería estar incluido entre los documentos de la oferta.	Abg. Rossana Esquivel Unidad Operativa de Contrataciones	31/12/2022	Cumplimiento de la Acción de Mejoramiento propuesta por el Responsable de implementación de la medida	
13	La ESSAP S.A. no cumplió con la aplicación de la Ley N° 2051/2003, PUESTA EN MARCHA DE POZOS PROFUNDOS PARA LA ESSAP S.A. con una persona que representa una empresa de la ESSAP S.A. en consecuencia se observó la aplicación de un requisito que no debería estar incluido entre los documentos de la oferta, la aplicación de criterios financieros, índices de cumplimiento que no se encuentran en el documento de la oferta, en consecuencia se observó la aplicación de un requisito que no debería estar incluido entre los documentos de la oferta.	Las autoridades de la ESSAP S.A. deberán elaborar un mecanismo de monitoreo a fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el cumplimiento de la obligación de pago de la aplicación de oferta y sujeta por los requisitos del PDC, en consecuencia se observó la aplicación de un requisito que no debería estar incluido entre los documentos de la oferta, la aplicación de criterios financieros, índices de cumplimiento que no se encuentran en el documento de la oferta, en consecuencia se observó la aplicación de un requisito que no debería estar incluido entre los documentos de la oferta.	Aplicación de la PDC Estándar para Obras de Infraestructura por la DNGP, que incluye los requisitos de, montajes y ser presentados para la firma de los Contratos.	Abg. Rossana Esquivel Unidad Operativa de Contrataciones	31/12/2022	Cumplimiento de la Acción de Mejoramiento propuesta por el Responsable de implementación de la medida	0%

Audi

a Z

Plan de Mejoramiento

Unidad de Asesoría Técnica y Operativa

PLAN DE MONITORING INSTITUCIONAL

ENTIDAD AJUDADA:
RESOLUCION CGR N°:

EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS DEL PARAGUAY (ESSAP)

457/2020

FECHA SUSCRIPCION DEL PLAN DE MONITORING:

1	El cronograma de control no ha documentado a través de un acta la presentación y apertura de oficio del D N° 362/93- PUESTA EN MARCHA DE P3208 PROFUNDOS PARA LA ESSAP S.A., reduciendo a cero la cantidad de inspecciones de los documentos y papeles presentados por los distintos clientes y del control físico de los bienes presentados, incumpliendo los artículos 24 y 25 de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas" y el Art. 57 de Decreto N° 29022011.	Las autoridades de la ESSAP S.A. a través de su Gerencia de U.O.C. deberán ejecutar las medidas pertinentes a fin de que las contrataciones públicas en general y las realizadas por la vía de la excepción, en particular, se hallen correctamente documentadas a los fines de 2051/03 De Contrataciones Públicas, garantizando los intereses de la entidad y observar los principios consagrados en la Ley N° 2051/03 de Contrataciones públicas.	CUMPLIMIENTO DE LA RESOLUCION D.M.P. N° 159/20	Abg. Rossana Edgarrillo Unidad Operativa de Contrataciones	31/12/2022	Cumplimiento de la Acción de Vigilancia por el cumplimiento de la implementación de la medida	
2	La ESSAP S.A. suscribió contrato con la empresa adjudicatada FORM CHIARI S.A. a pesar de que la misma no presentó los garantías por decuentos de Fianza y por ende no se pudo iniciar el POC. Sección IV. CONDICIONES GGP. Art. 15 G DEL CONTRATO GGP N° 772. Incumpliendo también el artículo 7 y 15 del Art. 57 del Decreto N° 29022011. Por lo cual se reglamentó la Ley N° 2051/03 De Contrataciones Públicas y su modificatoria a Ley N° 3439/00 "1".	Las autoridades de la ESSAP S.A. deberán exigir a la empresa adjudicatada el cumplimiento de las condiciones de garantía de Fianza y por ende no se pudo iniciar el POC. Sección IV. CONDICIONES GGP. Art. 15 G DEL CONTRATO GGP N° 772. Incumpliendo también el artículo 7 y 15 del Art. 57 del Decreto N° 29022011. Por lo cual se reglamentó la Ley N° 2051/03 De Contrataciones Públicas y su modificatoria a Ley N° 3439/00 "1".	Adoptación de un Modelo de Contrato de prestación de servicios de agua potable y saneamiento básico en el D.M.P. para el suministro de agua potable y saneamiento básico.	Abg. Rossana Edgarrillo Unidad Operativa de Contrataciones	31/12/2022	Cumplimiento de la Acción de Vigilancia por el cumplimiento de la implementación de la medida	0%
3	La ESSAP S.A. no dejó constancia en los controles generados en el SSE 050 CONTRATO DE SERVICIOS MECANICOS Y ELECTRICOS PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VEHICULOS EN LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO del Número de PAG. valor del PAG. valor de GDP y el objeto de gasto presupuestario a sus unidades durante las años de ejecución de la contratación, incumpliendo la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas" artículos 27 inciso a) y 4 inciso c) y d).	Las autoridades de la ESSAP S.A. a través de su Gerencia de U.O.C. deberá ejecutar las medidas pertinentes a fin de que los contratos suscritos por las empresas se cumplan de acuerdo con la información necesaria para determinar la conformidad, cantidad y precio en los mismos que van a ser destinados para sus contrataciones.	Adoptación de un POC Estándar para SERVICIOS, respondiendo por el D.M.P. donde se determine el Modelo de Contrato y la redacción acordada en cuanto a la contratación del Crédito Presupuestario para cumplir con la obligación contractual.	Abg. Rossana Edgarrillo Unidad Operativa de Contrataciones	31/12/2022	Cumplimiento de la Acción de Vigilancia por el cumplimiento de la implementación de la medida	10%

[Firma]
Lic. Johanna Zarza
Unidad Operativa de Contrataciones
ESSAP

[Firma]
Elena Franco
Asesora Jurídica Institucional
ESSAP

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



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

SECRETARIA DE LA GESTION DEL DIRECTORIO

			Fecha	Resolución (Orden de trabajo) N°	Período auditado	Tipo de auditoría		Áreas de riesgo auditadas		
INFORMES DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES POR EL EJERCICIO FINALIZADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2019 - AYCA			27/01/2020	Auditoría Externa	2019	AUDITORIA DE ESTADOS CONTABLES - Auditoría Informal - Recomendaciones de Auditoría Anterior		Gerencia de Control Interno General - Gerencia de Asesoría Jurídica - Dirección de Planeamiento y Gestión - Secretaría de la Gestión del Directorio - División de Tecnología y Servicio Informático		
(1) Nº Observ. al Informe	(2) Código Hallazgo	(3) Descripción - 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		
1	1	1. Actas de Directorio. 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 al 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° 2°, sugerimos tratar y considerar en las sesiones los temas citados precedentemente. Asimismo, sugerimos realizar el seguimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, estableciendo las medidas tendientes a la regularización, identificación de responsables, 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	15/08/2020	31/12/2020	Abg. Rodrigo Díaz-Secretario de la Gestión del Directorio	Abg. Rodrigo Díaz-Secretario de la Gestión del Directorio	Resolver y Acta del Directorio	5%

Lic. Johanna Zarza
Auditor Interno Institucional
ESSAP

Edna Franco
Auditor Interno Institucional
ESSAP

Ing. Abg. Rodolfo
Auditor Interno Institucional
ESSAP



Misión: "Organismo Constitucional de Control General que vela por y promueve el Buen Gobierno Público, en beneficio de la sociedad"

PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

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

RESOLUCIÓN CGR N°: 626/19

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

OBSERVACIÓN CGR N°	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 (%)
Observación CGR N° 5: Formularios de rendición de cuentas de viáticos por beneficiario que no fueron presentados a la CGR en el plazo establecido en la ley N° 2597/05 artículo 4°	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 al 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%

Lic. 
Auditor Interno Institucional
ESSAP


Elena Franco
Unidad de Auditoría Interna
essap


Ing. Diego Bernal
Unidad de Auditoría Interna Operativa
ESSAP

Entidad: Empresa de Servicios Públicos del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
Máxima Autoridad: Ing. Nelsio Chuen
Auditor Interno: Lic. Hernán Jara Auditor Interno
Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
Teléfono: 22506133

Informe de Auditoría Interna

Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático

Informe N°			Fecha		Período auditado		Tipo de auditoría		Áreas de responsabilidad	
Informe de Auditoría Interna N° 11/12/12			14/02/2014		Enero a Diciembre 2013		Auditoría Interna Especial de Planeación		Módulo de Planeación - Módulo de Talento Humano	
(1) N° de auditoría	(2) Código (abreviado)	(3) Entidad - rubro	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) Periodo de ejecución		(7) Responsables		(8) Indicador de cumplimiento (Definir meta)	(9) Observaciones (Seguimiento, Análisis)
					(11) Fecha de inicio	(12) Fecha de finalización	(13) Responsable Directo	(14) Responsable Área		
4.2	1H005	Sistemas Administrativos - Financieros - Comercial Implementación de tecnología obsoleta. Falta de verificación de prioridades para autorizar. Falta de implementación.	Implementar Sistemas Modulares.	Implementación de Sistemas Modulares.	2 de febrero del 2017	16 de Diciembre del 2019	Ing. Carlos Ovellar	Carlos Ovellar - Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático	Implementación de Sistemas Modulares	0%
Informe N°			Fecha		Período auditado		Tipo de auditoría		Áreas de responsabilidad	
Informe de Auditoría Interna N° 11/12/12			07/02/2014		Enero a Diciembre 2013		Auditoría Interna Especial de Planeación		Módulo de Planeación - Módulo de Talento Humano	
(1) N° de auditoría	(2) Código (abreviado)	(3) Entidad - rubro	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) Periodo de ejecución		(7) Responsables		(8) Indicador de cumplimiento (Definir meta)	(9) Observaciones (Seguimiento, Análisis)
					(11) Fecha de inicio	(12) Fecha de finalización	(13) Responsable Directo	(14) Responsable Área		
3	1H0124	4- Seguimiento a las recomendaciones de la Auditoría Interna emitidas al 31/12/13. 3- Desarrollo de Manual de Gestión de Tecnología de la Información, adecuado a las normas internacionales de buenas prácticas COBIT 4.1. Hemos observado que la entidad no tiene normas, procedimientos y manuales para la gestión de la tecnología, no obstante no se tiene un patrón uniforme y se está implementando los mismos operando de manera de buenas prácticas.	Se recomienda la implementación de un Manual de Gestión de Tecnología de la Información, adecuado a las normas internacionales de buenas prácticas COBIT 4.1, que tendrá como objetivo el estandarización de los procedimientos y procesos del sector tecnológico.	Planificación y ejecución.	ene-12	ago-19	Ing. Carlos Ovellar	Carlos Ovellar - Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático	Planificación del manual	0%
4	1H0135	II- Seguimiento a las recomendaciones de la Auditoría Interna emitidas al 31/12/13: 4- Comité 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 implementación de Planes de Desarrollo Informático. El no contar con el Comité de Tecnología de la Información puede provocar que la entidad desconozca las prioridades del área tecnológica, lo cual podría afectar el desarrollo tecnológico y operativo eficiente de la misma.	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 implementación del Plan de Desarrollo Informático, así como el cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos que se establezcan en el.	Elaborar el Plan de desarrollo	ene-15	09/2019	Ing. Carlos Ovellar	Carlos Ovellar - Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático	Cumplimiento de los tareas	30%
5	1H0136	I- Seguimiento a las recomendaciones de la Auditoría Interna emitidas al 31/12/13. 6- Disponibilidad de los planes de seguridad de sistemas de información. Hemos observado que la ESSAP SA no dispone de un plan de seguridad ni el plan de seguridad de la información. Se podría observar la continuidad del funcionamiento de la institución en caso de alguna contingencia.	Se recomienda elaborar los planes de seguridad de la entidad. Entre procesos deberán ser preparados por el Comité de Seguridad de la Información.	Elaborar Plan de Seguridad	ene-15	30/2019	Ing. Carlos Ovellar	Carlos Ovellar - Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático	Plan de seguridad	0%

Lic. Hernán Jara
Auditor Interno

ESSAP

Elvira Franco
Auditor Interno

Ing. Luz Dornal
Auditor Interno

Entidad: Presidencia de la Nación
 Autoridad: Ing. Nazarete Chae
 Auditor Interno: Lic. Herminio Jara Auditor Interno
 Correo electrónico: auditoria@essa.com.py
 Teléfono: 225.0643

WYNDYSE PLAN DE SEGURIDAD

	1H0137	I- Seguimiento a las recomendaciones de la Auditoría Interna emitidas al 31/12/13 6 Disponibilidad de los planes de continuidad de las actividades de TI. Por de contingencia no hemos podido observar que la ESSA SA cuente con un plan formal implementado por un mecanismo adecuado para casos de contingencias producidas por: Sabotajes, incendios, robo de equipo a internet, averías producidas en los equipos, incendios, sellos impagos entre otros, que permitan contar o destruir los datos de un computador, incluso el interno hardware.	Se recomienda elaborar los planes de contingencia necesarios para garantizar la continuidad de las actividades de la entidad. Estos procesos deberán ser propuestos por el Comité de Seguridad de la Información.	Elaborar planes de contingencia	ene-18	06/2018	Ing. Carlos Ovella	Carlos Ovella - Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático	plan de contingencia	0%
11	1H0138	II- Seguimiento a las recomendaciones de la Auditoría Interna emitidas al 31/12/13. 11 Resguardo de claves en sobre lacrado con conocimiento de la Alta Gerencia. Hemos observado que la Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático no realiza el procedimiento de resguardo de las claves Administrativas por Base de Datos Servidores, Sistemas Aplicativos entre otros, en un sobre lacrado en caja fuerte.	Se recomienda que las claves sean resguardadas por escrito en un sobre lacrado en caja fuerte, de modo tal que los mismos puedan ser utilizados en caso de avería o recuperación por la Gerencia General, Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático o funcionarios de confianza y quienes autoricen.	Resguardar claves	ene-18	06/2018	Ing. Carlos Ovella	Carlos Ovella - Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático	Resguardo de claves	0%
17	1H0140	I- Seguimiento a las recomendaciones de la Auditoría Interna emitidas al 31/12/13 17 Protección y custodia de datos de sistema. No hemos observado que la Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático no realice el manejo de datos, así como en la responsabilidad en la generación de los mismos por cada área (usuarios). La falta de una definición clara y el manejo de la información así como la falta de una reglamentación sobre ello, obliga al departamento de TI a la realización de tareas inherentes de su área, y por lo tanto a responsabilidad no es asignada correctamente.	Se recomienda documentar claramente las responsabilidades en el manejo y custodia de los datos definiendo la responsabilidad de cada uno de los datos almacenados en cada uno de los módulos a los usuarios responsables de cada área, distribuyendo a área de información de la administración de los mismos.	Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático En proceso de implementación de medidas que eviten la pérdida de los datos que maneja el sistema centralizado, para cuando se implemente el nuevo sistema centralizado de datos.	ene-18	03/2018	Ing. Carlos Ovella	Carlos Ovella - Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático	Implementación de nuevo sistema	50%
26	1H0142	II- Seguimiento a las recomendaciones de la Auditoría Interna emitidas al 31/12/13. 26 Servidor espejado - Sólo alternativa (alta disponibilidad). Hemos observado que la Entidad no dispone de un servidor espejado - alta disponibilidad - alta disponibilidad y balanceo de carga como un CLUSTER de servidores que permita registrar en línea los datos de los sistemas, fuera del DATACENTER CENTRAL.	Se recomienda como medida de seguridad que la información sea un servidor de respaldo espejado y un copia de seguridad de los datos de respaldo de emergencia, para casos de contingencias que pueda afectar al sistema de base de datos y aplicaciones, que permitan proteger los datos operativos de las áreas.	Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático 50% Continúa con el plan de Desarrollo de COPAC para los servidores de los sistemas de Gestión Comunal y la red que está implementando.	ene-18	05/2018	Ing. Carlos Ovella	Carlos Ovella - Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático	Servidor de respaldo	0%
35	2C1001	II- Seguimiento a las recomendaciones de la Auditoría Interna emitidas al 31/12/13: 21 Manual de funciones y procedimientos del departamento de TI. Hemos observado que el manual de funciones y procedimientos del área de TI no ha sido actualizado y no se encuentra actualizado y aprobado.	Se recomienda la actualización del mismo, de manera a disponer de información actualizada y oportuna para la ejecución de las actividades.	Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático En proceso de actualización de los datos debido a cambio en la estructura organizacional de esta gerencia.	01/01/2018	03/2018	Ing. Carlos Ovella	Carlos Ovella - Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático	La Elaboración del Manual de Funciones	50%

Lic. Herminio Jara
 Auditor Interno

Elena Franco
 Autoridad de la Inspección

Ing. Carlos Ovella
 Unidad de Asesoría Técnica Operativa

ANEXO DE PLAN DE MEJORAMIENTO

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

Máxima Autoridad: Ing. Natalicio Chase

Auditor Interno: Lic. Herminio Jara Auditor Interno

Correo Electrónico: auditoria@essap.com.py

Teléfono: 22444444

Informe N°		Fecha		Resolución (Orden de Trabajo) N°		Período auditado		Tipo de auditoría		Área de riesgo analizada	
Informe N° AE 017/2023		21/05/2023		Resolución N° 117 - Resolución N° 118/2023		Período: Mayo 2023		Auditoría Interna - Auditoría de Gestión		Gerencia de Operaciones - Gerencia de Tecnología e Informática	
(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) Avance (Cumplimiento) (Definición)	
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsable Área			
Informe N° AE 017/2023 - RESULTADOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA											
1. C.13	1. C.13	NO SE OBSERVAN DOCUMENTOS QUE RESPALDEN LA REMISIÓN, SALIDA O NOSTRIFICACIÓN DE FOLIOS	A la Gerencia de Contabilidad General y Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático: - Trabaja en conjunto en el desarrollo e implementación de un Sistema Informático para el registro de entrada, salida y movimiento de los Bienes Patrimoniales conforme a los requisitos establecidos en el Decreto N° 20.132/03.	La ESSAP cuenta con un Sistema de Bienes Patrimoniales que se encuentra implementado y en funcionamiento	20/04/2023	21/12/2023	Ing. Carlos Oyler	Carlos Oyler - Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático	Sistema de Bienes Patrimoniales	0%	
Informe N° AE 135/2023											
(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) Avance (Cumplimiento) (Definición)	
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsable Área			
Observación N° 135/2023 - INCUMPLIMIENTO DE LA LEY N° 135/2023											
1. C.15	1. C.15	SE EVIDENCIA QUE EL FORMULARIO F.C. - 04 MOVIMIENTO DE BIENES DE USO, SE ENCUENTRA INCOMPLETA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL DECRETO N° 20.132/03 "MANUAL DE PATRIMONIO"	Trabaja en forma conjunta para actualizar el sistema operativo para subsanar la limitación en cuanto a la carga de los registros que surge al formularlo, 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	21/12/2023	Ing. Carlos Oyler	Carlos Oyler - Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático	Formulario Actualizado	0%	
3. C.11	3. C.11	NO SE EVIDENCIA EN EL FORMULARIO F.C. - 04 PLANILLA DE RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL LOS DATOS SEGÚN 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 subsanar las limitaciones al momento de la carga del Formulario F.C. - 04 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	20/04/2023	31/12/2023	Ing. Carlos Oyler	Carlos Oyler - Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático	Formulario Actualizado	0%	
Informe N° AE 03/2023											
(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) Avance (Cumplimiento) (Definición)	
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsable Área			
Informe N° AE 03/2023 - RESULTADOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA											
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 de datos en todas las secciones de la Empresa e identificar las necesidades de los funcionarios que se relacionan con la información informático de la Empresa	Relevar Datos en las secciones que fueron mencionadas en la observación de Auditoría	01/07/2023	31/12/2023	La Jirana	Carlos Oyler - Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático	Informe de Comunicación interna 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 brindar una solución a las necesidades informáticas previamente identificadas en el proceso de relevamiento de datos y realizar la implementación e integración de los mismos en los sistemas	Implementar nuevo sistema para cubrir las necesidades de los gestores mencionados	01/07/2023	31/12/2023	La Jirana	Carlos Oyler - 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 brindar una solución a las necesidades informáticas previamente identificadas en el proceso de relevamiento de datos y realizar la implementación e integración de los mismos en los sistemas	Gestión de Requisitos para Gerencia Comercial Gran Asunción y Gerencia Comercial Regiones del Interior	01/07/2023	31/12/2023	Roberto Aguero	Carlos Oyler - Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático	Resolución aprobada de la implementación del sistema por la Máxima Autoridad	0%	

Lic. Fernando Jara
Auditor Interno

Gerencia de Operaciones y Tecnología e Informática
Auditor Interno
essap

ANEXO DE PLAN DE MEJORAMIENTO

Unidad Ejecutora: Dirección de Recursos Humanos del Paraguay S.R. (DHRH S.R.)
 Máxima Autoridad: Ing. Nazareno Chaves
 Auditor Interno: Lic. Herminio Jara Auditor Interno
 Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
 Teléfono: 225.30110

C1.1	C1.1	Sectores que realizan trabajos manuales por no contar con funciones sistematizadas	C1.1.1 - Desarrollar e implementar los sistemas informáticos que permitan automatizar los procesos de trabajo de los sectores que realizan labores en forma manual, a fin de obtener una gestión institucional automatizada, ágil y controlable. Además los datos contarán con los debidos backups de respaldo.	Desarrollar e Sistema de Control de Utilización de Productos Químicos	07/07/2020	31/12/2020	Liz Llanas	Carlos Ovella - Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático	Resolución de Implementación aprobada por la Máxima Autoridad	0%
C1.2	C1.2	Sectores que realizan trabajos manuales por no contar con funciones sistematizadas	C1.2 - Realizar un relevamiento de datos en todos los sectores de la Empresa e identificar las dependencias que no cuentan con sistemas informáticos.	Relevar información funcional para identificar sectores que no cuentan con sistemas informáticos.	07/07/2020	31/12/2020	Liz Llanas	Carlos Ovella - Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático	Informe de Comunicación Interna del relevamiento realizado	0%
C1.2.1	C1.2.1	Sectores que realizan trabajos manuales por no contar con funciones sistematizadas	C1.2.1 - Desarrollar e implementar los sistemas informáticos que permitan automatizar los procesos de trabajo de los sectores que realizan labores en forma manual, a fin de obtener una gestión institucional automatizada, ágil y controlable. Además los datos contarán con los debidos backups de respaldo.	Desarrollar el Sistema de Control de Utilización de Productos Químicos	07/07/2020	31/12/2020	Liz Llanas	Carlos Ovella - Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático	Resolución de Implementación aprobada por la Máxima Autoridad	0%
C1.3	C1.3	Sectores no cuentan con la función de reportes estadísticos automatizados de los trabajos que realizan	C1.3 - Realizar un relevamiento de datos en todos los sectores de la Empresa y generar estadísticas a fin de identificar las áreas que requieren la función de reportes estadísticos de sus labores diarias.	Relevamiento de datos de los sectores de la empresa para sistemas que cuenten con la función de reportes estadísticos	07/07/2020	31/12/2020	Liz Llanas	Carlos Ovella - Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático	Informe de Comunicación Interna del relevamiento realizado	0%
C1.3.1	C1.3.1	Sectores no cuentan con la función de reportes estadísticos automatizados de los trabajos que realizan	C1.3.1 - Desarrollar un módulo de Reportes y Estadísticas y realizar la integración del mismo a los sistemas informáticos que se encuentran en el proceso de relevamiento de datos.	Implementar nuevos módulos de reportes y estadísticas para los sectores Comerciales, Gran Asunción y Regiones del Interior	07/07/2020	31/12/2020	Liz Llanas	Carlos Ovella - Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático	Resolución de Implementación aprobada por la Máxima Autoridad	0%
C1.4	C1.4	Sistemas que no cuentan con un reporte de seguimiento de los procesos por usuario y tiempo	C1.4 - 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.	Relevar información funcional para elaborar especificaciones para el desarrollo de nuevos módulos	07/07/2020	31/12/2020	Liz Llanas	Carlos Ovella - Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático	Manual de Especificaciones	0%
C1.4.1	C1.4.1	Sistemas que no cuentan con un reporte de seguimiento de los procesos por usuario y tiempo	C1.4.1 - Desarrollar un módulo de reportes de Seguimiento que cuente con las variables de Control por Usuario, Fecha de modificación o según sea el caso, y tiempo de ejecución, 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 Llanas	Carlos Ovella - Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático	Resolución de Implementación aprobada por la Máxima Autoridad	0%
C1.4.2	C1.4.2	Sistemas que no cuentan con un reporte de seguimiento de los procesos 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 Llanas	Carlos Ovella - Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático	Resolución de Implementación aprobada por la Máxima Autoridad	0%
C1.5	C1.5	Existen sistemas informáticos que no cuentan con formatos de implementación aprobados por la Máxima Autoridad	C1.5 - Actualizar los sistemas a partir de un relevamiento en todas las dependencias de la Empresa.	Relevar información sobre todos los sistemas actuales	07/07/2020	31/12/2020	Edward Segovia	Carlos Ovella - Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático	Comunicación Interna	0%
C1.5.1	C1.5.1	Existen sistemas informáticos que no cuentan con documentos formales de implementación aprobados por la Máxima Autoridad	C1.5.1 - Gestionar ante la Máxima Autoridad la aprobación formal por Resolución de la Máxima Autoridad de los documentos formales de implementación de los sistemas de la Empresa por Gerencia de los responsables de su administración.	Relevar información sobre todos los sistemas actuales y aprobar via resolución	07/07/2020	31/09/2020	Edward Segovia	Carlos Ovella - Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático	Resolución de implementación aprobada por la Máxima Autoridad	0%
C1.5.2	C1.5.2	Existen sistemas informáticos que no cuentan con documentos formales de implementación aprobados por la Máxima Autoridad	C1.5.2 - Adecuar los sistemas a las necesidades de la Empresa ya sea actualizando o proporcionando si corresponde la gestión para la implementación de sistemas más actualizados.	Actualizar Sistemas de Redacción, Ordenes de Trabajo y Nuevos Contadores para las Gerencias Comerciales de Gran Asunción y Regiones del Interior	07/07/2020	31/12/2020	Edward Segovia	Carlos Ovella - Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático	Resolución de implementación aprobada por la Máxima Autoridad	0%

Lic. Juan Carlos Zúñiga
 Auditor Interno
 ESSAP

Ing. Nazareno Chaves
 Máxima Autoridad

Ing. Nazareno Chaves
 Jefe Unidad de Asesoría Técnica y Operativa

ENTIDAD AUTÓNOMA: 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 (PREVISTO POR LA LEY DE AUDITORIA COMPLEMENTARIA A LA LEY 5.012/05)													
Nº ÍTEM	(A) FALLAS OBSERVADAS EN CAR	(B) Acciones de Mejoramiento	(C) Plan de Ejecución	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO		MECANISMOS DE SEGUIMIENTO INTERNO	RESPONSABLE		FRECUENCIA	Seguimiento del Área de Asesoría y Control	OBS
				DIRECTO	COORDINADOR	FORMULA	CONCEPTO		UNIDAD	MONITOREO			
39	Deficiencias en la gestión de los sistemas informáticos de la ESSAP S.A.	Actualización de los sistemas informáticos, a fin de proporcionar información oportuna y correcta	Enero 2019 - Diciembre 2019	Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático	Servicios Comerciales, Gran Asunción y Regiones del Interior	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático	Auditoría Interna	Trimestral	Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático Los Procesos relacionados a la Ley 5.012/05 "CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA PARA LOS SERVICIOS DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN COMERCIAL" (EN ETAPA DE RESCISIÓN) se encuentran en etapa de rescisión, por lo tanto, se debe proceder a la cancelación de los módulos comerciales, así como a Reclamos, Solicitudes y Cartas, cuyos porcentajes de ejecución se detallan a continuación: Módulo de Lectura: 100% Calculadora de Costos: 100% Tabla General de Gestión: 100% Actualización de datos de Funcionarios: 100% Módulo de Atención al Público - Sistema de Gestión de Turnos: 100% Sistema Informático para el Seguimiento de Obras: 100% (Desarrollo externo) Sistema Integrado de Gestión de Interacción de Reclamos Ciudadanos (SIGIRCII) Sistema de Gestión de Reclamos y Solicitudes: 50% SAS - Corte y Reconocimiento: 100% Web Service de Pago: 100%	
54	La información no se encuentra sistematizada y estructurada en forma adecuada	Desarrollar el formato 93 del subproceso Desarrollo e implementación de sistemas de información programados en el Plan de Trabajo 2018-2019	Marzo 2018 - Diciembre 2019	Gerencia MECIP	Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático, Planeamiento y Gestión	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Gerencia MECIP	Auditoría Interna	Trimestral	25% El Formato N° 93 de Subproceso "Desarrollo e Implementación de Sistemas de Información" - Proceso "Proyecto de tecnología y sistema de información" se encuentra en proceso de elaboración. Se adjunta el documento elaborado en formato borrador.	
102	La tecnología del Sistema de Gestión Comercial se encuentra desfasado con respecto a tecnologías actuales	Se actualizará con el desarrollo de sistemas	Noviembre 2018 a Diciembre 2019	Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático	Asesoría de Modernización de Gestión Comercial	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático	Auditoría Interna	Trimestral	Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático Los Procesos relacionados a la Ley 5.012/05 "CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA PARA LOS SERVICIOS DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN COMERCIAL" (EN ETAPA DE RESCISIÓN) se encuentran en etapa de rescisión, por lo tanto, se debe proceder a la cancelación de los módulos comerciales, así como a Reclamos, Solicitudes y Cartas, cuyos porcentajes de ejecución se detallan a continuación: Módulo de Lectura: 100% Calculadora de Costos: 100% Tabla General de Gestión: 100% Actualización de datos de Funcionarios: 100% Módulo de Atención al Público - Sistema de Gestión de Turnos: 100% Sistema Informático para el Seguimiento de Obras: 100% (Desarrollo externo) Sistema Integrado de Gestión de Interacción de Reclamos Ciudadanos (SIGIRCII) Sistema de Gestión de Reclamos y Solicitudes: 50% SAS - Corte y Reconocimiento: 100% Web Service de Pago: 100%	

[Firma]
Auditor
ESSAP

[Firma]
Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático
ESSAP

[Firma]
Gerencia de Asesoría y Operación
ESSAP

SECTOR: SEGURIDAD INTERNA Y DEFENSA INSTITUCIÓN: ESSAP S.A.

UNIDAD:

FECHA: BUSCA REGIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

FECHA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO:

103	La Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático no dispone de planes, políticas ni procedimientos estandarizados para la realización de los controles y seguridad.	Desarrollar de Planes y Políticas para la realización de los controles y seguridad.	Noviembre 2018 - Diciembre 2019	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	Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático 62% En proceso de elaboración. Se adjunta borrador
100	La Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático no participa en todos los proyectos tendidos al ambiente de TI.	Recomendar que la institución adquiere como política de empresa la participación de la Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático en todos los proyectos de TI.	Noviembre 2018 - Diciembre 2019	Gerencia 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 de Tecnología y Desarrollo Informático	Auditoría Interna	Trimestral	Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático 90% En proceso de elaboración. Se adjunta borrador
106	No se cuenta con políticas de seguridad de la información aprobadas.	En proceso de elaboración	Noviembre 2018 - Diciembre 2019	Gerencia 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 de Tecnología y Desarrollo Informático	Auditoría Interna	Trimestral	Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático 60% En proceso de elaboración. Se adjunta borrador
109	No se cuenta con plan de continuidad y contingencias.	En proceso de elaboración	Noviembre 2018 - Diciembre 2019	Gerencia 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 de Tecnología y Desarrollo Informático	Auditoría Interna	Trimestral	0%

Lic. Juan Carlos Zúñiga
Auditor Interno
essap

Elena Franco
Auditor Interno
essap

Ing. Luis Bernal
Auditor Interno
essap

Coordinación de la Unidad Ejecutora de Proyectos

COORDINACIÓN DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DE LOS PROYECTOS												
Nº PROYECTO	TÍTULO O DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	(ID) ACTIVIDAD A MONITOREAR	(IC) Fase de Ejecución	RECURSOS DE LA ACTIVIDAD		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO		EVALUACIÓN DE SUSTENTABILIDAD DEL PROYECTO	RESPONSABLE		FECHA DE EVALUACIÓN	(DI) Comentarios del Comité de Monitoreo y Control
				PERSONAL	MATERIALES	FÍSICO	CUALITATIVO		ENCARGADO	COORDINADOR		
22	La ESSAP presta sus servicios en Gestión Ambiental Social, un desarrollo sostenible y un mejoramiento de la calidad ambiental con una visión de desarrollo humano integral que busca el bienestar de la comunidad y el medio ambiente.	Lograr sostenibilidad institucional y reorganización de la USAS en las propuestas de forma de decisiones sobre aspectos ambientales mediante la implementación de políticas ambientales y acciones de mejora de la gestión ambiental.	Enero 2022 a Diciembre 2022	Coordinación de Ejecución de Proyectos de Inversión - Dirección de Planeamiento y Gestión	Unidad de Gestión Ambiental y Social / Departamento Ambiental	(%) y (R)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Coordinación de Ejecución de Proyectos de Inversión - Dirección de Planeamiento y Gestión	Auditoría interna	Trimestral	En Acta N° 140202011, de fecha 14/10/2021 fueron aprobados los RFO's, UCI's y V's por lo cual se aprueba el acta CC N° 140202011 DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO SA, EL MARCO DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP 2017, DE LA EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS DE CUSCO, PARAGUAY SOCIEDAD ANÓNIMA (ESSAP SA), Aprobando el procedimiento Supervisión Interna de Cuentas, correspondiente al Macroproceso Gestión Interna de Recursos Humanos, Proceso Ejecución de proyectos de agua y saneamiento, Subproceso mantención y seguridad ambiental. Asimismo el procedimiento Seguimiento y presentación de informe de auditoría a terceros correspondientes al Macroproceso Gestión Técnica de Proyectos, Proceso Ejecución de proyectos Institucionales Subproceso evaluación y mejoramiento ambiental Avance: 86%
23	La ESSAP cuenta con polígonos, manuales e informes relacionados con la seguridad ambiental y medio ambiente en cumplimiento con el objetivo estratégico N°5	Elaboración de políticas ambientales y manuales relacionados con la seguridad y el medio ambiente	Enero 2022 a Diciembre 2022	Coordinación de Ejecución de Proyectos de Inversión - Dirección de Planeamiento y Gestión	Unidad de Gestión Ambiental y Social / Departamento Ambiental	(%) y (R)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Coordinación de Ejecución de Proyectos de Inversión - Dirección de Planeamiento y Gestión	Auditoría interna	Trimestral	En el marco del Objetivo Estratégico N°5, se avanza en elaboración Fase 1 (anexo adjunto) del Plan de Seguridad Ambiental Genérico para Estables de Agua Potable y Saneamiento Sanitario Avance del 26%
24	Los Planos de Tratamiento de Agua Potable de la ESSAP no cuentan con Declaración de Impacto Ambiental y Licencia Ambiental en conformidad con la Ley N° 29643 Dto Evaluación de Impacto Ambiental y sus Decretos Reglamentarios	Retiro de las Licencias Ambientales para poder dar trámite de tramitación de aguas potables suministradas al VADPS desde Enero 2018 (*)	Enero 2022 a Diciembre 2022	Coordinación de Ejecución de Proyectos de Inversión - DIRECCIÓN	Unidad de Gestión Ambiental y Social / Departamento Ambiental	(%) y (R)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Coordinación de Ejecución de Proyectos de Inversión - DIRECCIÓN	Auditoría interna	Trimestral	Los Planos de Tratamiento de Agua Potable de la ESSAP cuentan con Declaración de Impacto Ambiental (80%)
61	Plan de mantenimiento ambiental y de limpieza de la gestión social	Seguimiento de la implementación de programas de acciones colectivas y de mejora de la Gestión Social a través de planes de acción	Enero 2022 a Diciembre 2022	Coordinación de Ejecución de Proyectos de Inversión - Servicio Comunal - Dirección de MECIP - Dirección de Planeamiento y Gestión	Unidad de Gestión Social	(%) y (R)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Coordinación de Ejecución de Proyectos de Inversión - Servicio Comunal - Dirección de MECIP - Dirección de Planeamiento y Gestión	Auditoría externa	Trimestral	Elaboración del Plan de Gestión para la Construcción Social en zonas rurales Avance del 32%

Prof. Luiz Manoel
Setor Unizar (Aula 10) - Técnica e Operativ.
esap sa

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

VERSIÓN:

FECHA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:

PRIME REVISIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

63	La ESSAP S.A. no ha efectuado acciones para optimizar la gestión social en el periodo fiscal 2017.	Se implementarán procedimientos de acciones para optimizar la Gestión Social.	Enero 2022 a Diciembre 2022	Coordinación de Ejecución de Proyectos de Inversión - Gerencia Comercial - Dirección de MEDIP - Dirección de Planeamiento y Gestión	Unidad de Gestión Social - Dirección de Abastecimiento - Gerencia Comercial - Registro de Inversión	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Coordinación de Ejecución de Proyectos de Inversión - Gerencia Comercial - Dirección de MEDIP - Dirección de Planeamiento y Gestión	Auditoría Interna	Trimestral	A partir de la experiencia con la comunicación social en el Proyecto de Abastecimiento Sanitario de Foz de Iguaçu, se repite el proceso en el Proyecto de Abastecimiento Sanitario de la ciudad de San Juan Bautista. Avance del 90%. Evidencia de informe de Calidad de las Actividades realizadas mes de mayo 2022.
64	La ESSAP S.A. no ha elaborado procedimientos para las acciones de mejora relacionadas a la gestión social en el periodo fiscal 2017.	Se elaborarán procedimientos de acciones para optimizar la Gestión Social.	Enero 2022 a Diciembre 2022	Coordinación de Ejecución de Proyectos de Inversión - Gerencia Comercial - Dirección de MEDIP - Dirección de Planeamiento y Gestión	Unidad de Gestión Social - Dirección de Abastecimiento - Gerencia Comercial - Registro de Inversión	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Coordinación de Ejecución de Proyectos de Inversión - Gerencia Comercial - Dirección de MEDIP - Dirección de Planeamiento y Gestión	Auditoría Interna	Trimestral	A partir de la experiencia con la comunicación social en el Proyecto de Abastecimiento Sanitario de Foz de Iguaçu, se repite el proceso en el Proyecto de Abastecimiento Sanitario de la ciudad de San Juan Bautista. Avance del 90%. Evidencia de informe de Calidad de las Actividades realizadas mes de mayo 2022.

[Signature]
Lic. [Name]
Auditor [Name]

[Signature]
Analista [Name]
63361

[Signature]
Ing. [Name]
Unidad [Name]



**CONTRALORÍA GENERAL
DE LA REPÚBLICA**

Órgano de Control de la Cuenta Constitucional, que vela por el cumplimiento de la Ley de la Contraloría General de la República

PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

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

RESOLUCIÓN CGR Nº: 467/20

A SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO 01/10/2021

NOTA CGR Nº 538/2021 - AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA EMPRESA ESSAP S.A. CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2021

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 (Nº de Avances y Cumplimiento)
					DIRIGENTE	COGESTOR	FORMULA	CUMPLIDO		DIRECTO	MONITOREO		
2	La obra ejecutada en el marco del Acuerdo de Cooperación del 28/10/2011 con la Entidad Beneficiaria Yaciretá, la Municipalidad de San José de los Arroyos y la ESSAP no contó con Declaración de Impacto Ambiental.	La ESSAP, en sus emprendimientos ejecutados directamente o en conjunto, deberá adoptar los medios necesarios para la obtención de la Declaración de Impacto Ambiental, antes del inicio de la ejecución de las mismas.	La ESSAP adoptará 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 Ejecución de Proyectos de Inversión	Hallazgo / Recomendación	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	Coordinación de Ejecución de Proyectos de Inversión	Gerencia General	Auditoría Interna	Trimestral	Tramite la Declaración de Impacto Ambiental, para sus proyectos que requieran otras instituciones, validas y comite el proceso de Evaluación de Impacto Ambiental y la obtención de la Declaración Ambiental correspondiente. 80%
11	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 Villarrica y San José de los Arroyos, incumpliendo el artículo 46 de la Ley Nº 3739/07 "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 remitirá 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.	septiembre 2021 - diciembre 2022	Gerencia General	Coordinación de Ejecución de Proyectos de Inversión	Hallazgo / Recomendación	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	Coordinación de Ejecución de Proyectos de Inversión	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 los formularios de recursos hídricos de los Informes de Auditoría Ambiental correspondientes a cada Sistema. 100%
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 proactiva. Asimismo, promoverá con los demás actores de sector agua y saneamiento en procura de obtener su oficialización, vía el organismo regulador (ERSSAN).	La ESSAP desarrollará una guía de costos ambientales y sociales aplicables de manera proactiva. Asimismo, promoverá con los demás actores de sector agua y saneamiento en procura de obtener su oficialización, vía el organismo regulador (ERSSAN).	septiembre 2021 - diciembre 2022	Gerencia General	Coordinación de Ejecución de Proyectos de Inversión	Hallazgo / Recomendación	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	Coordinación de Ejecución de Proyectos de Inversión	Gerencia General	Auditoría Interna	Trimestral	Se encuentra en elaboración Fase I el borrador de Manual de procedimientos. 30%

Elencio J. Franco
Auditoría Interna
Ing. Juan José Fernández
Unidad de Asesoría Técnica y Operativa
ESSAP SA

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

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

Máxima Autoridad: Ing. Natalicio Chase

Auditor Interno: Llc. Johanna Zarza

Correo electrónico: auditoria@essap.com.py

Teléfono: 225.001/3

Informe N°			Fecha	Resolución/Orden de trabajo N°	Periodo Auditado	Tipo de Auditoría		Áreas de riesgo analizadas		
AII N° 07/2021			31/05/2021	Resolución N° 12 - Acta N° 1380/2021	1° Semestre 2021	AE - 01		UNIDAD OPERATIVA FIDUCIARIA		
(1) N° Observación	(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 ALCANTARILLO SANITARIO PARA LA CIUDAD DE										
1	1. C.I. - AE - 01 - 2	NO SE EVIDENCIA LA PRESENTACIÓN DEL "PROYECTO EJECUTIVO" ESTABLECIDO EN EL PRC	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 (UOF) y establece las funciones realizadas por la Unidad, se recomienda: Elaborar Manual de Procedimientos relacionado al: 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 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.	07/06/2021	31/11/2021	Titular de la Unidad Operativa Fiduciaria	Titular de la Unidad Operativa Fiduciaria	Borrador de Manual de procedimientos elevado a autoridades de ESSAP.	50%
2	12. C.I. - AE - 01 - 2	NO SE EVIDENCIAN INFORMES TÉCNICOS Y DOCUMENTACIONES DE LAS EMPRESAS TERCERIZADAS DE FISCALIZACIÓN DE LOS TRES LOTES ADJUDICADOS.	d. 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: 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 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.	07/06/2021	31/12/2021	Titular de la UOF	Titular de la UOF	Borrador de Manual de procedimientos de la UOF elevarla a autoridades de ESSAP.	50%

Lic. Johanna Zarza
Auditor Interno Institucional
ESSAP

Elena Zarza
Auditor Interno Institucional
ESSAP

Ing. Luis Obando
Unidad de Gestión Técnica y Operativa
ESSAP SA

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

3	4 C.I. - AE 01 - 2	NO SE EVIDENCIA 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.	07/06/2021	31/12/2021	Titular de UOF	Titular de UOF	Borrador de Manual de procedimientos elevado a autoridades de ESSAP S.A.	50%
4	5 C.I. - AE 01 - 2	NO SE EVIDENCIA LA PRESENTACIÓN DE LO ESTABLECIDO EN EL PBC, referente a "REQUEMIBIENTOS 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.	07/06/2021	31/12/2021	Titular de la UOF	Titular de la UOF	Borrador de Manual de procedimientos elevado a autoridades de ESSAP	50%
5	6 C.I. - AE 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.	07/06/2021	31/12/2021	Titular de la UOF	Titular de la UOF	Borrador de Manual de procedimientos elevado a las autoridades de ESSAP	50%
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 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.	07/06/2021	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%

Lic. Johanna Zarza
Auditor Interno Institucional
ESSAP

Elvira P. Ponce
Coordinadora Institucional
ESSAP

Ing. Jorge Bruna
Gerente de Operación
ESSAP S.A.

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	9. CL - AE 01.2	NO SE EVIDENCIA EL INFORME TÉCNICO O APROBACIÓN PARA PROCEDER AL PAGO DE LOS REGISTROS DE INSPECCIÓN ESTABLECIDO EN EL PBC.	A la Coordinación de la Unidad Ejecutora de Proyectos: Según la Resolución de Directorio N° 5 Área 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 fiduciarismos.	07/06/2021	31/12/2021	Titular de la UOF	Titular de la UOF	borrador de Manual de procedimientos de la UOF elevada a autoridades de ESSAP S.A.	SSA
---	--------------------	---	--	---	------------	------------	-------------------	-------------------	--	-----

Lic. Johanna Zarza
Auditor Interno Institución

Ing. Natalicio Chase
Máxima Autoridad

Ing. Sergio Berni
Unidad de Asesoría Técnica y Operativa

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

Gerencia de Redes Asunción y Área Metropolitana											
Información General			Fecha	Procedimiento	Proceso de Auditoría	Áreas de Impacto					
(1) Objeto de la auditoría	(2) Código del proceso	(3) Ubicación - Trabajo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) Fecha de inicio	(7) Fecha de finalización	(8) Responsable de la implementación	(9) Responsable de la verificación			
Informe Final de Auditoría - Resultado y acciones de mejoramiento de la calidad de la información											
C-12	C-12	Realización de una auditoría interna de los procesos de trabajo de los departamentos de la Gerencia de Redes Asunción y Área Metropolitana	C-12.1.1. Gestionar ante la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático de las actividades relacionadas en la observación 1 a fin de implementar las herramientas requeridas en sus áreas	Gestionar ante la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático de las acciones necesarias para la implementación de las herramientas requeridas en sus áreas	02/02/2020	30/12/2020	Miguel Fariña Rodríguez	Fernando E. García	Gerencia de Redes Asunción y Área Metropolitana		
Informe Final de Auditoría - Resultado y acciones de mejoramiento de la calidad de la información											
Información General			Fecha	Procedimiento	Proceso de Auditoría	Áreas de Impacto					
(1) Objeto de la auditoría	(2) Código del proceso	(3) Ubicación - Trabajo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) Fecha de inicio	(7) Fecha de finalización	(8) Responsable de la implementación	(9) Responsable de la verificación			
Informe Final de Auditoría - Resultado y acciones de mejoramiento de la calidad de la información											
C-12	C-12	Realización de una auditoría interna de los procesos de trabajo de los departamentos de la Gerencia de Redes Asunción y Área Metropolitana	C-12.1.1. Gestionar ante la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático de las actividades relacionadas en la observación 1 a fin de implementar las herramientas requeridas en sus áreas	Gestionar ante la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático de las acciones necesarias para la implementación de las herramientas requeridas en sus áreas	02/02/2020	30/12/2020	Miguel Fariña Rodríguez	Fernando E. García	Gerencia de Redes Asunción y Área Metropolitana		

Lic. Johanna Zarza
Auditor Interno

Elena Franco
Coordinadora Interna Institucional
essap

Lic. Johanna Zarza
Auditor Interno

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: 226.001/3

9 C1	9 C1	RENDICIONES DE LOS MATERIALES UTILIZADOS POR LAS CUADRILLAS POR EJECUCIÓN DE TRABAJOS NO HAN SIDO REMITIDAS EN SU TOTALIDAD A LA AUDITORIA INTERNA PARA SU VERIFICACIÓN	A la Gerencia Comercial, Registros del Interior: Remitir las documentaciones pendientes de remisión: ordenes de trabajo conforme a la observación 3.1. Remitir a esta Auditoría las documentaciones que incluyan las ordenes de trabajo con las planillas de control de entrada y recepción de medidores y otros materiales en un plazo de 30 (treinta) días. Unificar la planilla de registro de entrada y salida de medidores y otros materiales 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. 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 tecnológico en relación al inventario físico. Establecer que el archivo de Orden Trabajo se archiven con los informes y detalle de Cuentas Corrientes Cateorales a través de los canales afectados a proyectos según corresponda. Administración de Casapú - Pilar - Ity y San Bernardino. Establecer que el archivo de Orden Trabajo se archiven con los informes y detalle de Cuentas Corrientes Cateorales a través de los canales afectados a proyectos según corresponda. Remitir a esta Auditoría las documentaciones que incluyan las ordenes de trabajo con los materiales utilizados. Remitir a esta Auditoría las documentaciones que incluyan las ordenes de trabajo con las planillas de control de entrada y recepción de medidores y otros materiales en un plazo de 30 (treinta) días.	Remitir a esta Auditoría las documentaciones que incluyan las ordenes de trabajo con las planillas de control de entrada y recepción de medidores y otros materiales en un plazo de 30 (treinta) días.	01/05/2023	31/10/2020	Alejo Fariña	Fernando E. García Gerente de Redes	Elaborar Comunicación Interna para la remisión de documentación que incluya el movimiento de materiales con relación a las ordenes de trabajo.	8%
9 C	9 C1	RENDICIONES DE LOS MATERIALES UTILIZADOS POR LAS CUADRILLAS POR EJECUCIÓN DE TRABAJOS NO HAN SIDO REMITIDAS EN SU TOTALIDAD A LA AUDITORIA INTERNA PARA SU VERIFICACIÓN	A la Gerencia Comercial, Registros del Interior: Remitir las documentaciones pendientes de remisión: ordenes de trabajo conforme a la observación 3.1. Remitir a esta Auditoría las documentaciones que incluyan las ordenes de trabajo con las planillas de control de entrada y recepción de medidores y otros materiales en un plazo de 30 (treinta) días. Utilizar la planilla de registro de entrada y salida de medidores 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. 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 tecnológico en relación al inventario físico. Establecer que el archivo de Orden Trabajo se archiven con los informes y detalle de Cuentas Corrientes Cateorales a través de los canales afectados a proyectos según corresponda. Administración de Casapú - Pilar - Ity y San Bernardino. Establecer que el archivo de Orden Trabajo se archiven con los informes y detalle de Cuentas Corrientes Cateorales a través de los canales afectados a proyectos según corresponda. Remitir a esta Auditoría las documentaciones que incluyan las ordenes de trabajo con los materiales utilizados. Remitir a esta Auditoría las documentaciones que incluyan las ordenes de trabajo con las planillas de control de entrada y recepción de medidores y otros materiales en un plazo de 30 (treinta) días.	Capacitar a las áreas administrativas para el uso y llenado correcto de las ordenes de trabajo.	31/05/2020	31/12/2020	Jorge Alvarado Rodríguez	Fernando E. García Gerente de Redes	Realizar reportes internos de funcionamiento de las ordenes de trabajo para su correcto llenado.	10%
9 C1	9 C	RENDICIONES DE LOS MATERIALES UTILIZADOS POR LAS CUADRILLAS POR EJECUCIÓN DE TRABAJOS NO HAN SIDO REMITIDAS EN SU TOTALIDAD A LA AUDITORIA INTERNA PARA SU VERIFICACIÓN	A la Gerencia Comercial, Registros del Interior: Remitir las documentaciones pendientes de remisión: ordenes de trabajo conforme a la observación 3.1. Remitir a esta Auditoría las documentaciones que incluyan las ordenes de trabajo con las planillas de control de entrada y recepción de medidores y otros materiales en un plazo de 30 (treinta) días. Unificar la planilla de registro de entrada y salida de medidores y otros materiales 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. 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 tecnológico en relación al inventario físico. Establecer que el archivo de Orden Trabajo se archiven con los informes y detalle de Cuentas Corrientes Cateorales a través de los canales afectados a proyectos según corresponda. Administración de Casapú - Pilar - Ity y San Bernardino. Establecer que el archivo de Orden Trabajo se archiven con los informes y detalle de Cuentas Corrientes Cateorales a través de los canales afectados a proyectos según corresponda. Remitir a esta Auditoría las documentaciones que incluyan las ordenes de trabajo con los materiales utilizados. Remitir a esta Auditoría las documentaciones que incluyan las ordenes de trabajo con las planillas de control de entrada y recepción de medidores y otros materiales en un plazo de 30 (treinta) días.	Verificar periódicamente que el registro de entrada y salida de materiales según el sistema de stock de materiales sea tecnológico en relación al inventario físico. A la Unidad de Administración de Control e Insumos dependiente de la Gerencia de Redes y Area Metropolitana.	01/05/2020	30/12/2023	Vigilante Rodríguez	Fernando E. García Gerente de Redes	Supervisar el movimiento de los materiales de la Gerencia de Redes y comunicarlo a través de la comunicación interna a los encargados sobre la situación de los mismos.	0%

Lic. Johanna Zarza
Auditor Interno Institución
ESSAP

Lic. Johanna Zarza
Auditor Interno Institución
essap

Ing. Natalicio Chase
Gerente General
ESSAP S.A.

Telephone: 225.881.68

Lic. Johanna Zorza
Auditora Interna Institución
essau

Elvira Franco
Auditoria Interna Institucional
ESSAR

Ing. *[Signature]*
Unidad Técnica y Operativa
2500 550

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

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

3.1.1	MATERIALES UTILIZADOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA DE STOCK, NO RENDIDOS EN ORDENES DE TRABAJO	3.1.1.1. UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y GESTIÓN - SAN LORRENZO 3.1.1.1.1. 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 02/11/2020. 3.1.1.1.2. 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. 3.1.1.1.3. Designar ante la Gerencia de Redes, un único responsable de registrar los movimientos en el Sistema de Stock de materiales de Unidad. 3.1.1.1.4. 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. 3.2.1.1. LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y GESTIÓN - MARIA ANTONIO 3.2.1.1.1. Realizar los ajustes necesarios para totalizar las acciones de mejoramiento y remitir las documentaciones que respaldan las observaciones y/o debilidades asociadas a fin de subsanar las mismas dentro el Plan de Mejoramiento o ser remitido a la dependencia. 3.3.1.1. LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y GESTIÓN - SAN ANTONIO 3.3.1.1.1. 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 02/11/2020. 3.3.1.1.2. 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. 3.3.1.1.3. Designar ante la Gerencia de Redes, un único responsable de registrar los movimientos en el Sistema de Stock de materiales de Unidad. 3.3.1.1.4. 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.	Se realizaron los ajustes correspondientes, se creó una planilla de control de materiales utilizados por unidades de trabajo, se otorgó a área el registro de materiales recuperados en el sistema de stock a partir de la fecha.	01/12/2020	30/08/2021	Alexis Ocampos	Fernando García	Comunicación Interna	0%
			Se verificaron en forma mensual la correcta registración de los materiales en el Sistema de Stock y las OT, se adjuntaron las documentaciones correspondientes a la Dirección de Contabilidad General.	01/12/2020	30/08/2021	Alexis Ocampos	Fernando García	Comunicación Interna	50%
			Serán remitidas las informaciones requeridas por la auditoría interna en campo y forma, para certificar las acciones de mejoramiento y, para dar cumplimiento al cronograma de actividades de plan de trabajo de la auditoría interna institucional.	01/12/2020	31/12/2020	Alexis Ocampos	Fernando García	Comunicación Interna	0%
			UMG - SAN ANTONIO - Se realizaron 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 campo y forma.	01/12/2020	30/08/2021	Dora Valdes	Fernando García	Comunicación Interna	0%


Lic. Johanna Zarza
Auditor Interno Institucional
essap


Elena J. Franco
Auditor Interno Institucional
essap


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

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: 225.0010

4.1 C.1	ORDENES DE TRABAJO REMITIDAS PARCIALMENTE	4.1 JMS - SAN LORAZO - Se realizar los ajustes correspondientes a las cantidades de materiales que han sido utilizados en el mes y se remitir las evidencias correspondientes a la Auditoría Interna en tiempo y forma	01/12/2020	30/06/2021	Oscar Daniel Bortolotto Cristobal	Fernando García	Comunicación Interna	0%						
		Se remitirán todas las ordenes de trabajo pendientes a la Auditoría Interna	30/06/2021	30/06/2021	Oscar Daniel Bortolotto Cristobal	Fernando García	Comunicación Interna	0%						
		4.2 URG - MHA - Se remitirán las informaciones recibidas por la auditoría interna en tiempo y forma, para efectuar las acciones de mejoramiento y, para dar cumplimiento al cronograma de actividades del plan de mejora de la auditoría interna institucional	01/12/2020	31/12/2020	Juan Pablo Cordero Arques	Fernando García	Comunicación Interna	0%						
		4.3 JMS - SAN ANTONIO - Se realizar los ajustes correspondientes a las cantidades de materiales que han sido utilizados en el mes y se remitir las evidencias correspondientes a la Auditoría Interna en tiempo y forma	01/12/2020	30/06/2021	Dora Valepo	Fernando García	Comunicación Interna	0%						
		4.4 LUG - LAMBARE - Se realizar los ajustes correspondientes a las cantidades de materiales que han sido utilizados en el mes y se remitir las evidencias correspondientes a la Auditoría Interna en tiempo y forma	01/12/2020	30/06/2021	Helix Cesar Alvarez Cordero	Fernando García	Comunicación Interna	0%						
		4.5 JMS - LUQUE - Se realizar los ajustes correspondientes a las cantidades de materiales que han sido utilizados en el mes y se remitir las evidencias correspondientes a la Auditoría Interna en tiempo y forma	01/12/2020	30/06/2021	José Filadelfo Javier González Rojas	Fernando García	Comunicación Interna	0%						
		Se remitirán todas las ordenes de trabajo pendientes a la Auditoría Interna	01/12/2020	30/06/2021	José Eduardo Javier González Rojas	Fernando García	Comunicación Interna	0%						
		Se remitirán a la auditoría interna una hoja de registro de cada material no registrado en el sistema de stock de materiales (entradas y salidas)	01/12/2020	30/06/2021	José Eduardo Javier González Rojas	Fernando García	Comunicación Interna	10%						
		Se remitirán 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	José Filadelfo Javier González Rojas	Fernando García	Comunicación Interna	10%						
		4.6 LUG - FERNANDO DE LA MORA - Se realizar los ajustes correspondientes a las cantidades de materiales que han sido utilizados en el mes y se remitir las evidencias correspondientes a la Auditoría Interna en tiempo y forma	01/12/2020	30/06/2021	Reneo Iratzebal Varan	Fernando García	Comunicación Interna	0%						
								Se remitirán todas las ordenes de trabajo pendientes a la Auditoría Interna	01/12/2020	30/06/2021	Reneo Iratzebal Varan	Fernando García	Comunicación Interna	0%
								Se remitirán 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	Reneo Iratzebal Varan	Fernando García	Comunicación Interna	10%

[Firma]
Lic. Johanna Zarza
Auditor Interno
ESSAP

[Firma]
Eduardo Franco
Auditor Interno
ESSAP

[Firma]
Ing. Natalicio Chase
Máxima Autoridad
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

5.1.1	INCONSISTENCIAS EN LAS RENDICIONES DE LAS ORDENES DE TRABAJO	6.1.2 A LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y GESTIÓN - SAN ANTONIO 6.1.2.1 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 6.1.2.2 Desagregar a Gestión de Redes un ítem susceptible de registrarse en el Sistema de Stock de materiales de la Unidad 6.1.2.3 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 remitidos mensualmente a la Dirección de Contabilidad General una planilla de control unido con las documentaciones respectivas	6.1.1 UVE - 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	01/12/2020	30/06/2021	Dora Valejos	Fernando García	Comunicación interna	25%
6.1	MATERIALES UTILIZADOS (RECUPERADOS) NO REGISTRADOS EN EL SISTEMA DE STOCK DE MATERIALES	5.1.1.1 A LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y GESTIÓN FERRIANDO DE LA MORA 5.1.1.1.1 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 5.1.1.1.2 Informar sobre los materiales recuperados para su registro en el sistema de stock según lo establece la Resolución N° 412/09 5.1.1.1.3 Verificar periódicamente los registros de materiales en el Sistema de Stock conforme a las órdenes de trabajo y adjuntar una planilla de control unida con las documentaciones respectivas al informe de rendición de materiales remitidos mensualmente a la Dirección de Contabilidad General 5.1.1.2 A LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y GESTIÓN - SAN LORENZO 5.1.1.2.1 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 5.1.1.2.2 Informar sobre los materiales recuperados para su registro en el sistema de stock según lo establece la Resolución N° 412/09 5.1.1.2.3 Verificar periódicamente los registros de materiales en el Sistema de Stock conforme a las órdenes de trabajo y adjuntar una planilla de control unida con las documentaciones respectivas al informe de rendición de materiales remitidos mensualmente a la Dirección de Contabilidad General 5.1.1.3 A LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y GESTIÓN - SAN ANTONIO 5.1.1.3.1 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 5.1.1.3.2 Informar sobre los materiales recuperados para su registro en el sistema de stock según lo establece la Resolución N° 412/09 5.1.1.3.3 Verificar periódicamente los registros de materiales en el Sistema de Stock conforme a las órdenes de trabajo y adjuntar una planilla de control unida con las documentaciones respectivas al informe de rendición de materiales remitidos mensualmente a la Dirección de Contabilidad General	UVE - FERRIANDO 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	01/12/2020	30/06/2021	Ismael Itazabal Yañez	Fernando García	Comunicación interna	15%
			- Se procederá a elaborar una lista de registro de cada material recuperado en el sistema de stock de acuerdo a la fecha de entrada y salida	31/12/2020	30/06/2021	Ismael Itazabal Yañez	Fernando García	Comunicación interna	15%
			- Se verificarán mensualmente todos los registros de materiales en el Sistema de Stock y las fichas de materiales y el informe de rendición de materiales será remitido a la Dirección de Contabilidad General	01/12/2020	30/06/2021	Ismael Itazabal Yañez	Fernando García	Comunicación interna	15%
			5.1.1.1.3 UVE - SAN LORENZO - 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	01/12/2020	30/06/2021	Oscar Daniel Benítez Castaño	Fernando García	Comunicación interna	0%
			- Se procederá a elaborar una lista de registro de cada material recuperado en el sistema de stock de acuerdo a la fecha de entrada y salida	01/12/2020	30/06/2021	Oscar Daniel Benítez Castaño	Fernando García	Comunicación interna	15%
			- Se verificarán mensualmente todos los registros de materiales en el Sistema de Stock y las fichas de materiales y el informe de rendición de materiales será remitido a la Dirección de Contabilidad General	01/12/2020	30/06/2021	Oscar Daniel Benítez Castaño	Fernando García	Comunicación interna	15%
			5.1.1.1.3 UVE - 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	01/12/2020	30/06/2021	Dora Valejos	Fernando García	Comunicación interna	0%
			- Se verificarán mensualmente todos los registros de materiales en el Sistema de Stock y las fichas de materiales y el informe de rendición de materiales será remitido a la Dirección de Contabilidad General	01/12/2020	30/06/2021	Dora Valejos	Fernando García	Comunicación interna	15%


Lic. Johanna Zarza
Auditor Interno Institucional
ESSAP


Lic. Johanna Zarza
Auditor Interno Institucional
essap


Ing. Natalicio Chase
Máxima Autoridad Técnica y Operativa
essap SA

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

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

Maxima Autoridad: Ing. Natalicio Chase

Auditor Interno: Lic. Johanna Zarza

Correo electrónico: auditoria@essap.com.py

Telefono: 225.001/3

[illegible]

Lic. John D. 823

Quintessence Institute

~~SECRET~~

Elona Franco

... la cultura institucional

553

Eng. Chas Journal

Life Originality: *Angela's Ashes* by Frank McCourt

15. $\frac{1}{2}$

Handwritten signature: *[Signature]*
 Auditor General - Opera
 25544 - 73

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

Informe: 225.001/3

					Gerencia de Redes Realizar las documentaciones a los proveedores sobre el registro correcto de materiales y trabajos realizados en el Stock	01/12/2020	31/12/2020	Alexis Ocampos	Fernando García	Comunicación Interna	0%
					• Se realiza un control aleatorio mensual sobre el registro de los trabajos realizados en las 11 de manera cruzada con el sistema de Stock	01/12/2020	31/12/2020	Alexis Ocampos	Fernando García	Comunicación Interna	0%
					JMC-MEA - Se remitirán las documentaciones más respaldadas la totalidad de los trabajos realizados	01/12/2020	31/12/2020	Juan Carlos González Argüero	Fernando García	Comunicación Interna	0%
					GERENCIA DE REDES - Se remitirán las documentaciones que respalden la totalidad de los trabajos realizados	01/12/2020	31/12/2020	Alexis Ocampos	Fernando García	Comunicación Interna	0%
					• Se realizarán dependencias trimestrales a los encargados de depósito sobre la cantidad registrada de materiales en el Sistema de Stock	01/12/2020	31/12/2020	Alexis Ocampos	Fernando García	Comunicación Interna	0%
Informe N°		Fecha		Realización de la Acción de Trabajo		Cierre de la Acción		Tipo de Seguimiento		Avance de trabajo realizado	
SE N° 000001		2020/12/01		Realización de la Acción de Trabajo		1° Semestre 2021		AT - 0001		SEGUIMIENTO DE LA ACCIÓN DE TRABAJO Y ÁREA METROPOLITANA	
ITEM	Código	Descripción	Recomendación	(3) Avance de la Dependencia	SEGUIMIENTO DE LA ACCIÓN DE TRABAJO		RESPONSABLES DE LA ACCIÓN		SEGUIMIENTO DE LA ACCIÓN DE TRABAJO Y ÁREA METROPOLITANA		
					(1) Fecha de inicio	(2) Fecha de finalización	(3) Responsable de la acción	(4) Responsable de la acción	(5) Estado de cumplimiento (cuando corresponda)	(6) Avance de la Dependencia (cuando corresponda)	
1	11.1.C1	FALTAS DE COMBUSTIBLES REALIZADAS A UNIDADES HIDRÁULICAS DE COMBUSTIBLES	GERENCIA DE REDES ASOCIACIÓN Y ÁREA METROPOLITANA - DEPARTAMENTO DE CONTROL Y GESTIÓN DE VEHÍCULOS Y EQUIPOS - Remitir informe de Control de Consumo de Combustible correspondiente al mes de diciembre - Llave número 30 de Muestreo a la Gerencia de Redes y a la UNIDAD ESPECIAL DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN DEL DESEMPEÑO - Solicitar a la Unidad de Transporte y Talleres el Auto de Recorte de la unidad hidráulica correspondiente y remitir a la Auditoría	Remitir copia de los datos de la Gerencia de Redes y a la Unidad Especial de Participación y Gestión del Desempeño	01/01/2021	31/01/2021	Alexis Ocampos	Fernando García	Comunicación Interna	0%	
2	24.4.F1	FALTA DE REMISIÓN DE SOLICITUDES DE PERCEPCIÓN	GERENCIA DE REDES ASOCIACIÓN Y ÁREA METROPOLITANA - Ejecutar el envío de las solicitudes de Percepción de los datos de la Gerencia de Redes y a la Unidad Especial de Participación y Gestión del Desempeño - Solicitar a la Unidad de Transporte y Talleres el Auto de Recorte de la unidad hidráulica correspondiente y remitir a la Auditoría	Remitir a la Gerencia de Redes las solicitudes de percepción de los datos de la Gerencia de Redes y a la Unidad Especial de Participación y Gestión del Desempeño	01/01/2021	31/01/2021	Alexis Ocampos	Fernando García	Comunicación Interna	0%	
3	5.3.C1	FALTA DE CONTROL EN TIPOS DE COMBUSTIBLES UTILIZADOS	GERENCIA DE REDES ASOCIACIÓN Y ÁREA METROPOLITANA - Solicitar a la Gerencia de Administración y Finanzas el control de los tipos de combustible utilizados y remitir a la Auditoría	Solicitar a la Gerencia de Administración y Finanzas el control de los tipos de combustible utilizados y remitir a la Auditoría	01/01/2021	31/01/2021	Alexis Ocampos	Fernando García	Comunicación Interna	0%	

Lic. Johanna Zarza
 Auditora Interna
 ESSAP

Ing. Natalicio Chase
 Máxima Autoridad
 ESSAP

Ing. Luis Morales
 Unidad Especial de Participación y Gestión del Desempeño
 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

Información		Fecha	Resolución/Orden de Ejecución	Periodo Recaudado	Tipo de Auditoría	Área de riesgo analizada		
AUDITORIA 2021		27/04/2021	Resolución N° 123-Acta N° 123/2021	Trimestre 2021	Ampliada	RESEÑA DE RIESGOS ASOCIADOS Y ÁREA METROPOLITANA		
(I) Objeto de Auditoría	(II) Código de Auditoría	(III) Descripción de Auditoría	(IV) Descripción de Auditoría	(V) Descripción de Auditoría	(VI) Descripción de Auditoría	(VII) Descripción de Auditoría	(VIII) Descripción de Auditoría	
(I) Objeto de Auditoría	(II) Código de Auditoría	(III) Descripción de Auditoría	(IV) Descripción de Auditoría	(V) Descripción de Auditoría	(VI) Descripción de Auditoría	(VII) Descripción de Auditoría	(VIII) Descripción de Auditoría	
INFORME FINAL AUDITORIA INTERNA DE VERIFICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE SECCIÓN DE REQUISITOS DE CONTRATISTAS								
1	4.1.11-03	NO SE EVIDENCIA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS EN LOS PLAZOS DE ENTREGA	A LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS ASUMIENDO LA RESPONSABILIDAD DE MANEJO DE PROCEDIMIENTOS EN RELACIÓN A LOS CASOS DE	13/05/2021	30/06/2021	Fernando García	Comunicación Interna	00
Información		Fecha	Resolución/Orden de Ejecución	Periodo Recaudado	Tipo de Auditoría	Área de riesgo analizada		
AUDITORIA 2021		27/04/2021	Resolución N° 123-Acta N° 123/2021	Trimestre 2021	Ampliada	RESEÑA DE RIESGOS ASOCIADOS Y ÁREA METROPOLITANA		
(I) Objeto de Auditoría	(II) Código de Auditoría	(III) Descripción de Auditoría	(IV) Descripción de Auditoría	(V) Descripción de Auditoría	(VI) Descripción de Auditoría	(VII) Descripción de Auditoría	(VIII) Descripción de Auditoría	
(I) Objeto de Auditoría	(II) Código de Auditoría	(III) Descripción de Auditoría	(IV) Descripción de Auditoría	(V) Descripción de Auditoría	(VI) Descripción de Auditoría	(VII) Descripción de Auditoría	(VIII) Descripción de Auditoría	
INFORME FINAL AUDITORIA INTERNA DE VERIFICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE SECCIÓN DE REPARACIÓN DE REDES AGUA POTABLE Y ÁREA METROPOLITANA								
1	3.1.1-04	RECURSOS QUE SE ENCUENTRAN PENDIENTES DE REPARACIÓN	RECOMENDACIÓN: DESARROLLAR UN PLAN DE CORRIENTES PARA ASUMIR LA RESPONSABILIDAD DE MANEJO DE PROCEDIMIENTOS EN RELACIÓN A LOS CASOS DE	17/06/2021	31/12/2021	Fernando García	Plan de Corrientes	00
2	2.1.1-03	REPARACIÓN DE CUERPOS EN REPARACIONES DE CUERPOS	RECOMENDACIÓN: LA DIRECCIÓN DE REDES AGUA POTABLE ASUMIR LA RESPONSABILIDAD DE MANEJO DE PROCEDIMIENTOS EN RELACIÓN A LOS CASOS DE	17/06/2021	31/12/2021	Fernando García	Plan de Corrientes	00
			RECOMENDACIÓN: LA DIRECCIÓN DE REDES AGUA POTABLE ASUMIR LA RESPONSABILIDAD DE MANEJO DE PROCEDIMIENTOS EN RELACIÓN A LOS CASOS DE	17/06/2021	31/12/2021	Fernando García	Plan de Corrientes	00
			RECOMENDACIÓN: LA DIRECCIÓN DE REDES AGUA POTABLE ASUMIR LA RESPONSABILIDAD DE MANEJO DE PROCEDIMIENTOS EN RELACIÓN A LOS CASOS DE	17/06/2021	31/12/2021	Fernando García	Plan de Corrientes	00
			RECOMENDACIÓN: LA DIRECCIÓN DE REDES AGUA POTABLE ASUMIR LA RESPONSABILIDAD DE MANEJO DE PROCEDIMIENTOS EN RELACIÓN A LOS CASOS DE	17/06/2021	31/12/2021	Fernando García	Plan de Corrientes	00
3	3.1.1-04	FALTA DE INFORMES DE GESTIÓN DE RECLAMOS	RECOMENDACIÓN: A LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE REDES AGUA POTABLE Y LA UNIDAD DE CONTROL Y PROTECCIÓN DE LOS RECURSOS	17/06/2021	31/12/2021	Fernando García	Plan de Corrientes	00
4	4.1.1-03	FALTA DE MANTENIMIENTO DE RECLAMOS PENDIENTES	RECOMENDACIÓN: A LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE REDES AGUA POTABLE Y LA UNIDAD DE CONTROL Y PROTECCIÓN DE LOS RECURSOS	17/06/2021	31/12/2021	Fernando García	Plan de Corrientes	00

Lic. Johanna Zarza
 Auditora Interna
 ESSAP

Clara Zarza
 Máxima Autoridad
 ESSAP

Ing. Natalicio Chase
 Máxima Autoridad
 ESSAP

Ing. Ing. General
Unidad de Operación y Mantenimiento

Finanziato da Fondazione Caripiemonte del Piemonte, 28.8.1999 n. 5.41

Maximum Allowed: 100. Nathan Chase

Mitgliedschaften: Mitglied im Vorstand des VHS e.V.
Mitglied im Vorstand der LAG Jugendberufshilfe

Copyright © 2000 by John Wiley & Sons, Inc.

Copyright © 2000 by John Wiley & Sons, Inc.

[illegible]

1.10.2020

Elena Franco
 27/02/2014

Prof. Ing. Ezequiel
de la Unidad de Matemática Teórica y Operativa:
CATEDRA 52



End User: Programa Proceso, Rendición de Cuentas (R.C.)
Cuenta Auditable: Ing. Abelardo Zarza
Auditor Interno: Lic. Abelardo Zarza
Correo electrónico: auditor@essap.com.py
Teléfono: 441-3773

PROCESO DE PLAZA DE LOS MARCHOS, S.A.

Información			Fecha	Revisión/Origen de la Revisión	Forma de control		Tipo de revisión		Riesgo de no cumplimiento	
PROCESO DE PLAZA DE LOS MARCHOS			2012/01/01	REVISIÓN DE PLAZA DE LOS MARCHOS	Cuentas de Plazo		Auditor Interno y Auditor Externo		Módulo de Control de Riesgos y Desempeño	
ID de Revisión	ID de Revisión	ID de Revisión	ID de Revisión	ID de Revisión	ID de Revisión		ID de Revisión		ID de Revisión	ID de Revisión
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3

Lic. Abelardo Zarza
Auditor Interno

Abelardo Zarza
Auditor Interno

Abelardo Zarza
Auditor Interno

Received 22 April 2005

137

The following are the names of the authors:

138.



Paraguay
de la gente

[Subscribe now](#)

[illegible]

(C. Johnson 2022)
 Address: info@institute.org
 © 2022

Elena Franco
Auditora Interna Institucional
essar

Aug. 24, 1904

Insitución: Empresa de Servicios Públicos del Paraguay S.A. - ESSAP S.A.
 Muestra Auditar: Ing. Natalia Chato
 Auditor Interno: Lucio Antonio Zaza
 Correo Electrónico: lucio@essap.com.py
 Teléfono: 225.0410

ANEXO DE PLAN DE MONITOREO

OBJETIVO GENERAL: MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN COMERCIAL, COMPRENSIVO A LA FISCALIZACIÓN DEL USUARIO DEL SERVICIO DE SUMINISTRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y AL CONSUMO DE USUARIOS DE ASISTENCIA Y SERVICIO.			Fecha	Medio de Registro de Datos	Periodo de Vigencia	Tipo de Gestión		Área de Responsabilidad	
OBJETIVO DE MONITOREO: ALTA DE USUARIOS			FECHA	RECURSOS DE MONITOREO	PERIODO DE VIGENCIA	Área de Gestión		GERENCIA COMERCIAL Y FISCALIZACIÓN	
(1) N° de Monitoreo	(2) Código de Gestión	(3) Descripción de Gestión	(4) Descripción de Gestión	(5) Descripción de Gestión	(6) Descripción de Gestión	(7) Descripción de Gestión	(8) Descripción de Gestión	(9) Descripción de Gestión	(10) Descripción de Gestión
10 C	10 C1	USUARIOS BENEFICIARIOS NO REGISTRADOS EN EL SISTEMA DE MEDIDORES	Registrar en el Sistema de Medidores los Usuarios Beneficiarios de la prestación y controlar las evidencias	Revisar documentación respaldatoria sobre datos de usuarios que se encuentran en el sistema de medidores	23/12/2020	30/12/2020	UNIDAD DE CONEXIÓN Y RECONEXIÓN	GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCIÓN	REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELEVANTE
11 C	11 C1	ORDENES DE TRABAJO SIN EL VISTO BUENO DEL ÁREA DE FISCALIZACIÓN QUE SE REALIZAN COMO PAGADORA CONTINUANDO AL SERVICIO SIN PAGO Y CONDICIONES	Revisar una vez por semana las ordenes de trabajo sin visto bueno y tener evidencia a una Auditoría	Ordenes de Trabajo sin Visto Bueno	21/01/2021	24/01/2021	UNIDAD DE CONEXIÓN Y RECONEXIÓN	GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCIÓN	Validación de la documentación de la prestación de servicios
11 C	11 C1	INCUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN EL PLENO DE BASES Y CONDICIONES DE LA SECCIÓN II - SUMINISTROS REQUERIDOS - DE LOS ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD	Del cumplimiento a lo establecido en el Pleno de Bases y Condiciones	Revisar a la Gerencia Técnica documentación para el Estudio de Factibilidad correspondiente	23/12/2020	15/01/2021	UNIDAD DE CONEXIÓN Y RECONEXIÓN	GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCIÓN	Comunicación interna a la Gerencia Técnica
12 C	12 C1	INCUMPLIMIENTO DE LAS EVIDENCIAS EN LA CONFIGURACIÓN DE LAS TOMAS FOTOGRÁFICAS EN CONTRVENCIÓN AL PLENO DE BASES Y CONDICIONES	Revisar el archivo de fotos de las Empresas Conexas adjuntas respecto a evidencias fotográficas de las instalaciones en el domicilio	Revisar fotos de las Empresas Conexas adjuntas	08/01/2021	08/01/2021	UNIDAD DE CONEXIÓN Y RECONEXIÓN	GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCIÓN	Revisión de la documentación
				Revisar una vez por semana las fotos de los trabajos realizados en las instalaciones	12/01/2021	14/01/2021	UNIDAD DE CONEXIÓN Y RECONEXIÓN	GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCIÓN	Revisión de la documentación para la toma de fotos de los trabajos realizados en las instalaciones
14 C	14 C1	SOLO EL 34% DE LAS INSTALACIONES DE TANQUES FUERON VERIFICADAS POR LA COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN COMERCIAL	Revisar los Certificados de Obras estén respaldados por Ordenes de Trabajo que cumplan con el visto bueno de la Coordinación de Fiscalización Comercial y la Gerencia	Revisar los Certificados de Obras	23/12/2020	24/01/2021	UNIDAD DE CONEXIÓN Y RECONEXIÓN	GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCIÓN	Revisión de la documentación de la instalación
15 C	15 C1	SE GUARDA EL ACTA DE RECEPCIÓN DEL SERVICIO POR LA EMPRESA DE FISCALIZACIÓN COMERCIAL CORRESPONDIENTE AL ACTA DE RECEPCIÓN DEL SERVICIO	Revisar los Actos de Recepción del Servicio de la Gerencia Comercial y la Gerencia de Recepción del Servicio y registrarlos como Recepción Privada de la Gerencia de Recepción del Servicio de la Gerencia Comercial y la Gerencia de Recepción del Servicio	Revisar los Actos de Recepción del Servicio de la Gerencia Comercial y la Gerencia de Recepción del Servicio	12/01/2021	31/01/2021	COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN	GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCIÓN	Revisión de la documentación de la recepción del servicio

Ing. Lucio Antonio Zaza
 Auditor Interno Institucional
 ESSAP

Ing. Natalia Chato
 Auditora Interna Institucional
 ESSAP

Ing. Lucio Antonio Zaza
 Auditor Interno Institucional
 ESSAP

141

Los Angeles: The American Psychological Association and Thompson, R.D. 1995/2003, p. 2.

Maximum Auftrieb im Nabelkaski: 2,8 kN

Auditing Interns: Lieke Schmitt, Zaida

Copyright © 2000 Audible, Inc. All rights reserved.

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, 2302, 2303, 2304, 2305, 2306, 2307, 2308, 2309, 2310, 2311, 2312, 2313, 2314, 2315, 2316, 2317, 2318, 2319, 2320, 2321, 2322, 2323, 2324, 2325, 2326, 2327, 2328, 2329, 2330, 2331, 2332, 2333, 2334, 2335, 2336, 2337, 2338, 2339, 2340, 2341, 2342, 2343, 2344, 2345, 2346, 2347, 2348, 2349, 2350, 2351, 2352, 2353, 2354, 2355, 2356, 2357, 2358, 2359, 2360, 2361, 2362, 2363, 2364, 2365, 2366, 2367, 2368, 2369, 2370, 2371, 2372, 2373, 2374, 2375, 2376, 2377, 2378, 2379, 2380, 2381, 2382, 2383, 2384, 2385, 2386, 2387, 2388, 2389, 2390, 2391, 2392, 2393, 2394, 2395, 2396, 2397, 2398, 2399, 2400, 2401, 2402, 2403, 2404, 2405, 2406, 2407, 2408, 2409, 2410, 2411, 2412, 2413, 2414, 2415, 2416, 2417, 2418, 2419, 2420, 2421, 2422, 2423, 2424, 2425, 2426, 2427, 2428, 2429, 2430, 2431, 2432, 2433, 2434, 2435, 2436, 2437, 2438, 2439, 2440, 2441, 2442, 2443, 2444, 2445, 2446, 2447, 2448, 2449, 2450, 2451, 2452, 2453, 2454, 2455, 2456, 2457, 2458, 2459, 2460, 2461, 2462, 2463, 2464, 2465, 2466, 2467, 2468, 2469, 2470, 2471, 2472, 2473, 2474, 2475, 2476, 2477, 2478, 2479, 2480, 2481, 2482, 2483, 2484, 2485, 2486, 2487, 2488, 2489, 2490, 2491, 2492, 2493, 2494, 2495, 2496, 2497, 2498, 2499, 2500, 2501, 2502, 2503, 2504, 2505, 2506, 2507, 2508, 2509, 2510, 2511, 2512, 2513, 2514, 2515, 2516, 2517, 2518, 2519, 2520, 2521, 2522, 2523, 2524, 2525, 2526, 2527, 2528, 2529, 2530, 2531, 2532, 2533, 2534, 2535, 2536, 2537, 2538, 2539, 2540, 2541, 2542, 2543, 2544, 2545, 2546, 2547, 2548, 2549, 2550, 2551, 2552, 2553, 2554, 2555, 2556, 2557, 2558, 2559, 2560, 2561, 2562, 2563, 2564, 2565, 2566, 2567, 2568, 2569, 2570, 2571, 2572, 2573, 2574, 2575, 2576, 2577, 2578, 2579, 2580, 2581, 2582, 2583, 2584, 2585, 2586, 2587, 2588, 2589, 2590, 2591, 2592, 2593, 2594, 2595, 2596, 2597, 2598, 2599, 2600, 2601, 2602, 2603, 2604, 2605, 2606, 2607, 2608, 2609, 2610, 2611, 2612, 2613, 2614, 2615, 2616, 2617, 2618, 2619, 2620, 2621, 2622, 2623, 2624, 2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2630, 2631, 2632, 2633, 2634, 2635, 2636, 2637, 2638, 2639, 2640, 2641, 2642, 2643, 2644, 2645, 2646, 2647, 2648, 2649, 2650, 2651, 2652, 2653, 2654, 2655, 2656, 2657, 2658, 2659, 2660, 2661, 2662, 2663, 2664, 2665, 2666, 2667, 2668, 2669, 2670, 2671, 2672, 2673, 2674, 2675, 2676, 2677, 2678, 2679, 2680, 26

[illegible]

Lic. Johanna Zentgraf
auditor intern institution

5538

Elena Franco
Sonia Invernizzi
essat

453

Sup. Log. Bureau
Cablegram Service
1930-31

28-09-23



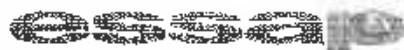
la Servicios Sanitarios del Paraguay ESSAP S.A.
VIGENCIA:
FECHA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:
FECHA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO:

NÚMERO DE INDICADOR	INDICADOR (I)	FECHA DE INICIO Y FIN	FECHA DE EVALUACIÓN	REPERCUSSIONES DE LA ACTIVIDAD		INDICADORES DE CUMPLIMIENTO		EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO	PLANIFICACIÓN		FECHA DE EVALUACIÓN	FECHA DE CUMPLIMIENTO
				EFECTO	CONTRIBUCIÓN	FORMULA	INDICADOR		DESCRIPCION	INDICADOR		
7	ESSAP S.A. no tiene contabilizados los usuarios al consumo otorgados al acuerdo con el proveedor de la Tercera Sección, además de esto los costos por subsidio y aquellos por subsidios de servicios de agua al cliente mínimo cinco meses de la fecha de inicio del mismo, son asumidos por ESSAP S.A.		Finis 2019 - Diciembre 2019	Gerencia Comercial Gran Asunción y Regiones del Interior	Gerencia de Tecnología y Desarrollo Institucional	(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	Actualmente la ESSAP no tiene una paralización del Proyecto de Auditoría de forma de Pago de Asentamiento Urbano, lo que en la región del Dirección Acta N° 185, Punto 111 Unidad de Asentamiento Urbano Actualmente la ESSAP no tiene una paralización del Proyecto de Auditoría de forma de Pago de Asentamiento Urbano, lo que en la región del Dirección Acta N° 185, Punto 111
20	Infidencia de la ESSAP S.A. en la información de los servicios de pobreza y pobreza extrema		Octubre 2019 - Diciembre 2019	Gerencia Comercial Gran Asunción y Regiones del Interior	Unidad de Asesoría Técnica Institucional, Unidad de Facturación (RI)	(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	
50	No se encuentran definidos mecanismos para con datos y datos de la información integrada a la gestión social y atención a clientes dentro de la relación		Unidad 2019 Diciembre 2019	Gerencia Comercial Gran Asunción y Regiones del Interior	Administración - Unidad de Asesoría Técnica Institucional - Gerencia de Planeamiento y Gestión	(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	Actualmente la ESSAP no tiene una diferenciación de la categoría 11 para atender a los requerimientos de atención al cliente en la Gerencia Comercial a Entidad Actualmente la ESSAP no tiene una diferenciación de la categoría 11 para atender a los requerimientos de atención al cliente en la Gerencia Comercial a Entidad
61	No se implementaron acciones correctivas y de mejora de la gestión social en el ejercicio fiscal 2017		Enero 2019 - Diciembre 2019	Asesoría de Proyectos Estratégicos - Gerencia Comercial - Gerencia de MECOP - Gerencia de Planeamiento y Gestión	Unidad de Gestión Ambiental y Social - Unidad de Asesoría Técnica Institucional	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	C	Asesoría de Proyectos Estratégicos - Gerencia Comercial - Gerencia de MECOP - Gerencia de Planeamiento y Gestión	Auditoría interna	Trimestral	Gerencia Comercial Gran Asunción y Asentamiento Urbano Antes plan de acción de presupuesto 2017
53	La ESSAP S.A. no ha efectuado acciones para optimizar la gestión social en el ejercicio fiscal 2017		Enero 2019 a Diciembre 2019	Asesoría de Proyectos Estratégicos - Gerencia Comercial - Gerencia de MECOP - Gerencia de Planeamiento y Gestión	Unidad de Gestión Ambiental y Social - Unidad de Asesoría Técnica Institucional	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	C	Asesoría de Proyectos Estratégicos - Gerencia Comercial - Gerencia de MECOP - Gerencia de Planeamiento y Gestión	Auditoría interna	Trimestral	Gerencia Comercial Gran Asunción y Asentamiento Urbano Se sigue trabajando en la optimización de la gestión social para la atención de los beneficiarios, hasta obtener una definición de los beneficiarios según el Director Nacional de Estadísticas y Censos para lo cual se ha elaborado una mesa de trabajo en el área de servicios y otros. Se adjunta minuta de la primera reunión de la mesa técnica de datos de asentamientos urbanos de Asunción, Ciudad y bajo campo 2017
64	La ESSAP S.A. no ha elaborado procedimientos para las acciones de mejoramiento de la gestión social en el ejercicio fiscal 2017		Enero 2019 a Diciembre 2019	Asesoría de Proyectos Estratégicos - Gerencia Comercial - Gerencia de MECOP - Gerencia de Planeamiento y Gestión	Unidad de Gestión Ambiental y Social - Unidad de Asesoría Técnica Institucional	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	C	Asesoría de Proyectos Estratégicos - Gerencia Comercial - Gerencia de MECOP - Gerencia de Planeamiento y Gestión	Auditoría interna	Trimestral	Gerencia Comercial Gran Asunción y Asentamiento Urbano Se sigue realizando el trabajo de optimización de la gestión social para la atención de los beneficiarios, hasta obtener una definición de los beneficiarios según el Director Nacional de Estadísticas y Censos para lo cual se ha elaborado una mesa de trabajo en el área de servicios y otros. Se adjunta minuta de la primera reunión de la mesa técnica de datos de asentamientos urbanos de Asunción, Ciudad y bajo campo 2017

ESSAP

Unidad de Asesoría Técnica y Operación

Unidad de Asesoría Técnica y Operación



Servicio Sanitario del Paraguay (ESSAP S.A.)
VIGENCIA
FECHA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:
FECHA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO:

GOBIERNO
NACIONAL

Paraguay
de la gente

AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL - PERIODO DEL 1º DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018											
Nº	DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	FECHA DE EVALUACIÓN	UNIDAD DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE MONITOREO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE EVALUACIÓN	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	FECHA DE EVALUACIÓN	FECHA DE SUSCRIPCIÓN
65	La ESSAP S.A. no cuenta con el fondo suficiente para el artículo 52 del Reglamento Tarifario para financiar el Subsidio a Consumo domiciliario.	Se realiza Gestión ante el ESSAP y el titular del Servicio por el acceso y conexión al fondo Subsidio a Consumo domiciliario en Art. 52 de la Ley 1914.	Octubre 2018 - Diciembre 2019	Gerencia Comercial Gran Asunción y Regiones del Interior	Unidad de Asentamientos Urbanos, Unidad de Facturación (RU)	W y (B)	Cumplimiento integral de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	65	Gerencia Comercial Gran Asunción y Regiones del Interior	Auditoría Interna	Trimestral
67	Facturación errónea por la ESSAP S.A. a usuarios con beneficio especial, lo que genera un perjuicio para el usuario, no es el mismo subsidio que el que establece el 65 de Reglamento Tarifario de la Ley N° 1914/2008.	Se Gestiona ante la Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático, las medidas necesarias para que los montos subsidios no sean erróneos en los sistemas de facturación.	Octubre 2018 - Diciembre 2019	Gerencia Comercial Gran Asunción y Regiones del Interior	Unidad de Tecnología y Desarrollo Informático	W y (B)	Cumplimiento integral de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	67	Gerencia Comercial Gran Asunción y Regiones del Interior	Auditoría Interna	Trimestral
68	Diferencias entre los datos e informaciones proveídos por las dependencias de la ESSAP S.A. con relación a los ingresos percibidos en concepto de tarifas de servicio correspondiente al ejercicio fiscal 2017.	Se está trabajando en la actualización de los datos y en la capacitación de los usuarios en el uso de los servicios que se prestan a fin de garantizar los ingresos percibidos por la ESSAP S.A. en la ejecución de los servicios de agua potable y saneamiento básico.	Noviembre 2018 - Diciembre 2019	Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático	Gerencia Comercial Gran Asunción y Regiones del Interior	W y (B)	Cumplimiento integral de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	68	Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático	Auditoría Interna	Trimestral

Lic. Juliana Zarza
Auditoría Interna Institucional
ESSAP

Elena Franco
Gerencia Interna Institucional
ESSAP

Ing. Luis Bernal
Unidad de Asesoría Técnica y Operativa
ESSAP



PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL - RESOLUCIÓN N° 004978-2016 AGOSTO DEL GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO												
N° INDICADOR	INDICADOR DE RESULTADO (CUAL)	UNIDAD RESPONSABLE	FECHA DE EVALUACIÓN	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		REQUISITOS DE CUMPLIMIENTO		HECHO VERIFICABLE (SECCION) (SI/NO)	VERIFICACIÓN		FRECUENCIA	Porcentaje de cumplimiento (según el Plan de Mejoramiento)
				DISEÑO	Ejecución	Indicador	Criterios		Forma	Lugar y Fecha		
70	La ESSAP S.A. no cuenta con un registro completo y actualizado de usuarios con el beneficio de la tarifa social.	Se actualizarán los egresos de usuarios con tarifa social de modo de contar con el registro preciso de los beneficiarios.	Octubre 2018 Diciembre 2019	Gerencia Comercial Gran Asunción y Regiones del Interior	Unidad de Atención al Usuario - Asentamientos Urbanos	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	H	Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático	Auditoría Interna	Trimestral	Gerencia Comercial Gran Asunción y Asentamientos Urbanos Con los nuevos usuarios ya se constituya un ingreso con los recibidos mejorados en el Reglamento Comercial de la Essap y medidos remanentes actualizados en rubrica 30%
71	La ESSAP S.A. no cuenta con procedimientos operativos documentados y aprobados para la gestión de la tarifa social.	Gestionar ante las instancias correspondientes la aprobación y aplicación de los procedimientos operativos de la Gestión de la Tarifa Social. <i>Comprobar el cumplimiento de la Ley N° 31420 del Reglamento de Tarifas.</i>	<i>Septiembre 2018 - Diciembre 2019</i>	Gerencia Comercial Gran Asunción y Regiones del Interior	Unidad de Asentamientos Urbanos - Unidad de Regulación (RII)	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	H	Gerencia Comercial Gran Asunción y Regiones del Interior	Auditoría Interna	Trimestral	Gerencia Comercial Gran Asunción y Asentamientos Urbanos Grupos planilla de mejora de cumplimiento 100%
72	La ESSAP S.A. no cuenta con un control efectivo del consumo de agua potable por parte de los usuarios con el beneficio de la tarifa social.	Se ampliará la cobertura de instalación de medidores a los asentamientos, según adecuación de obras depositadas en los procesos licitatorios y según disponibilidad. Actualmente la Essap tiene dentro de su POA la colocación de 3000 medidores dentro del año pero Asentamientos Urbanos como solución a la falta de mantenimiento.	Setiembre 2018 - Octubre 2019	Gerencia Comercial Gran Asunción y Regiones del Interior	Administradores - Unidad de Asentamientos Urbanos	(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	Gerencia Comercial Gran Asunción y Asentamientos Urbanos Hasta la fecha se colocaron 23 medidores. Valor 1%
80	La ESSAP S.A. no cuenta con un registro completo actualizado y actualizado de las cuentas y/o reclamos efectuados por los clientes.	Área Capital Corriente con registro actualizado y sistematizado, se priorizará la atención en la evaluación tributaria. Se les indicará del interior de la gerencia la implementación del mismo sistema utilizado en la Capital del Perú.	Enero 2019 Diciembre 2019	Asesoría Comercial General y Gerencia Regional del Interior	Administradores	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	C	Asesoría Comercial General y Gerencia Regional del Interior	Auditoría Interna	Trimestral	Asunción y el área metropolitana, entre los registros actualizados y sistematizados de los reclamos, no se han ejecutado del sistema. Se ha iniciado el proceso de actualización de la plataforma de recepción de reclamos y se están en proceso de ejecución de la actualización del sistema de reclamos del sistema a los conductores del interior. 85% COORDINACIÓN DE GERENCIA COMERCIAL Asunción y área metropolitana, puesto con registros y actualizados de los reclamos de cuentas. El 2019 se inició el proceso de actualización de la plataforma de recepción de reclamos y se están en proceso de ejecución de la actualización del sistema a los conductores del interior. 85%
100	Campaña publicitaria con datos incompletos e inconsistentes.	Definición de la estrategia comercial en línea de negocio.	Enero 2019 - Diciembre 2019	Gerencia de Tecnología y Gestión de Información	Gerencia Comercial Gran Asunción y Regiones del Interior	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	C	Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático	Auditoría Interna	Trimestral	100%
101	Registro de la base de datos de clientes de la capital e interior que no pesen medidor.	Para poder realizar los censos encontramos problemas en la actualización de los índices de información de los clientes. Las Gerencias Comercial Gran Asunción y Regiones del Interior, y Asesoría Comercial General y Gerencia Regional del Interior, se encuentran trabajando en la actualización de los datos de los clientes que no pesen medidor.	Noviembre 2018 a Diciembre 2019	Gerencia Comercial Gran Asunción y Regiones del Interior	Unidad de Datos y Recaudaciones - Administradores	(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	La instalación de medidores está sujeta a la disponibilidad de presupuesto y a los recursos. En lo que va de año se han instalado un total de 6.902 medidores en las zonas urbanas del interior. 15%

Amphibia

Elona Franco
COUNCIL MEMBER - DISTRICT 1
ESSEX

Ing. Luis E. Barrios
Catedrático de Técnica y Operativa



1. *For the purpose of this study, the following definitions were used:*
 2. *For the purpose of this study, the following definitions were used:*

GERENCIA COMERCIAL REGIONES DEL INTERIOR

[illegible]

Lic. Roberto Zarz
Auditor General

Elena Franco
Cuenta Interna Institucional
ISSN

Isela Cordero Auditoría Técnica y Operativa

Información			Proceso	Responsable (Cargo, nombre y DNI)	Fecha de emisión		Fecha de recepción		Área de responsabilidad		
Código de seguimiento			Unidad	Código de seguimiento	Código de seguimiento		Código de seguimiento		Código de seguimiento		
Código de seguimiento	Código de seguimiento	Código de seguimiento	Unidad	Código de seguimiento	Código de seguimiento		Código de seguimiento		Código de seguimiento		
					Código de seguimiento		Código de seguimiento		Código de seguimiento		
VERIFICACIÓN DEL NÚMERO DE EMISIÓN DE RESOLUCIÓN A LA GERENCIA COMERCIAL REGIONAL DEL INTERIOR Y A LA GERENCIA COMERCIAL REGIONAL DEL INTERIOR											
1.0	1.0	CUENTAS CORTADAS POR DEUDAS QUE FIGURAN EN SISTEMA COMERCIAL Y POSEEN CONEXIÓN ARQUEOLÓGICA	A la Administración de Vías Navales - Gerencia Comercial de Regiones de Interior Elaborar los requerimientos de control sobre las cuentas cortadas mensualmente de manera a proceder al pago.	Elaborar el Procedimiento de Control de Cuentas Cortadas y realizar los cobros pendientes de pago, aprobados por el Director, de manera a realizar los cobros mensualmente para proceder al pago.	18/11/2019	18/11/2020	Ing. Mariana Alarcón - Gerente Comercial Regiones del Interior	Ing. Mariana Alarcón - Gerente Comercial Regiones del Interior	Procedimiento de Control de Cuentas Cortadas Formato N° 53 aprobado	100%	
2.0	2.0	CONTROL DEFICIENTE CONFORME AL MANUAL DE FUNCIONES	A la Unidad de Fiscalización - Gerente Comercial de Regiones de Interior Controlar los recursos necesarios para el cumplimiento de lo establecido en el Manual de Funciones de la Unidad de Fiscalización	Controlar 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	Comunicación interna de Sección de Recursos a Dirección	00% Enviada Ref. DFL-004-2021 se presenta al Director de la Empresa la solicitud de autorización de 3 personal a desempeñarse en la Unidad de Fiscalización, bajo la modalidad de rotación interna.	
3.0	3.0	LA PROVISIÓN DE AGUA POR VENTA EN CISTERNA NO POSEE CONTROL PARA EL PAGO	A la Administración de Vías Navales - Gerencia Comercial de Regiones de Interior Elaborar un Manual de Procedimiento y realizar los cobros pendientes de pago, aprobados por el Director, de manera a realizar los cobros mensualmente para proceder al pago.	Elaborar un Procedimiento para Venta de Agua en Cisternas y realizar los cobros pendientes de pago, aprobados por el Director, de manera a realizar los cobros mensualmente para proceder al pago.	18/11/2019	18/11/2020	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	100%	
4.0	4.0	NO SE EMPLAZAN DOCUMENTOS QUE RESPALDAN LOS PAGOS SALTEADOS	A la Administración de Vías Navales - Gerencia Comercial de Regiones de Interior Elaborar un Manual de Procedimiento y realizar los cobros pendientes de pago, aprobados por el Director, de manera a realizar los cobros mensualmente para proceder al pago.	Elaborar un Manual de Procedimiento y realizar los cobros pendientes de pago, aprobados por el Director, de manera a realizar los cobros mensualmente para proceder al pago.	18/11/2019	18/11/2020	Ing. Mariana Alarcón - Gerente Comercial Regiones del Interior	Ing. Mariana Alarcón - Gerente Comercial Regiones del Interior	Documentación que respalda los pagos salteados Ref. DFL-004-2021 se presenta al Director de la Empresa la solicitud de autorización de 3 personal a desempeñarse en la Unidad de Fiscalización, bajo la modalidad de rotación interna.	40%	

Lic. *[Firma]*
Asesoría Interna Institucional

[Firma]
Asesoría Interna Institucional

[Firma]
Asesoría Interna Institucional

INDICADOR			Fecha	Descripción, Orden de Intervención	Periodo cubierto	Tipo de actividad		Áreas involucradas	
INDICADOR			2015/2016	Artículo 107 de la Constitución (C) (1)	Región de Occidente - 2015	Actividad de Gestión		Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, Gobiernos Provinciales, Gobiernos Municipales, Gobiernos Distritales	
(1) Muestra	(2) Criterio	(3) Descripción - Objetivo	(4) Indicador	(5) Descripción de la Intervención	(6) Periodo de Ejecución	(7) Responsable de Ejecución	(8) Indicador de Seguimiento - Control	(9) Responsable de Seguimiento - Control	(10) Fecha de Seguimiento - Control
Artículo 107 de la Constitución (C) (1) - Verificación y control de los datos comerciales y estadísticos de los documentos habilitados de la Red de Transporte Comercial en la zona de Occidente									
1.0.1	1.0.1	NO SE VISUALIZA REVISIÓN O REPARO A LOS VEHÍCULOS CON INFORME DE CONSUMO ELEVADO		Con cumplimiento a lo establecido en la Norma de Congestión y Uso de Tarjetas para Abastecimiento de Combustible y los Procedimientos aprobados relacionados a la revisión o reparo de vehículos con consumo elevado y el uso correcto de las tarjetas de abastecimiento de combustible	01/07/2015	15/06/2015	ING. MARCIANA ALARCÓN	GERENTE COMERCIAL REGIONES DEL INTERIOR	DETENER TÉCNICO DE LA UNIDAD DE TRANSORTE SOBRE LA REVISIÓN O REPARO DE LOS VEHÍCULOS
2.0.1	2.0.1	VEHÍCULOS CON ALTA CANTIDAD DE COMBUSTIBLE CONSUMIDO		Adoptar medidas o fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Norma de Congestión y Uso de Tarjetas para Abastecimiento de Combustible y los Procedimientos aprobados, relacionados a la revisión o reparo de vehículos con consumo elevado y el uso correcto de las tarjetas de abastecimiento de combustible	01/07/2015	15/06/2015	ADMINISTRADOR	ING. MARCIANA ALARCÓN	DETENER TÉCNICO DE LA UNIDAD DE TRANSORTE SOBRE EL REPARO DE LOS VEHÍCULOS CON COMBUSTIBLE CONSUMIDO
INDICADOR DEL ÁREA COMERCIAL, REGISTROS Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA - AOM, EMBAJADOR									
(1) Muestra	(2) Criterio	(3) Descripción - Objetivo	(4) Indicador	(5) Descripción de la Intervención	(6) Periodo de Ejecución	(7) Responsable de Ejecución	(8) Indicador de Seguimiento - Control	(9) Responsable de Seguimiento - Control	(10) Fecha de Seguimiento - Control
INDICADOR DEL ÁREA COMERCIAL, REGISTROS Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA - AOM, EMBAJADOR									
2.2.b	2.2.b	Declaración de usuarios pendientes de actualización en el sistema informático		Verificar y actualizar el sistema informático para una mejor gestión comercial sobre todo en lo concerniente al registro de la numeración de los medidores	01/08/2015	31/12/2015	ING. DANTE BENEDETTI	GERENCIA COMERCIAL REGIONES DEL INTERIOR - I C HUGO CORNEJO	REGISTRO DE USUARIOS ACTUALIZADO
2.2.c	2.2.c	Sin manual de procedimientos		Elaborar un manual de procedimientos unificado y gestionarlo al aprobación por parte del directorio a fin de optimizar las actividades diarias	01/08/2015	31/12/2015	ING. DANTE BENEDETTI	GERENCIA COMERCIAL REGIONES DEL INTERIOR - I C HUGO CORNEJO	IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dr. Johana Larza
Auditor

Ing. Juan Benítez
Auditor

Ing. Juan Benítez
Auditor



Ing. E. J. Bonas
Jefe Unidad de Instr. Técnica y Ocu.

			A la Empresa Universal Regiones del Interior - General Santa Catalina del Edo. Actualizar a Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático, a los usuarios que no forman parte de la cantidad. • Realizar el registro de entrada de materiales (fecha, peso) e ingreso. • Designar personal al encargado de recepción de carga y gestionar la asignación de un "etiqueteo" para la cuantía y remanente ante la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático a fin de que sea registrada en el Sistema de Stock de Materiales Administrativos. • Gestionar la base de Inventario Almacén Armas en el Sistema de Stock de Bienes y transferir a la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático. • Actualización Data Voz Norte. • Implementar el Sistema de Stock para el registro de entrada, salida y uso de materiales. • Gestionar ante la Gerencia Administrativa y socialización de la Norma de Recepción y Entrega de Materiales aprobada por Resolución N° 18204 POR LA CUAL SE REGULA EL SISTEMA DE 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 NECESARIOS. Administración de Inventarios. • Asignar el soporte de cualquier sistema de stock. • Analizar mecanismos de control, para el efectivo cumplimiento de la Norma de Recepción y Entrega de Materiales aprobados por Resolución N° 18204 OS. POR LA CUAL SE REGULA EL SISTEMA DE 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 NECESARIOS.	Implementar el Sistema de Stock para el registro de entrada, salida y uso de materiales	26/10/2022	79%0002	Administración del Estado Vida Norte	Ing. Mariana W. Alonso - Gerente Comandante Regional del Interior	Planilla de registro de entrada y salida de materiales y datos de ingreso y salida de materiales administrativos para la Empresa Comandos Regionales del Interior	100%
				Realizar el registro de entrada de materiales (fecha, periodo y utilización)	25/10/2020	28112021	Administración de Ciudad del Edo	Ing. Mariana Alonso - Gerente Comandante Regional del Interior	Planilla de registro de entrada de cargas de materiales en el sistema, informando mensualmente a la Gerencia Comandos Regionales del Interior	50%
9 CI	8 CI	MODELO DE ORDEN DE TRABAJO NO ESTÁ ESTANDARIZADO PARA SU UTILIZACIÓN EN LA EMPRESA	Gerencia Comandos Regionales del Interior. • Elaborar un modelo unificado de orden de trabajo, a ser implementado y aprobado por la empresa para todas las dependencias	Gestionar la aprobación e implementación de un Formulario de Orden de Trabajo unificado en todas las administraciones y realizar capacitaciones para su uso y llenado correcto	01/07/2020	01072022	Administración de Caracas	Ing. Mariana Alonso - Gerente Comandante Regional del Interior	FORMULARIO ORDEN DE TRABAJO UNIFICADO	10%
9 CI	8 CI	RENDICIONES DE LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LAS CUADRIJILLAS (OPUESTOS DE TRABAJO) NO HAN SIDO REMITIDAS EN SU TOTALIDAD A LA ALJOFORIA INTERNA PARA SU VERIFICACIÓN	A la Gerencia Comandos Regionales del Interior. • Permitir: as documentaciones pendientes de remisión (ordenes de trabajo) conforme a la especificación 5.1. • Remitir a esta Joforia las documentaciones que vinculan los órdenes de trabajo con las planillas de control de entrada y salida de materiales y datos materiales en un plazo de 30 (treinta) días. • Unificar la planilla de registro de entrada y salida de materiales y otros materiales proveídos por la Administración con las ordenes de trabajo, para una mejor control en la utilización de materiales. • Capacitar a las administraciones de oferta para un llenado correcto de los ordenes de trabajo. • Trabajar en forma conjunta con lo Director de Planeamiento y Gestión y la Dirección de Gestión y Control Institucional - MGCI, a fin de unificar la forma de ingreso de todos los datos 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 "fiable" y en su caso, si es necesario, iniciar el proceso que el gobierno de oferta. • Seguir actualizando los formatos y copia de Cuentas Comunes Calabazas a través de los usuarios directos a proveedores según corresponda. Administración de Caracas. Plan - Ed y Rent Financiero. • Establecer, como mínimo, el orden "Trabajo interno" con los planes y detalle de Cuentas Comunes Calabazas a bases de los usuarios. • Mantener la actualización de los formularios. • Permitir a los usuarios de los documentos de trabajo de los usuarios de los usuarios que vinculen los órdenes de trabajo con los materiales administrativos. • Remitir a esta Joforia las documentaciones que vinculan los órdenes de trabajo con los materiales administrativos en un plazo de 30 (treinta) días.	Permitir las documentaciones pendientes de remisión (ordenes de trabajo) conforme a la especificación 5.1	26/10/2020	38102021	Administración de Pá. Bar. San Bernardino	Ing. Mariana Alonso - Gerente Comandante Regional del Interior	Ordenes de trabajo pendientes	9%

11/11/2019 11:11 AM

Elena Franco
Administradora General

Ing. [Signature]
Unidad de Gestión Técnica y Operativa



Abstract

[Signature]
 Lilia María Zúñiga
 Al. 1000 1000 1000 1000 1000

Elonore A. Franco
Asesora Ejecutiva Administrativa

[Signature]



Lic. Johnny Z...

Elaine Franco
Old Green Pasture Road

La Unidad de Asesoría Técnica y Operativa

3201	MATERIALES Y EQUIPOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA DE STOCK DE MATERIALES EN ORDENES DE TRABAJO	3.5. C.11 LA GERENCIA COMERCIAL, REGIONES DEL INTERIOR Y C.11.1. Gerencia en conjunto con la Dirección de Planeamiento y Gestión procedimientos relacionados a la registración de los movimientos (entrada y salida) de materiales dentro del Sistema de Stock de Materiales. 3.5. C.12 LA ADMINISTRACIÓN DE CONCEPCIÓN 3.5. C.12.1. Realizar los ajustes de inventario para llevar la cantidad de los materiales almacenados en el momento de la entrega a la Aduana, para el día 31/12/2021. 3.5. C.12.2. Realizar los movimientos de inventario en los sistemas de trabajo manifiesto de la Evaluación al desempeño 3.5. C.12.3. Generar una lista por cada material que no se encuentre registrado dentro del Sistema de Stock de materiales a fin de actualizar la entrada y salida de los materiales en los sistemas 3.5. C.12.4. Comparar ante la Gerencia Comercial, Regionales del Interior, los datos de inventario de los materiales con los datos de Stock de materiales de la Gerencia 3.5. C.12.5. Verificar periódicamente los registros de entrada y salida de los materiales de Stock conforme a los ordenes de trabajo y adjuntar una planilla de control junto con las documentaciones respaldatorias al informe de rendición de materiales utilizados remitido mensualmente a la Dirección de Contabilidad General.	Elaborar en conjunto con la Dirección de Planeamiento y Gestión procedimientos relacionados a la registración de los movimientos (entrada y salida) de materiales dentro del Sistema de Stock de Materiales.	01/12/2021	31/12/2021	Gerencia Comercial Regionales del Interior	Ing. Mariela Alonso - Gerente Comercial Regionales del Interior	Manual de Procedimiento de registro de entrada y salida de materiales en el Sistema de Stock de Materiales.	30%
			Realizar los ajustes correspondientes para llevar la cantidad de los materiales en el mes y remitir las evidencias a la Aduana, para el día 31/12/2021.	01/12/2021	31/12/2021	Administración de Concepción	Ing. Mariela Alonso - Gerente Comercial Regionales del Interior	Ordenes de Trabajo manifiesto de materiales almacenados.	8%
			Actualizar los datos de inventario de los materiales en los sistemas de trabajo manifiesto de la Evaluación al desempeño.	31/12/2021	31/12/2021	Administración de Concepción	Ing. Mariela Alonso - Gerente Comercial Regionales del Interior	Informe sobre incidencias detectadas en las DT.	2%
			Generar una lista de los materiales que no se encuentran registrados dentro del sistema de stock de materiales a fin de actualizar la entrada y salida de los materiales dentro de los sistemas.	01/12/2021	31/12/2021	Administración de Concepción	Ing. Mariela Alonso - Gerente Comercial Regionales del Interior	Planilla de entrada y salida de materiales registrados en el sistema.	5%
			Comparar ante la Gerencia Comercial, Regionales del Interior, los datos de inventario de los materiales con los datos de Stock de materiales de la Gerencia.	01/12/2021	31/12/2021	Administración de Concepción	Ing. Mariela Alonso - Gerente Comercial Regionales del Interior	C.12.5. Comparación del responsable del registro de materiales con el sistema de Stock de materiales por Administración.	100%
			Verificar periódicamente los registros de materiales en el sistema de Stock de materiales a fin de actualizar la entrada y salida de los materiales en los sistemas de trabajo manifiesto de la Evaluación al desempeño.	01/12/2021	31/12/2021	Administración de Concepción	Ing. Mariela Alonso - Gerente Comercial Regionales del Interior	Planilla de control de los materiales en el sistema.	100%
4201	ORDENES DE TRABAJO REVISADAS PARCIALMENTE	7.01 LA ADMINISTRACIÓN DE CONCEPCIÓN 7.01.1. Realizar los ajustes correspondientes para llevar la cantidad de los materiales almacenados en el momento de la entrega a la Aduana, para el día 31/12/2021. 7.01.2. Realizar los movimientos de inventario en los sistemas de trabajo manifiesto de la Evaluación al desempeño 7.01.3. Generar una lista por cada material que no se encuentre registrado dentro del Sistema de Stock de materiales a fin de actualizar la entrada y salida de los materiales en los sistemas 7.01.4. Comparar ante la Gerencia Comercial, Regionales del Interior, los datos de inventario de los materiales con los datos de Stock de materiales de la Gerencia 7.01.5. Verificar periódicamente los registros de materiales en el Sistema de Stock de materiales a fin de actualizar la entrada y salida de los materiales en los sistemas de trabajo manifiesto de la Evaluación al desempeño 7.01.6. Comparar ante la Gerencia Comercial, Regionales del Interior, los datos de inventario de los materiales con los datos de Stock de materiales de la Gerencia.	Realizar los ajustes correspondientes para llevar la cantidad de los materiales almacenados en el momento de la entrega a la Aduana, para el día 31/12/2021.	01/12/2021	31/12/2021	Administración de Concepción	Ing. Mariela Alonso - Gerente Comercial Regionales del Interior	Ordenes de Trabajo manifiesto de materiales almacenados.	3%
			Enviar una orden de trabajo para cada material que no se encuentre registrado dentro del Sistema de Stock de materiales a fin de actualizar la entrada y salida de los materiales en los sistemas.	01/12/2021	31/12/2021	Administración de Concepción	Ing. Mariela Alonso - Gerente Comercial Regionales del Interior	Ordenes de Trabajo manifiesto de materiales almacenados.	90%
			Actualizar los datos de inventario de los materiales en los sistemas de trabajo manifiesto de la Evaluación al desempeño.	01/12/2021	31/12/2021	Administración de Concepción	Ing. Mariela Alonso - Gerente Comercial Regionales del Interior	Planilla de entrada y salida de materiales registrados en el sistema.	5%
			Comparar ante la Gerencia Comercial, Regionales del Interior, los datos de inventario de los materiales con los datos de Stock de materiales de la Gerencia.	01/12/2021	31/12/2021	Administración de Concepción	Ing. Mariela Alonso - Gerente Comercial Regionales del Interior	C.12.5. Comparación del responsable del registro de materiales con el sistema de Stock de materiales por Administración.	100%
			Verificar periódicamente los registros de materiales en el sistema de Stock de materiales a fin de actualizar la entrada y salida de los materiales en los sistemas de trabajo manifiesto de la Evaluación al desempeño.	01/12/2021	31/12/2021	Administración de Concepción	Ing. Mariela Alonso - Gerente Comercial Regionales del Interior	Planilla de control de los materiales en el sistema.	100%
			Realizar los ajustes correspondientes para llevar la cantidad de los materiales almacenados en el momento de la entrega a la Aduana, para el día 31/12/2021.	01/12/2021	31/12/2021	Administración de Concepción	Ing. Mariela Alonso - Gerente Comercial Regionales del Interior	Ordenes de Trabajo manifiesto de materiales almacenados.	3%

Lic. Jorge Zepeda
Auditor Interno Interdependiente

Elvira J. Franco
Auditor Interno Interdependiente

Ing. Luz Osorio
Unidad de Planeación y Operación

6.2.1	INCÓMPLIENCIAS EN LAS REMISIONES DE LAS ORDENES DE TRABAJO	6.2.1.1. Elabora, conjuntamente con la Dirección de Planeamiento y Gestión y la Dirección de Gestión y Calidad Institucional, los procedimientos relacionados a la elaboración de órdenes de trabajo, de manera y en los formatos y con el contenido de los mismos, 6.2.1.2. A la ADMINISTRACIÓN DE COMPLEJIDAD 6.2.1.2.1. Gestionar ante la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático las acciones necesarias para la regulación del registro de los materiales utilizados en el Sistema de Stock de materiales, 6.2.1.2.2. Remite a la Dirección de Complejidad General el listado de regulación de los materiales utilizados, una vez realizadas las autorizaciones correspondientes, 6.2.1.2.3. A la ADMINISTRACIÓN DE PLAZA 6.2.1.2.3.1. Realizar los ajustes correspondientes para solicitar la cantidad de los materiales utilizados en el mes y remitir las evidencias a la Auditoría Interna para el 30/11/2021, 6.2.1.2.3.2. Designar ante la Gerencia de Registros de Inicial, un responsable de los registros de los materiales en el Sistema de Stock de materiales de Unidad, 6.2.1.2.3.3. Verificar la información ingresada en el Sistema de Stock de materiales de Unidad, de conformidad con los documentos respaldatorios, 6.2.1.2.3.4. Elabore el informe de cumplimiento de los documentos respaldatorios y la Dirección de Complejidad General.	Colabora conjuntamente con la Dirección de Planeamiento y Gestión y la Dirección de Gestión y Calidad Institucional, los procedimientos relacionados a la elaboración de órdenes de trabajo, de manera y en los formatos y con el contenido de los mismos.	01/01/2021	31/12/2021	Ing. Mariana Alarcón, Gerente Comercial Regiones del Interior	Ing. Mariana Alarcón, Gerente Comercial Regiones del Interior	Manual de Procedimientos de Elaboración de Órdenes de Trabajo	100%
			Gestionar ante la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático las acciones necesarias para la regulación del registro de los materiales utilizados en el Sistema de Stock de materiales.	01/01/2021	31/12/2021	Administrador de Computación	Ing. Mariana Alarcón, Gerente Comercial Regiones del Interior	Seguimiento a la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático de la regulación del registro de los materiales utilizados en el Sistema de Stock de materiales.	5%
			Remite a la Dirección de Complejidad General el listado de regulación de los materiales utilizados, una vez realizadas las autorizaciones correspondientes.	01/01/2021	31/12/2021	Administrador de Computación	Ing. Mariana Alarcón, Gerente Comercial Regiones del Interior	Informe a la Gerencia de Complejidad General sobre el estado de regulación de los materiales de unidades.	100%
			Designar ante la Gerencia Comercial Regiones del Interior un responsable de regular los materiales en el Sistema de Stock de materiales de la Unidad.	01/01/2021	31/12/2021	Administración de Plaza	Ing. Mariana Alarcón, Gerente Comercial Regiones del Interior	U.T. Designación del responsable del registro de materiales en el Sistema de Stock de materiales por Administración.	100%
			Verificar periódicamente los registros de materiales en el Sistema de Stock conforme a las ordenes de trabajo y ajustar, una planilla de control junto con las comprobaciones respaldatorias al informe de regulación de materiales utilizados remitidos mensualmente a la Dirección de Complejidad General.	01/01/2021	31/12/2021	Administración de Plaza	Ing. Mariana Alarcón, Gerente Comercial Regiones del Interior	Informe de cumplimiento de la carga de materiales en el Sistema.	5%

110. [Firma]

[Firma] Elena Franco
Gerente Comercial Institucional

[Firma] Ing. [Firma]
Unidad de Asesoría Técnica y Operativa

[illegible]

Lic. Johann Zorzi
Auditor des Landgerichtes

Elvira Franco
CALLE 1234, APT. 5678, QUITO

Ing. Luis Bernal
Unidad de Asesoría Técnica y Operativa

[illegible]

Lic. Johanna Zenz
Apothekeninstructeurin

Elona Franco
Elona Franco Instruccion
ESSEN

Ing. *[Signature]*
 La Unidad de *[Signature]* Técnico y Operativo
 2000 SA

[illegible]

[Signature]
Auditors Internal Institute of


 Elaine Frances
 Secretary, International Union of

Ing. Jey Bonriac
Jefe Unidad de Asesoría Técnica y Operat.

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:

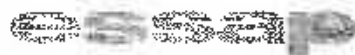
AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL - RESOLUCIÓN CGR N° 480/19 - AUDITORÍA COMPARATIVA LA ESSAP S.A.

Nº ORDEN	(A) Hallazgo/Observación CGR	(B) Acción de Mejoramiento	(C) Fecha de Evaluación	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO		MECANISMOS DE SEGUIMIENTO INTERNO	RESPONSABLE		TEMPORES	(D) Seguimiento del Avance (% de Avance y Cumplimiento)
				DIRECTO	COGESTOR	FORMULA	CONCRETO		DIRECTO	MONITOREO		
7	ESSAP S.A. no tiene contabilizado los subsidios al consumo otorgados a usuarios con el beneficio de la Tanta Social, además de esto, los costos por subsidio y aquellas prestaciones de servicios donde el cliente cuenta con el beneficio de la exoneración al pago del mismo, son asumidos en su totalidad.	Se Gestionará ante la Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático, la medidas necesarias, para que los montos superfluidos y no subsidiados estén claramente identificados para su contabilización.	Enem 2019 - Diciembre 2019	Gerencia Comercial Gran Asunción y Regiones del Interior	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	Las gestiones pertinentes 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. Estas reuniones dejaron de realizarse durante el periodo 2020, debido a la Pandemia del COVID 19. AVANCE 30%
36	Ineficiencia de la ESSAP S.A en la discriminación de los sectores de pobreza y pobreza extrema.	Se establecerá criterios técnicos en la identificación y categorización de los sectores de pobreza y pobreza extrema a efecto de cumplir a cabalidad el objetivo estratégico de responsabilidad social, en base a la información provista por la Dirección Nacional de Estadísticas y Censos cruzados con la información del Ministerio de Desarrollo Social.	Octubre 2018 - Diciembre 2019	Gerencia Comercial Gran Asunción y Regiones del Interior	Unidad de Asentamientos Urbanos - Unidad de Facturación (RI)	(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	Las gestiones pertinentes 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. Estas reuniones dejaron de realizarse durante el periodo 2020, debido a la Pandemia del COVID 19. AVANCE 30%
55	No se encuentran definidos mecanismos para comunicar clara y oportunamente la información relacionada a la gestión social y atención a clientes dentro de la Institución.	Se formalizarán y actualizarán los procedimientos de gestión social y atención a clientes dentro de la empresa.	Octubre 2018 - Diciembre 2019	Gerencia Comercial Gran Asunción y Regiones del Interior	Administradores - Unidad de Asentamientos Urbanos - Gerencia de Planificación y Gestión	(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	SIN AVANCE 30%

Lic. Johana Zorzo
Auditoría Interna Institucional

Gerencia Interna Institucional

Unidad de



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

VICENCIA

FECHA SUSCRIPCION DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:

FECHA EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO:

66	La ESSAP S.A. no cuenta con el fondo solidario exigido en el artículo 52 del Reglamento Tarifario para financiar el Subsidio al Consumo otorgado.	Se realizara Gestiones ante el ERSSAN y el Titular del Servicio para el acceso y contribucion al fondo Solidario establecido en el Art. 52 de la Ley 1614	Octubre 2018 - Diciembre 2019	Gerencia Comercial Gran Asuncion y Regiones del Interior	Unidad de Asentamientos Urbanos - Unidad de Facturacion (R)	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	100	Gerencia Comercial Gran Asuncion y Regiones del Interior	Auditoria Interna	Trimestral	Las gestiones pertinentes 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. Estas reuniones dejaron de realizarse durante el periodo 2020 debido a la Pandemia del COVID-19. AVANCE 30%
67	La ESSAP S.A. no emite facturas a usuarios con beneficio del subsidio al consumo, indica el monto a pagar por el usuario, no así el monto subsidiado, conforme lo exige el artículo 63 del Reglamento Tarifario de la Ley N° 1614/2000.	Se Gestionara ante la Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático, las medidas necesarias para que los montos subsidiados y no subsidiados estén claramente indicados en las boletas de facturas emitidas	Octubre 2018 - Diciembre 2019	Gerencias Comerciales Gran Asuncion y Regiones del Interior	Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	100	Gerencias Comerciales Gran Asuncion y Regiones del Interior	Auditoria Interna	Trimestral	Las gestiones pertinentes 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. Estas reuniones dejaron de realizarse durante el periodo 2020 debido a la Pandemia del COVID-19. AVANCE 30%
68	Discrepancia entre los datos e informaciones provistos por las dependencias de la ESSAP S.A. con relación a los ingresos percibidos en concepto de tarifa social correspondiente al ejercicio fiscal 2017.	Se está trabajando para la unificación de los contenidos y definiciones a ser aplicados en el contexto del servicio que la empresa presta, a fin de estandarizar los mecanismos a ser utilizados para la extracción de la información. Con lo cual se minimiza la variabilidad del manejo de la información	Noviembre 2018 - Diciembre 2019	Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático	Gerencia de Contabilidad - Gerencia Comercial Gran Asuncion - Gerencia Comercial Regiones del Interior y Gerencia de Planificación y Gestión	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	100	Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático	Auditoria Interna	Trimestral	Las gestiones pertinentes 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. Estas reuniones dejaron de realizarse durante el periodo 2020 debido a la Pandemia del COVID-19. AVANCE 30%
70	La ESSAP S.A. no cuenta con un registro completo y actualizado de usuarios con el beneficio de la tarifa social.	Se actualizarán los legajos de usuarios con tarifa social de modo a contar con el registro preciso de los beneficiarios.	Octubre 2018 - Diciembre 2019	Gerencia Comercial Gran Asuncion y Regiones del Interior	Unidad de Facturacion (R) - Administradores - Unidad de Asentamientos Urbanos	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	100		Auditoria Interna	Trimestral	Se mantiene el 30% de sustracción del legajo de los usuarios con Tarifa Social. Sin avance durante el periodo 2020 y primer trimestre 2021 debido a la PANDEMIA del COVID-19.
71	La ESSAP S.A. no cuenta con procedimientos apropiados documentados y apropiados para la gestión de la tarifa social.	Gestionar ante las instancias correspondientes la elaboración y aprobación de los procedimientos operativos para la gestión de la tarifa social, conforme lo establecido en la ley 1614/2000 del Reglamento Tarifario, Art. 60.	Octubre 2018 - Diciembre 2019	Gerencia Comercial Gran Asuncion y Regiones del Interior	Unidad de Asentamientos Urbanos - Unidad de Facturacion (R)	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	100	Gerencia Comercial Gran Asuncion y Regiones del Interior	Auditoria Interna	Trimestral	SIN AVANCE 30%

Ing. Johnny Zarza
Auditor Interno Institucional
ESSAP

Elvira Franco
Auditor Interno Institucional
ESSAP

Ing. Luis Benard
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 DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:

72	Deficiencias en el monitoreo de los pagos de usuarios beneficiarios con la tarifa social	A través de la Unidad de facturación y de Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático, que brinde herramientas para el monitoreo de las facturaciones y recaudaciones, se aplicarán procedimientos normativos tendientes a monitorear los pagos de usuarios beneficiarios con la tarifa social	Octubre 2018 - Diciembre 2019	Gerencia Comercial (Regiones del Interior) Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático	Unidad de Facturación - Unidad de Fiscalización	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(B)	Gerencia Comercial (Regiones del Interior) Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático	Auditoría Interna	Trimestral	Se ha remitido a la Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático la Comunicación Interna DFI 003/2019 donde se solicita un menú para monitorear las facturaciones y recaudaciones de las cuentas subsidiadas con fecha de recepción 05/05/2019, sin respuesta hasta la fecha. AVANCE 10%
73	La ESSAP S.A. no cuenta con un control efectivo del consumo de agua potable por parte de los usuarios con el beneficio de la tarifa social.	Se ampliará la cobertura de instalación de medidores a los subsidados, según adquisición de esos dispositivos en las próximas licitaciones y según disponibilidad. Actualmente la ESSAP tiene previsto contar por PQA la colocación de 3000 medidores dentro del año para Asentamientos Urbanos como solución a la falta de micro medidor.	Octubre 2018 - Octubre 2019	Gerencia Comercial Gran Asunción y Regiones del Interior	Administradores Unidad de Asentamientos Urbanos	(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	SIN AVANCE: 10,5%
80	La ESSAP S.A. no cuenta con un registro completo, actualizado y sistematizado de as quejas y/o reclamos efectuados por los clientes.	Área Copra cuenta con registro actualizado y sistematizado, se presentará a evidencia en la evaluación trimestral. En las Ciudades del Interior se gestionará la implementación de mismo sistema utilizado en la Capital del País.	Enero 2019 - Diciembre 2019	Asesoría Comercial - Gerencia Comercial Regiones del Interior	Administradores	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Asesoría Comercial Gerencia Comercial Regiones del Interior	Auditoría Interna	Trimestral	Se está realizando las capacitaciones a las Administraciones para la implementación del SIASOR nuevo sistema de quejas y/o reclamos. AVANCE 30%
100	Campo nombre no concuerda con los datos de los clientes.	Conjuntamente con la Gerencia Comercial se deberá buscar mecanismos a fin de actualizar los datos de nuestros clientes.	Enero 2019 - Diciembre 2019	Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático	Gerencia Comercial Gran Asunción y Regiones del Interior	(A) y (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%
101	Registros de la base de datos de clientes de la capital e interior que no poseen medidor.	"Para paliar esta situación nos encontramos abocados en el mejoramiento de los índices de medición efectiva, las Gerencias Comercial Gran Asunción y Comercial Regiones del Interior están trabajando a través de sus Unidades y Administraciones en la colocación y cambio de medidores por adquisición de licitaciones de los mismos para el efecto requerido.	Noviembre 2018 - Diciembre 2018	Gerencia Comercial Gran Asunción y Regiones del Interior	Unidad de Cortes y Reconexiones - Administradores	(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	1.101 Medidores instalados en el Primer Trimestre. AVANCE 30%

Ing. Johanna Carrizosa
Auditoría Interna (Institucional)
ESSAP

Ing. Elena Franco
Auditoría Interna (Institucional)
ESSAP

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

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

Institución: Empresa de Servicios, Sastano del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
 Máxima Autoridad: Ing. Natalicio Chase
 Asesor Interno: Lic. Johana Zeta
 Correo electrónico: asistencia@essap.com.py
 Teléfono: 225.001.0

Teléfono: 225/0010									
Identificación			Fecha	Resolución (Orden de Trabajo N°)	Periodo auditado	Tipo de auditoría		Áreas de riesgo analizadas	
AN N° 013/2018			18/04/2018	Resolución N° 022/18 Arts. 1° y 2°	1° Semestre 2018	AUDITORIA DE TRANSACCIONES		GERENCIA DE CONTABILIDAD - GERENCIA JURIDICA	
(1) N° Casos de riesgo	(2) Centro de riesgo	(3) Descripción del riesgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsables de ejecución	(8) Indicador de Cumplimiento (Delimitado)	(9) Actualización (Seguimiento de la acción)
					(6.1) Fecha de inicio	(6.2) Fecha de finalización	(7.1) Responsable - Cargo	(7.2) Responsable - Área	
RESUMEN DE LA AUDITORIA INTERNA SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS ANTE LA EMPRESA MAYOR DE GOBIERNO EN PARAGUAY, LOS AVANCES DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE LOS BIENES COMO DOMINIO DE LA EX CORPORANA									
1		Bienes en dominio de la Ex Corporana a ser transferidos a la ESSAP S.A. Según pendientes las transferencias de los Bienes de la Ex Corporana a la ESSAP S.A. y por ende al cumplimiento del Art. 17° de la Ley N° 1534/2005 que establece cuanto a que: "Las transferencias, aprehensiones y cualquier otro acto que se efectuó en el marco de la Ley 1548/05 que requieran escritura pública se harán por la Escribanía Mayor de Gobierno y estarán exentas de todo tipo de impuestos, tasas, contribuciones o aranceles de registro." En base a la observación mencionada, esta Auditoría realizó seguimientos a través de las Comunicaciones Internas A. S. N° 0249 y 0250/18 con fecha 10 de mayo del año en curso, remediadas a la Gerencia de Contabilidad General y a la Gerencia de Asuntos Jurídicos a efectos de consultar sobre las transferencias de inmuebles de la Ex Corporana a la ESSAP S.A.	1- Que las áreas afectadas al proceso de transferencia prosigan con los trabajos de regularización de los bienes, elaborando planes de mejoras en cuanto a las gestiones a efectuar, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley	Gerencia Jurídica: Preparar las documentaciones para remitir a las Municipalidades a fin de lograr la extinción del impuesto inmobiliario, requisito indispensable para la transferencia de inmueble	Gerencia Jurídica	Gerencia Jurídica	Gerencia Jurídica	Gerencia Jurídica	50% Se encuentra en poder de la Procuraduría General de la República la realización del Decreto Reglamentario que nos permitiría formalizar la situación registral de los inmuebles. Por C.I. AJ N° 287 DE FECHA 03 DE MARZO 2022, se ha solicitado la actualización del estado de la petición a la DGCG, por lo que depende de dicha dependencia la prosecución de los trámites.

Lic. Johana Zeta
 Asesor Interno

Elena Franco
 Asesor Interno

Ing. Ing. N. Chase
 Jefe Unidad de Asesoría Técnica y Operativa

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

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

Informe N°		Fecha	Resolución/Acta de Órgano M	Partido o institución	Tipo de auditoría		Área de responsabilidad			
ASAP 002019		13/06/2019	Resolución MSP. 014.11704/2019	17 de agosto 2019	Auditoría Interna - Especial Preventiva		GERENCIA DE CONTABILIDAD- DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO- GERENCIA FINANCIERA- GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			
(1) N° Observaciones	(2) Código del ítem	(3) Descripción - Matriz	(4) Recomendación	(5) Auditor de Recomendación	(6) MONITOR DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Sí/No/Parcial)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del área)
					(6.1) Fecha de inicio	(6.2) Fecha de finalización	(7.1) Responsable de Ejecución	(7.2) Responsable Área		
INFORME AL N° 002019 - CONTROL INTERNO DE ASESORAMIENTO A LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS EMBARGOS JUDICIALES AL 31/12/2019.										
15. C1	15. C1	15. C1 - Cta. N° 2155 103 DE Embargo Judicial - saldos a cancelar desueros a funcionarios - (Resolución)	Con relación a la recomendación efectuada por la Auditoría Interna Institucional, remitimos comunicaciones internas a las demás gerencias involucradas (Gerencia Administrativa - Dirección de Talento Humano, Gerencia Financiera) a fin de crear un equipo encargado de la solución de la observación realizada. A la fecha no se ha obtenido respuesta a la solicitud efectuada, por lo que se volverá a insistir la conformación de dicho equipo.	Trabajar en conjunto con la Dirección de Talento Humano con el fin de asesorar a los funcionarios para intervenir en forma conjunta para lograr el normal proceso de la medida cautelar o del finiquito de juicio en caso de proceder.	09/05/2019	31/12/2019	Gerencia Jurídica Abg. Miryam González	Gerencia Jurídica Abg. Miryam González	Saldos de embargos judiciales retenidos regularizados	80% Considerando que existen Embargos judiciales pendientes de regularización, su vez se informa que por CI fue solicitada a la DCG un informe del listado de funcionarios que fueron dados de baja conforme al Dictamen emitido.

Lic. Johanna Zera
Auditor Interno Institucional

Elena Zera
Auditor Interno Institucional

Ing. Luis Bernal
Unidad de Asesoría Técnica y Operativa

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

Entidad: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
Máxima Autoridad: Ing. Natalicio Chasse
Autor Intero: Lic. Johanna Zera
Correo electrónico: johanna.zera@essap.com.py
Teléfono: 225 88101

Informe N° 0001/17/2017		Fecha: 29/12/2019	Resolución: Orden de Trabajo N° RESOLUCION OFI Auto 11/2020/19	Período auditado: Ejercicio Fiscal 2019	Tipo de auditoría: Auditoría Interna (Auditoría de Gestión)		Áreas de riesgo evaluado: Gerencia de Operaciones (Gest. Asesoría - Sistema de Gestión) - Control e			
(1) N° Orden de trabajo	(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) Autoevaluación (Seguimiento del área)
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsable Área		
Informe N° 0001/17/2017 - Registro y análisis de observaciones de bases relacionadas a control de										
1 C1 - 2019 - 3 C1 - 4 C1 - 5 C1 - 6 C1 - 7 C1 - 8 C1 - 9 C1	1 C1 - 2019 - 3 C1 - 4 C1 - 5 C1 - 6 C1 - 7 C1 - 8 C1 - 9 C1	1. C1: LAS DEPENDENCIAS QUE RECEPCIONAN MATERIALES NO REGISTRAN 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 ORDENES DE TRABAJO REALIZADOS POR LOS CUADRIEROS 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 SALDO CERO EN EL SISTEMA DE STOCK DE MATERIALES. 5. C1: LOS MATERIALES RECHIDOS POR LOS CUADRIEROS SON CARGADOS EN EL SISTEMA DE STOCK DEL DEPOSITO CENTRAL DE LA DEPENDENCIA Y NO AL DEPOSITO ASIGNADO AL CUADRIERO PARA SU UTILIZACIÓN. 6. C1: ASISTENCIA 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 MATERIALES UTILIZADOS POR LAS CUADRILLAS (GRUPOS DE TRABAJO) NO HAN SIDO REMITIDAS EN SU TOTALIDAD A LA AUDITORIA INTERNA PARA SU VERIFICACIÓN.	A la Asesoría Jurídica: La Asesoría Interna recomienda a las dependencias auditadas la remisión de documentos que respalden las observaciones emitidas en un plazo de 30 (treinta días). En ese sentido, posterior a esa etapa, se informará a la Asesoría Jurídica para dictaminar conforme a ello, a fin de determinar responsabilidades.	Realizar dictamen jurídico en lo referente a los documentos remitados por las dependencias auditadas que respaldan las observaciones según el informe final N° 5 de materiales en un plazo de 30 días, conforme a lo indicado por la Auditoría Interna sobre los datos remitidos a determinar responsabilidades.	13/07/2020	31-12-2020	Miriam González	Miriam González - Asesoría Jurídica	Enter dictamen	10% Última actualización del proceso: Sumario Administrativo Inicializado para esclarecimiento, que terminó con Dictamen Conclusivo N° 3 de fecha 06 de enero de 2021. La copia de dicho documento será remitido cuando recuperemos los archivos de esa dependencia.
Informe N° 0001/17/2019										
(1) N° Orden de trabajo	(2) Código Hallazgo	(3) Descripción - Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	Período auditado: Ejercicio Fiscal 2019		Tipo de auditoría: Auditoría Interna (Auditoría de Gestión)		Áreas de riesgo evaluado: Gerencia de Contabilidad - Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático	
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsable Área	(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del área)
DEPENDENCIA N° 0001 - VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS EN EL ÁREA CONTABLE CORRESPONDIENTE A CUENTAS VARIAS (PRINCIPALMENTE) CON DEUDA DE LARGA DATA										
4 C1 -	4 C1 -	EXISTEN CUENTAS CORRIENTES CATASTRALES QUE POSEEN DEUDAS CON REGISTRO EN PODER DE ASESORIA JURIDICA - POR DEUDAS SEGUN SISTEMA COBOI.	A LA ASESORIA JURIDICA: Remitir las documentaciones que evidencian el seguimiento realizado a las Cuantías Cometes Catastrales que se mencionan en la Planilla remitida como descargo en la Comunicación SAC N° 012/2020 en fecha 13/07/2020.	Realizar seguimiento sobre los casos pendientes las respectivas acciones prejudiciales y judiciales.	01/06/2020	31/12/2020	Unidad de Recuperación de Cartera Morosa	Asesoría Jurídica	Demorar e cartera morosa	0% Se remiten los planes de mejoramiento ulteriores en las comunicaciones internas ALI N° 749/2020 y AJ N° 720/2020, igualmente se han remitido a Presidencia liquidaciones de deudas para su certificación, conforme a lo documentado en la C.I. N° AJ N° 147 de fecha 04/02/22.

Lic. Johanna Zera
Auditoría Interna (Auditoría de Gestión)
ESSAP

Elvira...
Auditoría Interna (Auditoría de Gestión)
ESSAP

Ing. Luis...
Auditoría Interna (Auditoría de Gestión)
ESSAP

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

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

Informe N° 40/198/2019			04/12/2019	RESOLUCIÓN MFC/Asesoría N° 1.178/2019	Período Fiscal 2019		Asesoría Jurídica / Asesoría de Gestión		Gerencia de Contabilidad - Dirección de Transparencia y Buenas Informes	
(1) N° Documento	(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) Autoevaluación (Seguimiento del área)
Informe N° 40/2020 - Redacción y análisis de la presentación de los Embargos Judiciales correspondientes al ejercicio fiscal 2019										
5 C.1.1	5 C.1.1	5 C.1.1 - Cta. N° 1209 249 00 Embargo Judicial Cta. Bancario	A la Asesoría Jurídica efectuar el seguimiento a los procesos judiciales a modo de regularizar los saldos pendientes y remitirlos a la Gerencia de Contabilidad para su registro.	Levantar los embargos decretados en contra de la ESSAP S.A.	01/05/2020	31/12/2021	Abogados Externos	Asesoría Jurídica	Levantamiento de embargos	80% Considerando que existen Embargos Judiciales pendientes de regularización. A su vez se informa que por Cifue solicitada a la DCG un informe del listado de funcionarios que fueron dados de baja conforme al Dictamen emitido.
15 C.1.2	15 C.1.2	15 C.1.2 - Cta. N° 2155 103 00 EMBARGO JUDICIAL - SALDOS A CONCLUIR DESCUENTOS A FUNCIONARIOS - (Reiteración - Informe AN 003/2019)	A la Asesoría Jurídica - Gerencia Financiera y Director de Talento Humano: 1- Trabajar en forma conjunta a fin de identificar y regularizar los importes pendientes de depósito o sea para la devolución en base de prescripción o su depósito en la cuenta habilitada para el efecto en cumplimiento a los niños y niñas de los ejercicios anteriores.	Acompañar al funcionario afectado por la medida cautelar a fin de lograr el depósito o devolución de la suma embargada.	01/05/2020	31/12/2020	Asesoría Jurídica	Asesoría Jurídica - Myriam González	Lograr el depósito o devolución de las sumas retenidas.	80% Considerando que existen Embargos Judiciales pendientes de regularización. A su vez se informa que por Cifue solicitada a la DCG un informe del listado de funcionarios que fueron dados de baja conforme al Dictamen emitido.
INFORME N°			Fecha	Resolución (Orden de trabajo) N°	Período afectado		Tipo de auditoría		Áreas de riesgo/afectadas	
INFORME DE AUDITORIA INTERNA AL N° 14/2019			20/05/2019	RESOLUCIÓN N° 14/2019	2do SEMESTRE 2019		Auditoría de Gestión			
(1) N° Documento	(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) Autoevaluación (Seguimiento del área)
INFORME N° 14/2020 - REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO										
14 C.1	14 C.1	DOCUMENTACIONES FALTANTES NO REMITIDAS A ESTA AUDITORIA EN RELACIÓN A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS	RECOMENDACIÓN A LA ASESORÍA JURÍDICA: En apoyo a la emisión de un Dictamen Jurídico en atención a la falta de presentación de documentaciones que respaldan el cumplimiento de los servicios de sepelio.	Emitir dictamen	01/01/2021	30/06/2021	Asesoría Jurídica	Myriam González	Realización de dictamen	10% Se ha dictaminado en la Comunicación Interna AN N° 1000 de fecha 05/11/2020. Se solicita promueva del plan establecido a fin de dar cumplimiento a la remisión de documentos que sustentan lo antes mencionado.

Lic. Johanna Zarza
Auditor Interno

Ing. Natalicio Chase
Gerente General

Ing. Jorge H. H. H.
Gerente de Operaciones

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

Institución: Empresa de Servicios Bancarios del Paraguay S.A. (ESBA) S.A.
Máxima Autoridad: Ing. Natalio Chase
Auditor Interno: Lic. Johanna Zaza
Correo electrónico: johanna@essap.com.py
Teléfono: 225.901.0

Informe N° ATN-06/2021		Fecha: 28/06/2021	Resolución/Orden de Trabajo N° Resolución N° 17 - O.T. N° 544/2021	Período Auditado 1° Semestre 2021	Tipo de Deficiencia AT, O, M		Áreas de riesgo auditadas ASESORÍA JURÍDICA			
(1) N° Orden Auditoría	(2) Código Deficiencia	(3) Descripción - Hecho	(4) Documentación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERÍODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsables de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Indicador)	(9) Autorización (Seguimiento del área)
INFORME FINAL N° 06/2021 - EMPRESA DE CONTROL INTERNO RELACIONADO A LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS CONTABLES AL 30/06/2021										
	2.2.01.01	Salidos Bancarios pendientes de regularización	A la Asesoría Jurídica, realizar el seguimiento de validez de levantamiento del embargo ejecutivo, a fin de que se emita la resolución, que debe dictarse el Jefe de Asesoría Jurídica, para regularizar esta situación y comunicarla a esta auditoría.	Realizar las acciones procesales pertinentes para argir la resolución de levantamiento del embargo ejecutivo	25/11/2021	31/12/2022	Abogados Externos Sriel Sienra, Federico Cenúroz y Patricia Berlitz	Mynar González	Levantamiento de embargos	50% Emisión de Dictamen por medio de comunicación INTERNA DE FECHA 14 DE MARZO DE 2022 en la cual se recomienda a la DTH la devolución de los importes retenidos por embargos decretados hace más de 3 años. <u>Se debe cargar la evidencia correspondiente en el Sistema SIAGPE.</u>
	3.3.01.01	Fuerras a Cobrar Usurios (Comercio) - Continúa de Usurios Morosos (Indicador Interno AT N° 07/2020)	A la Gerencia Comercial Gran Asunción y Gerencia Comercial Regiones del Interior, establecer acciones para la recuperación de la cartera morosa, implementando procedimientos más rigurosos a fin de disminuir el saldo de las cuentas a cobrar. A la Gerencia Jurídica y Gerencia Comercial Gran Asunción y Regiones del Interior, coordinar torques y efectuar las gestiones necesarias para el recupero de la cartera morosa.	Implementar las multas y sanciones a los usuarios morosos	25/11/2021	31/12/2022	Manuel Cabello	Manuel Cabello	Reducción de morosidad en relación al periodo anterior	30% Se ha diseñado un Plan de Trabajo para superar ampliamente la cantidad de auditorías realizadas, se han realizado 154 notificaciones. <u>Se debe cargar la evidencia correspondiente en el Sistema SIAGPE.</u>
	8.2.01.01	Cta. N° 101.000.00 - Terrenos	A la Dirección de Contabilidad General y a la Asesoría Jurídica, coordinar acciones y seguimiento de los trámites administrativos correspondientes, alcanzar el cumplimiento de la Ley N° 3624/06 - Regulación y situación de los inmuebles usufructuados por la Essap S.A. que no cuentan con título a favor de la misma.	Realizar las acciones correspondientes a fin de lograr el dictamen sobre la propuesta de Decreto Reglamentario remitido a la Procuraduría General de la República	25/11/2021	31/12/2022	Mynar González	Mynar González	Cumplimiento de presentación	50% Se encuentra en poder de la Procuraduría General de la República la realización del Decreto Reglamentario que nos permitirá formalizar la situación registral de los inmuebles. Por C.I. AJ N° 287 DE FECHA 01 DE MARZO 2022, se ha solicitado la actualización del estado de la petición a la DGCG, por lo que depende de dicha dependencia la prosecución de los trámites.

[Firma]
Auditor Interno

[Firma]
Auditor General

[Firma]
Jefe Unidad de Asesoría Jurídica



GOBIERNO
NACIONAL

Paraguay
de la gente

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:

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL (RESOLUCIÓN CORP/1462/19 - AUDITORÍA COMISIÓN A LA ESSAP S.A.)												
Nº CORP	(II) DETALLE OBSERVACIÓN - GR	(I) Área de Mejoramiento	(C) Fecha de Expiración	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		EVALUADOR DE CUMPLIMIENTO		MECANISMOS DE SEGUIMIENTO INTERNO	RESPONSABLE		FRECUENCIA	(IV) Regulamiento del Área (Parte Avance y Comentarios)
				DIRECTO	COGESTOR	FORMA	CONTENIDO		DIRECTO	MONITOREO		
4	Existen procedimientos de Anteproyectos de Inversión (A.I.) que no están actualizados, lo que genera retrasos en la ejecución de los proyectos de inversión. Se recomienda actualizar los procedimientos de Anteproyectos de Inversión (A.I.) y de Inversión de Recursos Humanos de manera a informar sobre estos a todos los interesados.	La Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Inversión y Gerencia de Proyectos de Inversión.	Noviembre 2018 - Diciembre 2019	Gerencia de Contabilidad General	Asesoría Jurídica, Gerencia de Talento Humano	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Asesoría Jurídica, Gerencia de Talento Humano	Auditoría Interna	Trimestral	El problema principal es la dificultad en determinar el origen del pago, lo que dificulta la realización de los asientos contables. Por Comunicación Interna AUI/2015 se ha recomendado que se notifique a los funcionarios que figuran en la lista a fin de mejorar la investigación. Avance 90%.

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.						
NOTA CORP/1462/19 - Evaluación del Sistema de Auditoría Interna de la resolución 1462/19 por el Auditor General de la República						
Nº	DETALLE OBSERVACIÓN - GR	ÁREA DE MEJORAMIENTO	FECHA DE EXPIRACIÓN	FECHA DE EVALUACIÓN	MECANISMO DE SEGUIMIENTO INTERNO	AVANCE (%)
1	Respecto del modelo de gestión por procesos se visualiza la aprobación de un normograma institucional y no por procesos/subprocesos. Al respecto es de suma importancia comenzar con la identificación de los requisitos legales de los procesos/subprocesos al menos misionales y de aquellos que son críticos para el funcionamiento institucional.	Asesoría Jurídica: Aproriar el normograma institucional por procesos y subprocesos.	ASESORÍA JURÍDICA	31/12/2022	ASESORÍA JURÍDICA	100% La actividad fue realizada y se entregó el RECIP en fecha 06 de noviembre de 2021.

Elena Franco
ESSAP

Ing. José V. V. V.
Unidad Técnica y Operativa
ESSAP S.A.



**CONTRALORÍA GENERAL
DE LA REPÚBLICA**

Misión: El poder de Control y Gubernamental, que fiscaliza y promueve el Patrimonio Público, en beneficio de la ciudadanía.

PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

ENTIDAD AUDITADA:

EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS DEL PARAGUAY (ESSAP)

RESOLUCIÓN CGR Nº:

467/2020

FECHA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:

NOTA CGR Nº. 467 - INFORME FINAL FEI - RES. N° 467/20 - ART. 1° NUMERAL 8							
N°	CONTINUACIÓN	RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA	Acción de Mejoramiento / Actividades de Mejora	Responsable de Implementar la Mejora	Plazo de Ejecución / Fecha Final de Ejecución	Mecanismo de Seguimiento / Informe	Avance (%)
5	La Cuenta Contable 2155-103-00-3 Retenciones Varias a pagar expuesta en el pasivo corriente presenta saldos de Antigua Data por importe total de Gs. 199.733.767 (guaraníes ciento noventa y nueve millones setecientos treinta y tres mil setecientos sesenta y siete), que no fueron regularizados al cierre del ejercicio fiscal 2020, incumpliendo lo establecido en la Ley 1535/1999 De Administración Financiera del Estado en su Título VI- El Artículo 56. Inc a) desarrollar y mantener actualizado su sistema contable, b) mantener actualizado el registro de sus operaciones económico-financieras. El efecto generado por la falta de depuración de la Cuenta Contable 2155-103-00-3 RETENCIONES VARIAS A PAGAR por distintas situaciones, aumenta los saldos de la cuenta mencionada, que, a su vez, genera incertidumbre sobre el impacto de las mismas en los estados financieros.	La ESSAP S.A. deberá arbitrar las medidas administrativas necesarias de modo a evitar que se expongan saldos de antigua data en el Pasivo Corriente cuenta contable 2155-103- 00-3 RETENCIONES VARIAS A PAGAR. Igualmente deberá fortalecer el control interno a efectos de proveer informaciones válidas, confiables y precisas. Asimismo, poner mayor énfasis en la generación de la información tendiente a obtener la eficiencia y eficacia en la gestión institucional. Se recomienda la implementación de una investigación a fin de individualizar al o los responsables de las posibles faltas detectadas y aplicar las sanciones que correspondiente	Emitir dictamen referente a la debilidad detectada	Abg. Myriam González - Asesoría Jurídica.	31/12/2022	Cumplimiento de la Acción de Mejoramiento propuesta por el Responsable de implementación de la mejora	0%

[Firma]
Auditor
CGR

[Firma]
Gerente General
ESSAP

[Firma]
Ing. Sergio Morici
Gerente General Operativo
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:

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL - 2do TRIMESTRE 2022

DIRECCION DE PLANEAMIENTO Y GESTION

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL Y RESOLUCION COR N° 402018 - AUDITORIA CONFIRMADA Y LA ESSAP S.A.												
Nº ORDEN	HALLAZGO OBSERVACION COR	Acción de Mejoramiento	Fecha de Ejecución	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN		INDICADORES DE CUMPLIMIENTO		MECANISMOS DE SEGUIMIENTO INTERNO	RESPONSABLE		TEMPORES	(D) Seguimiento del Área (C) de Avance y Comunicación
				DIRECTO	COORDINADOR	Fórmula	Concepto		DIRECTO	MONITOREO		
103	La Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático no dispone de planes, políticas o procedimientos estandarizados para la realización de los controles y seguridad	Desarrollo de Planes y Políticas para la realización de los controles y seguridad	Noviembre 2018 - Diciembre 2019	Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático	Gerencia de Planeamiento y Gestión	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento de 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 necesarias para que la Auditoría Interna proceda a evaluar la efectiva implementación de la NRM al cierre del ejercicio Fiecst 2020, utilizando la matriz de evaluación por niveles de madurez, aprobada en la Resolución COR N° 147/19, cuyo resultado deberá ser remitido, a más tardar, al 25/01/21, adjuntando todas

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL Y RESOLUCION COR N° 402018 - AUDITORIA CONFIRMADA Y LA ESSAP S.A.												
Nº ORDEN	HALLAZGO OBSERVACION COR	Acción de Mejoramiento	Fecha de Ejecución	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN		INDICADORES DE CUMPLIMIENTO		MECANISMOS DE SEGUIMIENTO INTERNO	RESPONSABLE		TEMPORES	(D) Seguimiento del Área (C) de Avance y Comunicación
				DIRECTO	COORDINADOR	Fórmula	Concepto		DIRECTO	MONITOREO		
1	En referencia al Plan Estratégico Institucional el Acta CC114/22 cubren los criterios y metodologías establecidos previamente en la aprobación del Plan Estratégico Institucional vigente	Se iniciará la implementación del Plan Estratégico Institucional	2022	Dirección de Planeamiento y Gestión	Dirección de Gestión de la Calidad Institucional MECIP	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Dirección de Planeamiento y Gestión	Auditoría Interna Institucional	Semanal	100%

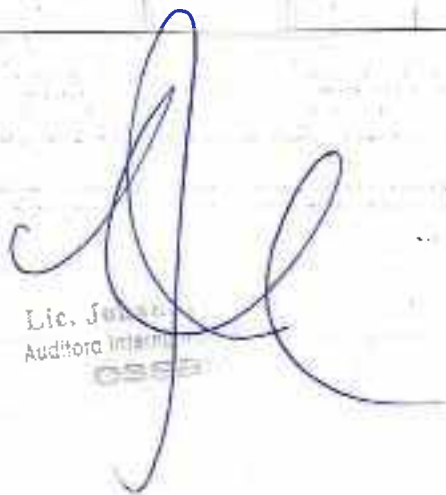
[Firma]
Lic. Auditoría Interna
Auditoría Interna
ESSAP

[Firma]
Elena Patricia
Gerencia Interna Institucional
ESSAP

[Firma]
Ing. E. Bernal
Unidad de Auditoría Técnica y Operativa

Recomendación General: La implementación y seguimiento más ágil de las acciones que los responsables de componentes e áreas las unidades organizativas a alcanzar la mejora continua en el cumplimiento de los objetivos de mejora.

ORDEN	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	AVANCE (%)
1	Se verificó la documentación actualizada de la Dirección y Gerencia de Riesgos en procesos y suspensiones, no obstante no se verificó identificación 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 Dirección de Planeamiento y Gestión, a través de la Unidad de Planeamiento y Gestión, y la posibilidad de ocurrencia de los mismos en relación a la actualización del Plan Estratégico Institucional.	31/12/2022	DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN	90%


 Lic. Juan Carlos
 Auditor Interno
 CSSA


 Elena
 CSSA


 Ing. Luis
 Unidad de Planeamiento y Gestión
 CSSA

PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL:

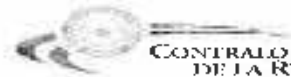
ENTIDAD AUDITADA: EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS DEL PARAGUAY (ESSAP)
RESOLUCIÓN CGR Nº: 167/20

LA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO 01/10/2021

[Handwritten signature]

Elma Frances
110138 Bureau International
ESSA

Ing. *[Signature]*
 la Unidad de *[Signature]* Técnico y Operac.



CONTRALORÍA GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Ministerio de Obras Públicas y Transportes - Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible

PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

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

EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS DEL PARAGUAY (ESSAP)
2786/14
28/5/2022

SINOPSIS N° 286/2022 - INFORME FINAL DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO N° 282/2022 - CONSENTIDO PRESENTA								
N°		OBSERVACION	RECOMENDACIONES DE LA AUDITORIA	Acción de Mejoramiento/ Responsables de Mejora	Responsables de Implementación de Mejora	Fecha de Ejecución o fecha final de ejecución	Mediaciones de Seguimiento/Informes	Avance (%)
2	Requisitos de Carácter Ambiental (ETAS)	Falta de evidencia de la totalidad de los informes Ambientales correspondientes al cumplimiento de PGAS	Dar cumplimiento a deber de colaboración y provisión de documentación que pesa sobre las Contratantes, conforme establece la normativa a los efectos de constatar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases licitatorias para la ejecución del contrato	Remitir evidencia de la totalidad de los informes Ambientales correspondientes al cumplimiento de PGAS	Coordinación de Ejecución de Proyectos de Inversión - Abg. Gladys Maubet	21/12/2022	Cumplimiento de la acción de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementación de la mejora	0%
		Falta de evidencia de la presentación de los programas de Prevención y Mitigación		Elaboración y aprobación de procedimientos de supervisión ambiental de obras	Coordinación de Ejecución de Proyectos de Inversión - Abg. Gladys Maubet	28/12/2021		0%

Ing. Luis Boninatti
Ej. Unidad de Auditoría Técnica y Operativa
essap sa

Elaborado por:
Auditor Interno Institucional
essap

Elaborado por:
Auditor Interno Institucional
essap

OBJETIVO 4.2662009 INFORME FINAL DE VERIFICACIÓN DE CONTRATO N° 0027 - COLOMBIA - KENIA S.A.

Nº		OBSERVACION	RECOMENDACIONES DE LA AUDITORIA	Acción de Mejoramiento Administrativa de Mejora	Responsable de Implementar la Mejora	Fecha de ejecución de la acción	Mecanismo de Seguimiento Interno	Avance (%)
3	Plazo, Lugar y Condiciones para la Ejecución de la Obra	El acto administrativo de concesión de prórroga del plazo de ejecución fue emitido en fecha posterior a lo establecido en las C.C.C del PBC	Realizar los trámites administrativos pertinentes a fin de emitir en tiempo y forma el Acto Administrativo que aprueba o no la concesión de prórrogas del plazo de ejecución, y comunicar al Contratista la decisión adoptada dentro del plazo de ejecución establecidos en las condiciones del contrato, a fin de evitar incumplimientos	Realizar los trámites administrativos pertinentes a fin de emitir en tiempo y forma el Acto Administrativo que aprueba o no la concesión de prórrogas del plazo de ejecución, y comunicar al Contratista la decisión adoptada dentro del plazo de ejecución establecidos en las condiciones de contrato, a fin de evitar incumplimientos	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Top. Néstor Roa	21/06/2023	Cumplimiento de la acción de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementación de la mejora	0%
		No se puede determinar el cumplimiento del plazo de ejecución de la obra ante la falta de recepción provisional y de evidencias de convenio modificatorio de ajuste final	Comunicar en tiempo y forma los convenios modificatorios y sus respectivos antecedentes, a fin de verificar si cumplen con las condiciones establecidas en la normativa y en el PBC	Comunicar en tiempo y forma los convenios modificatorios y sus respectivos antecedentes, a fin de verificar si cumplen con las condiciones establecidas en la normativa y en el PBC	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Top. Néstor Roa	21/06/2023	Cumplimiento de la acción de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementación de la mejora	0%
			En caso de retrasos injustificados en la ejecución de las obras, aplicar las penalidades o multas al Contratista, según los parámetros establecidos en el PBC y Contrato	En caso de retrasos injustificados en la ejecución de las obras, aplicar las penalidades o multas al Contratista según los parámetros establecidos en el PBC y Contrato	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Top. Néstor Roa	21/06/2023	Cumplimiento de la acción de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementación de la mejora	0%
		Falta de evidencias documental sobre la entrega de la zona de obras al Contratista	Crear ficheros de control efectivo para la correcta emisión de las órdenes de inicio de las obras, verificando el cumplimiento de todos los requisitos previos para la emisión de las mismas	Crear ficheros de control efectivo para la correcta emisión de las órdenes de inicio de las obras, verificando el cumplimiento de todos los requisitos previos para la emisión de las mismas	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Top. Néstor Roa	21/06/2023	Cumplimiento de la acción de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementación de la mejora	0%
		Falta de evidencia de la preservación del Cronograma de Obras y el Plan de Seguridad e Higiene en el plazo establecido	Der cumplimiento el deber de colaboración y provisión de documentación, a fin de facilitar las tareas de verificación manteniendo un archivo digital de toda la documentación relacionada al cumplimiento de las condiciones previas para la ejecución de la obra, tales como la entrega del cronograma de obras y el plan de seguridad e higiene	Se realizará un archivo ordenado, cronológico y actualizado, en forma física y digital de la documentación comprobatoria de la ejecución de los contratos de obras	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Top. Néstor Roa	21/06/2023	Cumplimiento de la acción de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementación de la mejora	0%
		La solicitud de Anticipo Financiero fue presentada fuera del plazo indicado en el PBC	Establecer mecanismos de control que garanticen el cumplimiento de las condiciones para el otorgamiento del Anticipo financiero en el plazo indicado en el PBC, a fin de evitar posibles demoras para el inicio de los trabajos. Realizar las indicaciones oportunas al Contratista para el cumplimiento	Para futuros pagos en concepto de Anticipo Financiero, serán implementados los mecanismos de control interno para el cumplimiento instricto de los plazos de desembolsos establecidos en los Pliegos de Bases y Condiciones de cada contratación	Lic. Héctor Enrique Ayala Acosta - Gerente Financiero	30/12/2022	Cumplimiento de la acción de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementación de la mejora	0%
6	Convenios Modificatorios	El convenio modificatorio N° 3 fue emitido con posterioridad al vencimiento del plazo de ejecución	Proceder oportunamente acerca de la concesión o no de Convenios Modificatorios o la concesión o no de prórrogas del plazo de ejecución, evitando el transcurso excesivo del tiempo de incertidumbre que puede afectar el cumplimiento de las obligaciones de las garantías contractuales o de la aplicación de sanciones como la imposibilidad de continuar los trabajos hasta el vencimiento de las Obras	Establecer un Manual de Convenios Modificatorios a nivel institucional	Unidad Operativa de Contrataciones - Abg. Rosalva Estigarribia	30/12/2022	Cumplimiento de la acción de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementación de la mejora	0%

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

Elvira Franco
Unidad de Asesoría Institucional
ESSAP SA

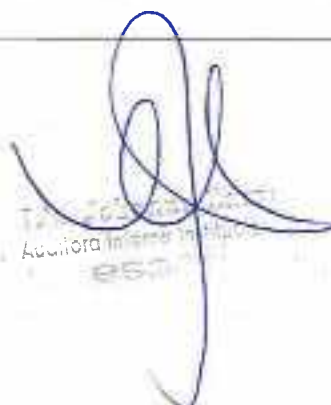
URB/PA/037/2022 - INFORME FINAL DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO 2022-22 - CONSORCIO PIRATAYITA								
Nº		OBSERVACION	RECOMENDACIONES DE LA AUDITORIA	Acción de Mejoramiento Actividades en Materia	Responsable de Implementar la Acción	Fecha de Ejecución estimada de ejecución	Acción de Seguimiento Interno	Avance (%)
	Fiscalización	Falta de evidencia del acta de responsabilidad de los trabajos realizados, que debió ser emitida en la transición de la fiscalización a cargo de la ESSAP S.A. y CIA S.A.	Der cumplimiento con el deber de colaboración y provisión de información conforme a artículo 18 de la Ley Nº 3439/07 a fin de las tareas de verificación de la ejecución de los contratos	Establecer en PBC la delegación de suscripción de actas de responsabilidad por tramos	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Top. Néstor Roa	21/05/2023	Cumplimiento de la acción de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementación de la mejora	10%
		Falta de evidencia de la totalidad de los ensayos solicitados en el PBC	Establecer mecanismos más eficientes para la guarda de los documentos que evidencian la correcta ejecución del contrato, especialmente los que obligatoriamente deben constar en los archivos de la Contratante, como los ensayos solicitados en el PBC	Se realizará un archivo ordenado cronológico y actualizado, en forma física y digital, de la documentación comprobatoria de la ejecución de los contratos de obras	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Top. Néstor Roa	21/05/2023	Cumplimiento de la acción de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementación de la mejora	0%
8	Libro de Obra	Falta de registros del libro de Obra Social desde el inicio de los trabajos hasta agosto de 2022 y desde enero de 2023 a la recepción provisional de la obra	Empiezar mecanismos de control que permitan controlar el cumplimiento efectivo de los requerimientos que el contratista debe cumplir desde inicio y hasta la finalización de la ejecución de los trabajos	Implementar mensualmente planillas de chequeo para el control, que permitan controlar el cumplimiento efectivo de los requerimientos que el contratista debe cumplir desde inicio y hasta la finalización de la ejecución de los trabajos	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Top. Néstor Roa	21/05/2023	Cumplimiento de la acción de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementación de la mejora	0%
		Falta de evidencia de registros en el Libro de Obras en ciertos periodos de ejecución de la obra	Establecer mecanismos más eficientes para la guarda de los documentos que evidencian la ejecución del contrato durante todo su periodo de ejecución, especialmente los que obligatoriamente deben constar en los archivos de la Contratante, como el Libro de Obras	Se realizará un archivo ordenado cronológico y actualizado, en forma física y digital, de la documentación comprobatoria de la ejecución de los contratos de obras	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Top. Néstor Roa	21/05/2023	Cumplimiento de la acción de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementación de la mejora	0%
		Falta de anotaciones sobre los datos importantes que deben constar en el libro de obras como: desajustes encontrados, acumulación de materiales e indicación del procedimiento de ejecución de ciertos rubros	Registrar debidamente los procedimientos realizados y los aspectos importantes de ciertos trabajos que no pueden ser verificados posteriormente por la naturaleza de los mismos	Registrar debidamente los procedimientos realizados y los aspectos importantes de ciertos trabajos que no pueden ser verificados posteriormente por la naturaleza de los mismos	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Top. Néstor Roa	21/05/2023	Cumplimiento de la acción de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementación de la mejora	0%

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

Elena Bernal
Unidad de Asesoría Técnica y Operativa
ESSAP

UNIFORME 202022 - INFORME FINAL DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO 202022 - CONTRATO 1740001								
Nº	DESCRIPCION		RECOMENDACIONES DEL AUDITOR	Acción de Mejoramiento: Acto, fecha de inicio	Responsable de Mejoramiento: Nombre	Fecha de Ejecución o fecha de cancelación	Observación de Seguimiento: Indicar	Avance (%)
9	Elaboración y presentación de Proyecto Ejecutivo	Falta de evidencia de toda la documentación correspondiente a la Elaboración y Presentación del Proyecto Ejecutivo	Dar cumplimiento al deber de colaboración y provisión de documentación, conforme a la normativa, a fin de facilitar las tareas de verificación; para el efecto, mantener un archivo digital de toda la documentación relacionada a la elaboración y presentación del Proyecto Ejecutivo	Se realizará un archivo ordenado cronológico y actualizado, en formato físico y digital, de la documentación comprobatoria de la ejecución de los controles de obras	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Top. Néstor Ros	21/8/2023	Cumplimiento de la acción de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementación de la mejora	2%
		Incumplimientos de las EET, respecto a la estabilidad para la elaboración del Proyecto Ejecutivo	Realizar controles más efectivos sobre el contenido de la documentación recibida por la Contratista, de manera a que se encuentre en conformidad a las EET, y requisitos del llamado	Realizar controles más efectivos sobre el contenido de la documentación recibida por la Contratista, de manera a que se encuentre en conformidad a las EET y requisitos del llamado	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Top. Néstor Ros	21/8/2023	Cumplimiento de la acción de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementación de la mejora	2%
			Aplicar las penalidades o multas al Contratista ante incumplimientos conforme a lo establecido en el PBC, el contrato y la normativa	Aplicar las penalidades o multas al Contratista ante incumplimientos conforme a lo establecido en el PBC, el contrato y la normativa	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Top. Néstor Ros	21/8/2023	Cumplimiento de la acción de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementación de la mejora	0%


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


 Auditor


 Elena Estrella
 Asesora Jurídica Internacional
 ESSAP

EJECUTIVO 2023 - INFORME FINAL DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES - CONSTRUCCIÓN ESTADÍSTICA								
Nº		OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA	Acción de Mejoramiento Solicitada por la Auditoría	Responsable de la Mejora	Fecha de Ejecución de la Acción de Mejoramiento	Mecanismo de Seguimiento	Avance (%)
II	Requerimientos del PBC que debe cumplir el Contratista	Falta de evidencia del estado del personal provisto por la Contratista conforme lo exige el PBC	Dar cumplimiento al deber de colaboración y provisión de documentación conforme a normativa, a fin de facilitar las tareas de verificación para el efecto, mantener un archivo digital de toda la documentación relacionada a los requerimientos exigidos a Contratista para la ejecución de los trabajos	Se realizará un archivo ordenado cronológico y actualizado en forma física y digital, de la documentación comprobatoria de la ejecución de los contratos de obras	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Top. Néstor Roa	20/06/2023	Cumplimiento de la acción de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementación de la mejora	0%
		Incumplimientos del Contratista de ciertos requerimientos del punto 2.2.2 de PBC	Diseñar mecanismos de control que permitan verificar los requerimientos a ser exigidos a Contratista durante la ejecución de los trabajos	Diseñar flujos de control que permitan identificar los requerimientos a ser exigidos al Contratista durante la ejecución de los trabajos	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Top. Néstor Roa	20/06/2023	Cumplimiento de la acción de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementación de la mejora	0%
			Sancionar al Contratista ante incumplimientos conforme a lo establecido en el PBC, al contrato y la normativa	Establecer procedimientos para sancionar y retirar la sanación al Contratista ante incumplimientos conforme a lo establecido en el PBC, al contrato y la normativa	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Top. Néstor Roa	20/06/2023	Cumplimiento de la acción de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementación de la mejora	0%
III	Certificaciones	Falta de evidencia de la fecha de suscripción de las Actas de Medición Nº 3, 4 y 5	Controlar que las actas de medición cumplan con las formalidades establecidas en el PBC, ya que forman parte de los documentos que certifican los trabajos realizados y habilitan el pago al Contratista	Controlar que las actas de medición cumplan con las formalidades establecidas en el PBC, ya que forman parte de los documentos que certifican los trabajos realizados y habilitan el pago al Contratista	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Top. Néstor Roa	20/06/2023	Cumplimiento de la acción de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementación de la mejora	0%
		El plazo entre la emisión de Certificado Nº 1 y del certificado Nº 18 no se ajusta a lo dispuesto en las CEC de PBC sobre certificaciones mensuales	Enviar los certificados de obra según el plazo establecido en el PBC a fin de verificar el avance periódico de la obra y verificar los posibles retrasos en la ejecución de los trabajos.	Rechazar los certificados que no se ajusten a los establecidos en el PBC	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Top. Néstor Roa	20/06/2022	Cumplimiento de la acción de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementación de la mejora	0%

Ing. *[Firma]*
Jefe Unidad de Asistencia Técnica y Operativa

[Firma]
Eduardo [Firma]
Eduardo [Firma]

[Firma]
Elena Franco
Asesora Ejecutiva Inspeccional

INFORME DE MONITOREO - PARTIDAS DEL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN 2023 - OBRAS DE MEJORA								
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	RECOMENDACIONES DEL CONTRATISTA	Acción de Mejoramiento Solicitada al Mejorista	Responsable de Implementar la Mejora	Fecha de Ejecución de la Mejora	Recurso para el Seguimiento Interno	Avance (%)	
	Se evidencia que fueron aprobados ítems que no fueron efectivamente ejecutados	Establecer controles que aseguren la certificación de los trabajos efectivamente ejecutados respaldándolos a través de la documentación pertinente (planos de obra según lo construido, actas de medición, libro de obras, documentación fotográfica, etc)	Exigir la presentación de documentos de los trabajos efectivamente ejecutados respaldándolos a través de (planos de obra según lo construido, actas de medición, libro de obras, documentación fotográfica, etc)	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Top, Néstor Roa	20-06-2023	Cumplimiento de la acción de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementación de la mejora	0%	
12	Verificación in Situ	Incumplimientos de las EE TT en ciertos ítems de contrato	Realizar controles más efectivos sobre el contenido de la documentación remitida por la Contratista, de manera a que se encuentre en conformidad a las EE TT y requisitos del llamado	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Top, Néstor Roa	20-06-2023	Cumplimiento de la acción de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementación de la mejora	0%	
		Aplicar las penalidades o multas al Contratista ante incumplimientos conforme a lo establecido en el PBC, al contrato y a normativa	Aplicar las penalidades o multas al Contratista ante incumplimientos conforme a lo establecido en el PBC, al contrato y a normativa	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Top, Néstor Roa	21-06-2023	Cumplimiento de la acción de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementación de la mejora	0%	
		Falta de Convenio Modificatorio mediante el cual se ajustan los cambios en la ejecución de ciertos rubros	Articular a través de Convenios Modificatorios los cambios introducidos en el proyecto, siempre que cuenten con la debida justificación técnica	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Top, Néstor Roa	20-06-2023	Cumplimiento de la acción de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementación de la mejora	0%	

Ing. *[Firma]* Kernal
 Jefe Unidad de Asesoría Técnica y Operativa
 ESSAP

[Firma]
 Jefe Unidad de Asesoría Técnica y Operativa
 ESSAP

[Firma]
 Elena Franco
 Auditora Interna Institucional
 ESSAP

IMPORTE N° 2021022 - INFORME FINAL DE VERIFICACIÓN DE CONTRATO N° 26/2022 - CONSORCIO RIVARIETA								
N°		OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES DE LA AUDITORIA	Fecha de Implementación de Medidas	Responsable de Implementar las Medidas	Fecha de Cierre de Implementación de Medidas	Acción de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementación de la mejora	Avance (%)
14	Pagos	No se evidencia el pago de la totalidad del contrato en el SICP	Mantener actualizada la carga de los datos de pago en el SICP conforme al avance de la obra a fin de dar cumplimiento al principio de publicidad y transparencia que rigen las contrataciones públicas	Se implementarán controles internos más estrictos para la carga en el SICP de pagos realizados a proveedores a fin de que se encuentren en concordancia con los documentos físicos	Lic. Néctor Enrique Ayala Acosta - Gerente Financiero	25/07/2022	Cumplimiento de la acción de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementación de la mejora	0%
		Los datos cargados al SICP (Retención IVA, Retención Renta y Monio Dagnatsón) correspondientes al pago de la Factura N° 001-001-000052 de Arboleda Financiera, carecen de la documentación remota	Establecer mecanismos de control a momento de realizar la carga y publicación de los datos de pagos en el SICP a fin de corroborar que los mismos se encuentren en concordancia con la documentación física, y subsanar errores y discordancias detectadas.	Se implementarán controles internos más estrictos para la carga en el SICP de pagos realizados a proveedores a fin de que se encuentren en concordancia con los documentos físicos	Lic. Néctor Enrique Ayala Acosta - Gerente Financiero	29/7/2022	Cumplimiento de la acción de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementación de la mejora	0%
		No se encuentran cargos en el SICP los datos de las retenciones por Fondo de Reparo	Realizar en tiempo y forma la carga y publicación en el SICP de los datos sobre las retenciones por Fondo de Reparo en caso de errores u omisiones, realizar los trámites pertinentes ante la DHCIP para la modificación y carga correcta de los datos a fin de velar la publicidad y transparencia	Se implementarán controles internos más estrictos para la carga y actualización en el SICP de pagos realizados a proveedores a fin de que se encuentren en concordancia con los documentos físicos	Lic. Néctor Enrique Ayala Acosta - Gerente Financiero	29/07/2022	Cumplimiento de la acción de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementación de la mejora	0%
		Los certificados de Cumplimiento Tributario adjuntos a los documentos de pago de los Certificados N° 13, 18 y 21 no encuentran vigentes a la fecha de la orden de pago	Corroborar que la documentación solicitada para el pago al Contratasta se encuentre vigente y cumpla con las formalidades establecidas en el FBC y en caso de ser necesario, requerir la actualización de los mismos ante el vencimiento del plazo de validez legal.	Requerimiento al Consorcio Kelup y de los certificados de cumplimiento tributarios vigentes a las fechas de las Ordenes de Pagos Nros. 4, 5, 9, 11, 12, 13, 14, 15 y 16	Lic. Néctor Enrique Ayala Acosta - Gerente Financiero	29/07/2022	Cumplimiento de la acción de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementación de la mejora	0%
		En el pago de la Factura N° 001-001-000055 se ha realizado la retención de la tasa fijada por Ley N° 5672/20, pese a que la normativa aplica para llamados publicado desde el 9 de enero de 2021 conforme circular DNCP N° 01/2021	Realizar controles más efectivos a fin de aplicar los descuentos y retenciones en los pagos efectuados al Contratista, conforme a la normativa vigente	Se implementarán controles internos más estrictos para realizar las retenciones sobre los pagos efectuados, a fin de ajustarse a las normativas legales	Lic. Néctor Enrique Ayala Acosta - Gerente Financiero	30/7/2022	Cumplimiento de la acción de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementación de la mejora	0%
15	Multas	No se pueda determinar la pertenencia de la aplicación de multas, ante la falta de recuperación de la obra y el Convenio Modificatorio de ajustes final pendiente	Establecer un mecanismo de control y alertas que permita la debida aplicación y ejecución de multas conforme a lo establecido en el FBC y Controlar de modo que exista evidencia documentada de las multas o incumplimientos atribuibles al Contratista	Establecer un mecanismo de control y alertas que permita la debida aplicación y ejecución de multas conforme a lo establecido en el FBC y Controlar de modo que exista evidencia documentada de las multas o incumplimientos atribuibles al Contratista	Lic. Néctor Enrique Ayala Acosta - Gerente Financiero	30/12/2022	Cumplimiento de la acción de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementación de la mejora	0%

Ing. *[Firma]* Bernat
 La Unidad de Asesoría Técnica y Operativa
 ESSAP SA

[Firma]
 ESSAP

[Firma]
 Elvira Franco
 Auditora Interna Institucional
 ESSAP

N°		DESCRIPCION	RECOMENDACIONES DE LA AUDITORIA	Acción de Mejora (Acción de Mejora)	Responsable de Implementar la Mejora	Fecha de Inicio de Ejecución	Avance de Seguimiento	Avance (%)
16	FIP/FIS	Falta de evidencia y carga en el SICP de la totalidad de las planillas FIS durante los meses de ejecución de contrato.		Requerimiento al Consorcio Kalupury de la inclusión de todo el personal en los formularios FIP/FIS, que se encuentren afectados a la ejecución contractual.	Lic. Héctor Enrique Ayala Acosta - Gerente Financiero.	29/7/2022	Cumplimiento de la acción de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementación de la mejora.	0%
		Falta de inclusión en las planillas FIS y FIP de todo el personal declarado en el punto 4. Estructura empresarial de responsabilidad para el PGASA.	Realizar en tiempo y forma las intenciones y requerimientos al Contratista para la carga en el SICP de los Formularios FIP y FIS, así como la inclusión de todo el personal afectado a la ejecución de las obras, de manera previa a los pagos realizados por el Contratista conforme establece la normativa.	Requerimiento al Consorcio Kalupury de la inclusión de todo el personal en los formularios FIP/FIS, que se encuentren afectados a la ejecución contractual.	Lic. Héctor Enrique Ayala Acosta - Gerente Financiero.	29/7/2022	Cumplimiento de la acción de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementación de la mejora.	0%
				Requerimiento al Consorcio Kalupury de la inclusión de todo el personal en los formularios FIP/FIS, que se encuentren afectados a la ejecución contractual.	Lic. Héctor Enrique Ayala Acosta - Gerente Financiero.	29/7/2022	Cumplimiento de la acción de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementación de la mejora.	0%
		Ante la falta de evidencia del listado del personal propuesto por el Contratista no se verifica con los datos declarados en los Formularios FIP/FIS.	Contrastar la información declarada en las planillas FIS y FIP con la demás documentación referente al personal de la obra requerida en el PBC al Contratista.	Requerimiento al Consorcio Kalupury de la inclusión de todo el personal en los formularios FIP/FIS, que se encuentren afectados a la ejecución contractual.	Lic. Héctor Enrique Ayala Acosta - Gerente Financiero.	29/7/2022	Cumplimiento de la acción de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementación de la mejora.	0%

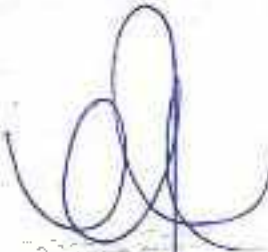

Ing. Liz Bernal
Unidad de Auditoría Técnica y Operativa
ESSAR


Lic. Héctor Enrique Ayala Acosta
Gerente Financiero
ESSAR


Elena Bernal
Auditora Interna
ESSAR

ENCUENTRO N° 3552022 - INFORME FINAL DE VERIFICACIÓN DE CONTRATO N° 28/2022 - CONSORCIO ITANTUTA								
N°		OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES DE LA AUDITORIA	Plazo de Mejora de las Actividades de Mejora	Responsable de implementar la Mejora	Plazo de Ejecución de la medida (en días)	Departamento de Seguimiento Interno	Avance (%)
11	Indicadores de Cumplimiento de Contrato	La factura adjunta al Certificado N° 5 cargado como indicador de Cumplimiento en el SSC, difiere de la factura remitida y de los datos de pago del SICP.	Establecer controles a fin de que la documentación cargada como indicador de Cumplimiento de Contrato, se encuentre actualizada y en concordancia con la última documentación empleada para el pago al Contratista.	Se implementarán controles internos más estrictos para la carga en el SICP de pagos realizados a proveedores, a fin de que se encuentren en concordancia con los documentos físicos.	Lic. Hector Enrique Ayala Acosta - Gerente Financiero	30/02/2022	Cumplimiento de la acción de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementación de la mejora.	0%
		Se evidencia la carga incompetente de los indicadores de Cumplimiento en el SICP.	Realizar la carga en la pestaña Indicadores de Cumplimiento de SICP de todos los documentos pertinentes, en observancia de los principios de Transparencia y Publicidad que rigen las contrataciones públicas.	Realizar la carga en la pestaña Indicadores de Cumplimiento del SICP de todos los documentos pertinentes, en observancia de los principios de Transparencia y Publicidad que rigen las contrataciones públicas.	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Tóp. Nester Ros	21/02/2023	Cumplimiento de la acción de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementación de la mejora.	0%


 Ing. Lázaro Villarreal
 Unidad de Asesoría Técnica y Operativa
 ESSAP SA


 Lic. Erika
 Auditoría Interna
 ESSAP


 Eleno Franco
 Auditoría Interna
 ESSAP



CONTRALORÍA GENERAL
DE LA REPÚBLICA

PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

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

EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS DEL PARAGUAY (ESSAP)
2798/14
23/6/2022

RESOLUCIÓN N° 234/2022 - RESUMEN FINAL DE VERIFICACIÓN DE CONTRATO N° 22/2021 - SUBSECTOR NOROCCIDENTAL								
N°		OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA	Acción de Mejoramiento Instituciones de Mejora	Responsable de Implementación (Función)	Fecha de Ejecución o Fecha límite de ejecución	Mecanismo de Seguimiento (Forma)	Avance (%)
2	Requisitos de Carácter Anterior (RTAG)	Falta de evidencia de la aprobación de los programas de aspecto social conforme a la Comunicación Interna UGSP/N° 14/2020	Dar cumplimiento al deber de colaboración y provisión de documentación que pesa sobre las Contratantes, conforme establece la normativa, a efectos de corroborar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases licitatorias para la ejecución del contrato.	Revenir evidencia de la aprobación de los programas de aspecto social.	Coordinación de Ejecución de Proyectos de Inversión - Abg. Gladys Maubet	30/12/2022	Cumplimiento de la acción de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementación de la mejora.	0%
		Falta de evidencia de los informes de Cumplimiento PGAs de los meses de marzo, abril y mayo de 2021	Dar cumplimiento al deber de colaboración y provisión de documentación que pesa sobre las Contratantes, conforme establece la normativa, a efectos de corroborar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases licitatorias para la ejecución del contrato.	Revenir la totalidad de los informes de cumplimiento del PGAS.	Coordinación de Ejecución de Proyectos de Inversión - Abg. Gladys Maubet	30/12/2022	Cumplimiento de la acción de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementación de la mejora.	0%
		Los programas de Prevención y Mitigación fueron presentados fuera de plazo indicado en el PBC.	Establecer mecanismos eficientes de control de la presentación de la documentación requerida en el PBC para la etapa de ejecución del contrato, a fin de alertar al Contratista sobre su cumplimiento en los plazos indicados.	Elaboración y aprobación de procedimiento de supervisión ambiental de obras.	Coordinación de Ejecución de Proyectos de Inversión - Abg. Gladys Maubet	29/12/2021	Cumplimiento de la acción de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementación de la mejora.	0%

Ing. Luis Bernal
Unidad de Asesoría Técnica y Operativa

Elena Patricia
Gestora Institucional

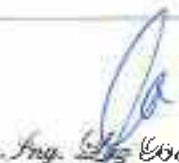
CARTILLA N° 004/2023 - INFORME FINAL DE VERIFICACIÓN DE CONTRATANTE: OBRAS DE MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA CIUDAD DE FERNANDO DE LA MORA - T.O.P. NESTOR ROA								
N°	Plazo, Lugar y Condiciones para la Ejecución de la Obra	OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA	Exigencia, Responsabilidad y Alcance de la Obra	Responsabilidad de Implementar la Obra	Plazo de Ejecución o Plazo límite de ejecución	Mecanismo de Seguimiento Interno	Avance (%)
8		Se evidencia la culminación de los trabajos fuera de plazo	Establecer mecanismos de control más eficiente para el avance y la culminación de los trabajos dentro del plazo establecido, como también la correcta emisión y comunicación de documentos de ampliación de plazos (si hubiesen). "Comunicar en tiempo y forma, los antecedentes de la aprobación de prórrogas de plazos de ejecución y los convenios modificatorios respectivos, a fin de verificar si cumplen con las condiciones establecidas en la normativa y en el PBC"	Establecer mecanismos de control más eficiente para el avance y la culminación de los trabajos dentro del plazo establecido, como también la correcta emisión y comunicación de documentos de ampliación de plazos (si hubiesen). "Comunicar en tiempo y forma, los antecedentes de la aprobación de prórrogas de plazos de ejecución y los convenios modificatorios respectivos, a fin de verificar si cumplen con las condiciones establecidas en la normativa y en el PBC"	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Top. Néstor Roa	21/06/2023	Cumplimiento de acciones de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementación de la mejora	0%
		El Cronograma de Obras y el Plan de Seguridad e Higiene fueron presentados fuera de plazo establecido en el PBC	Realizar un control efectivo de la presentación, en tiempo y forma, del Cronograma de Obras y el Plan de Seguridad e Higiene, gestionando el requerimiento oportuno a la Contratista a fin de que se cumpla con la obligación de presentación de los documentos señalados en el PBC para verificar la ejecución correcta y en plazo de las obras y garantizar la seguridad de la misma	Realizar un control efectivo de la presentación, en tiempo y forma, del Cronograma de Obras y el Plan de Seguridad e Higiene, gestionando el requerimiento oportuno a la Contratista a fin de que se cumpla con la obligación de presentación de los documentos señalados en el PBC para verificar la ejecución correcta y en plazo de las obras y garantizar la seguridad de la misma	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Top. Néstor Roa	21/6/2023	Cumplimiento de acciones de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementación de la mejora	0%
		Falta de evidencia documental sobre la entrega de la zona de obras al Contratista	Crear libros de control efectivo para la correcta emisión de las órdenes de inicio de las obras, verificando el cumplimiento de todos los requisitos previos para la emisión de las mismas	Crear libros de control efectivo para la correcta emisión de las órdenes de inicio de las obras, verificando el cumplimiento de todos los requisitos previos para la emisión de las mismas	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Top. Néstor Roa	21/6/2023	Cumplimiento de acciones de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementación de la mejora	0%
		Falta de evidencia de resultados de los ensayos solicitados en el PBC	"Establecer mecanismos más eficientes para la guarda de los documentos que evidencian la correcta ejecución del contrato, especialmente los que obligatoriamente deben constar en los archivos de la Contratante, como los ensayos solicitados en el PBC"	Establecer mecanismos más eficientes para la guarda de los documentos que evidencian la correcta ejecución del contrato, especialmente los que obligatoriamente deben constar en los archivos de la Contratante, como los ensayos solicitados en el PBC"	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Top. Néstor Roa	21/6/2023	Cumplimiento de acciones de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementación de la mejora	0%

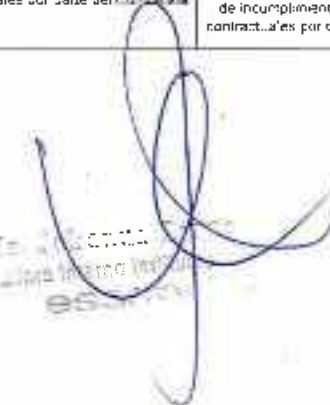
Ing. Luz Escobar
Unidad de Asesoría Técnica y Operativa

Ing. Néstor Roa

Elvira Pineda
Unidad de Asesoría Técnica y Operativa

ACTIVIDAD 2023-24 INFORME FINAL DE TRABAJO DEL CONTRATO DE SERVICIO CONSORCIO LDC								
N°	Actividad	Observación	Recomendaciones de la Auditoría	Acciones Mejoramiento Ambiental de Obras	Responsable de la Ejecución	Fecha Inicio de Ejecución	Acción de Mejora	Avance (%)
1	Fiscalización	"Se evidencia en el Certificado y Acta de Medición N° 7, la falta de firma de la consultora a cargo de la Fiscalización/Consortio INCO "EC"; "	"Controlar que los certificados y documentos anexos cumplan con formalidades establecidas en el PBC, ya que forman parte de documentos que certifican los trabajos realizados y habilitan el pago al Contratista, por lo que necesariamente deben estar avalados por los profesionales responsables de su control y aprobación"	Controlar que los certificados y documentos anexos cumplan con formalidades establecidas en el PBC, ya que forman parte de documentos que certifican los trabajos realizados y habilitan el pago al Contratista, por lo que necesariamente deben estar avalados por los profesionales responsables de su control y aprobación"	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Top. Néstor Rúa	21/06/2023	Cumplimiento de la acción de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementación de la mejora	0%
5	Libro de Obras	Falta de evidencia de toda la documentación correspondiente a la Elaboración y Presentación del Proyecto Ejecutivo	Garantizar el cumplimiento al deber de colaboración y provisión de documentación conforme a la normativa, a fin de facilitar las tareas de verificación para el efecto, mantener un archivo digital de toda la documentación relacionada a la elaboración y presentación del Proyecto Ejecutivo	Se realizará un archivo ordenado, cronológico y actualizado en forma física y digital de la documentación comprobatoria de la ejecución de las obras	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Top. Néstor Rúa	21/6/2023	Cumplimiento de la acción de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementación de la mejora	0%
		Se evidencian incumplimientos de las E.E. II respecto a lo establecido para la elaboración del Proyecto Ejecutivo	"Realizar controles más efectivos sobre el contenido de la documentación remitida por la Contratista, de manera que se encuentre en conformidad a las E.E. II y requisitos del llamado" "Sancionar al Contratista ante incumplimientos conforme a lo establecido en el PBC, el contrato y la normativa"	Realizar controles más efectivos sobre el contenido de la documentación remitida por la Contratista, de manera que se encuentre en conformidad a las E.E. II y requisitos del llamado" "Sancionar al Contratista ante incumplimientos conforme a lo establecido en el PBC, el contrato y la normativa"	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Top. Néstor Rúa	21/6/2023	Cumplimiento de la acción de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementación de la mejora	0%
6	Elaboración y presentación de Proyecto Ejecutivo	No se cuenta con evidencia de todos los documentos exigidos en el punto 2.2.2 de la Sección II del PBC	Garantizar el cumplimiento al deber de colaboración y provisión de documentación conforme a la normativa, a fin de facilitar las tareas de verificación para el efecto, mantener un archivo digital de toda la documentación relacionada a los requerimientos exigidos al Contratista para la ejecución de los trabajos.	Se realizará un archivo ordenado, cronológico y actualizado en forma física y digital de la documentación comprobatoria de la ejecución de las obras	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Top. Néstor Rúa	21/06/2023	Cumplimiento de la acción de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementación de la mejora	0%
		"Se evidencian incumplimientos del Contratista, conforme se detalla en el cuadro del punto 14 del Informe Preliminar N° 15/22"	"Diseñar mecanismos de control que permitan identificar los requerimientos a ser exigidos al Contratista durante la ejecución de los trabajos, y aplicar las sanciones que correspondan en caso de incumplimiento de obligaciones contractuales por parte del Contratista"	Diseñar mecanismos de control que permitan identificar los requerimientos a ser exigidos al Contratista durante la ejecución de los trabajos, y aplicar las sanciones que correspondan en caso de incumplimiento de obligaciones contractuales por parte del Contratista"	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Top. Néstor Rúa	21-6-2023	Cumplimiento de la acción de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementación de la mejora	0%

Ing. 
 Unidad de Asesoría Técnica y Operativa
 S.A.

Ing. 
 Unidad de Asesoría Técnica y Operativa
 S.A.

Ing. 
 Unidad de Asesoría Técnica y Operativa
 S.A.

DISTRITO DE SAN JUAN DE LOS RIOS - VERIFICACION DE CONTRATO N° 270011 - CONSIDERACIONES									
N°		OBSERVACION	RECOMENDACIONES DE LA AUTORIDAD	Responsable de la Ejecución de la Obra	Responsable de la Ejecución de la Obra	Fecha de Ejecución de la Obra	Responsable de la Ejecución de la Obra	Responsable de la Ejecución de la Obra	Responsable de la Ejecución de la Obra
10	Requerimientos del PBC que debe cumplir el Contratista	Se evidencian Certificados y Actas de medición que no cuentan con la línea del representante de la ESSA, S.A. durante el periodo de fiscalización a cargo de la Contratista	"Controlar que los certificados y Actas de medición cumplan con las formalidades establecidas en el PBC, ya que forman parte de los documentos que certifican los trabajos realizados y habilitan el pago al contratista, por lo que necesariamente deben estar avalados por los profesionales responsables de su control y aprobación"	Controlar que los certificados y Actas de medición cumplan con las formalidades establecidas en el PBC, ya que forman parte de los documentos que certifican los trabajos realizados y habilitan el pago al contratista, por lo que necesariamente deben estar avalados por los profesionales responsables de su control y aprobación"	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Top. Néstor Roa	21/03/2023	Cumplimiento de la acción de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementación de la mejora	0%	
		Se evidencia la presentación de dos notas radadas a un mismo número de Certificado de Obra	"Realizar un control de documentos recepcionados de manera a verificar la correspondencia entre el contenido en las Notas de la Contratista con las documentaciones actualizadas e las mismas, teniendo en cuenta que son presentadas para los pagos correspondientes"	Se realiza un archivo ordenado, cronológico y actualizado, en forma física y digital de la documentación comprobatoria de la ejecución de las concretos de obras	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Top. Néstor Roa	21/03/2023	Cumplimiento de la acción de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementación de la mejora	0%	
		Los Certificados N° 2, 4, 5 y 6 fueron presentados con posterioridad al plazo establecido en las CEC del PBC	"Establecer un control efectivo de la emisión y presentación de los certificados de obra según el plazo establecido en el PBC, a fin de verificar el avance pendiente de la obra e identificar retrasos en la ejecución de los trabajos, y aplicar las multas cuando corresponda"	Elaborar planilla de control presentación de los certificados de obra según el plazo establecido en el PBC a fin de verificar el avance pendiente de la obra e identificar retrasos en la ejecución de los trabajos y aplicar las multas cuando corresponda	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Top. Néstor Roa	21/03/2023	Cumplimiento de la acción de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementación de la mejora	0%	
11	Certificaciones	"Se evidencia incumplimiento de las EE TT sobre la restauración de Pavimento Freno en los ensayos hidrostáticos"	- Realizar controles más efectivos sobre los trabajos ejecutados por el Contratista, de manera a que estos se lleven a cabo en conformidad a las EE TT y requisitos del llamado - Aplicar las sanciones al contratista ante incumplimientos conforme a lo establecido en el PBC el contrato y la normativa	Realizar controles más efectivos sobre los trabajos ejecutados por el Contratista, de manera a que estos se lleven a cabo en conformidad a las EE TT y requisitos del llamado - Aplicar las sanciones al contratista ante incumplimientos conforme a lo establecido en el PBC, el contrato y la normativa	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Top. Néstor Roa	21/03/2023	Cumplimiento de la acción de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementación de la mejora	0%	

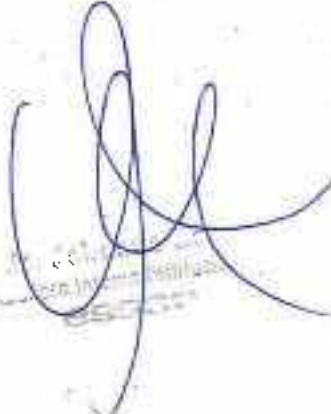
Ing. Luis Estrella
Jefe Unidad de Asesoría Técnica y Oper.
ESSA S.A.

Ing. Luis Estrella
Jefe Unidad de Asesoría Técnica y Oper.
ESSA S.A.

Elvira Rodríguez
Jefa Unidad de Asesoría Técnica y Oper.
ESSA S.A.

ENCUENTRO 02-05-2022 - INFORME FINAL DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO 2022 - CONSORCIO NORTE								
NO.		OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA	Acción de Mejoramiento/Actividades de Seguimiento	Responsable de implementar la acción	Fecha de Ejecución de la Acción	Avance de cumplimiento de la acción	Avance (%)
13	Pagos	"El monto cargado y publicado en el SICP correspondiente al pago del Arriendo Financiero, tiene el documento de pago remitido y analizado"	"Establecer mecanismos de control a momento de realizar la carga y publicación de los datos de pago en el SICP, a fin de asegurar que los mismos se encuentren en concordancia con la documentación física, subsanar los errores y discrepancias detectadas"	Se implementarán controles internos más estrictos para la carga en el SICP de pagos realizados a proveedores, a fin de que se encuentren en concordancia con los documentos físicos	Lic. Héctor Enrique Ayala Acosta - Gerente Financiero	28/07/2022	Cumplimiento de la acción de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementación de la mejora	0%
		"No se encuentran cargados en el SICP, los datos de retenciones por Fondo de Reserva"	"Realizar en tiempo y forma la carga y publicación en el SICP de los datos sobre las retenciones por Fondo de Reserva. En caso de errores u omisiones realizar las consultas y/o trámites pertinentes ante la DAVCP para la modificación y carga correcta de los datos, a fin de velar por el cumplimiento del principio de publicidad y transparencia que rigen las contrataciones públicas"	Se implementarán controles internos más estrictos para la carga en el SICP de pagos realizados a proveedores, a fin de que se encuentren en concordancia con los documentos físicos	Lic. Héctor Enrique Ayala Acosta - Gerente Financiero	29/07/2022	Cumplimiento de la acción de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementación de la mejora	0%
14	Multas	"Falta de aplicación de multas, pese a la evidencia del retraso en la entrega de las obras"	"Establecer un mecanismo de control y alertas que permita la debida aplicación y ejecución de multas conforme a lo establecido en el PBC y normativa, de modo a que exista evidencia de las faltas e incumplimientos asociados a Contrata"	Se realizará un análisis de los plazos de la ejecución de las obras, a fin de comprobar si existen incumplimiento por parte del Consorcio Norte y en consecuencia aplicar las multas si corresponden	Lic. Héctor Enrique Ayala Acosta - Gerente Financiero	31/08/2022	Cumplimiento de la acción de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementación de la mejora	0%
15	FIR/FIS	"No se evidencia en los Formularios FIR/FIS la totalidad del personal afectado a la ejecución de las obras, indicados en los Certificados de Onda"	"Realizar en tiempo y forma las indicaciones y requerimientos al Contratista para la inclusión de todos los personales afectados a la ejecución de las obras en el Formulario de Identificación del Personal (FIR) y en el Formulario de Informe de Servicios Personales (FIS) de actualización mensual, de manera previa a los pagos realizados por la Contratante conforme establecido a normativa"	Requerir al Consorcio Norte de la inclusión de todo el personal en los formularios FIR/FIS que se encuentran relacionados a la ejecución contractual	Lic. Héctor Enrique Ayala Acosta - Gerente Financiero	29/07/2022	Cumplimiento de la acción de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementación de la mejora	0%


 Ing. Edgar Bernal
 Unidad de Asistencia Técnica y Operativa
 ESSAP SA


 Lic. Héctor Enrique Ayala Acosta
 Gerente Financiero
 ESSAP SA


 Elena Franco
 Asistente Ejecutiva
 ESSAP SA



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Ministerio del Poder Judicial, Ministerio de la Presidencia, Ministerio de Salud, Ministerio de Educación, Ministerio de Turismo, Ministerio de Transportes y Obras Públicas, Ministerio de Agricultura y Ganadería, Ministerio de Industrias y Comercio Exterior, Ministerio de Misiones, Ministerio de Justicia y del Poder Judicial

PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

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

EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS DEL PARAGUAY (ESSAP)
2786/14
22/6/2022

EXCMO. N° 234/2022 - INFORME FINAL DE VERIFICACIÓN DE CONTRATO N° 23/2022 - CONSORCIO KATUPARY							
N°	OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA	Acción de Mejoramiento/ Actividades de Mejora	Responsable de implementar la Mejora	Fecha límite de ejecución	Mejoramiento de Seguimiento Escala	Avance (%)
7	Falta de evidencia de la aprobación de los programas de aspecto social	Dar cumplimiento al deber de colaboración y provisión de documentación que pesa sobre las Contratantes, conforme establece la normativa	Remitir evidencia de la aprobación de los programas de aspecto social	Coordinación de Ejecución de Proyectos de Inversión - Abg. Gladys Maubet	30/12/2022	Cumplimiento de la acción de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementación de la mejora	0%
	Falta de evidencia de la totalidad de los informes de Cumplimiento de PGAS		Remitir la totalidad de los informes de Cumplimiento de PGAS		29/12/2022		
	Los programas PMT, PPSSO, PCON y PEGAS fueron presentados fuera del plazo indicado en el PBC	Previo al inicio de la Ejecución del contrato, establecer mecanismos eficientes de control, a fin de llevar una trazabilidad de toda la documentación establecida en el PBC y poder alertar sobre su cumplimiento al Contratista en los plazos indicados o de lo contrario aplicar las sanciones establecidas.	Elaboración y aprobación del procedimiento de supervisión ambiental de obras	Coordinación de Ejecución de Proyectos de Inversión - Abg. Gladys Maubet	29/12/2022	Cumplimiento de la acción de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementación de la mejora	0%

Ing. Luis Bernal
Unidad de Asesoría Técnica y Operativa

Jefe de Unidad de Asesoría Técnica y Operativa
ESSAP

Elena Franco
Asesoría Técnica y Operativa
ESSAP

DOCUMENTO N° 2342022 - INFORME FINAL DE VERIFICACIÓN DE CONTRATO N° 2072022 - CONSTRUCCIÓN DE MEJORA							
N°	OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES DE LA AUDITORIA	Acción de Mejora por el Contratista de Mejora	Responsable de Implementar la Mejora	Plazo de Ejecución o Fecha Final de ejecución	Avance de la Implementación de la Mejora	Avance (%)
2	El acto administrativo de concesión de prórroga del plazo de ejecución fue emitido en fecha posterior a lo indicado en las CGC de PBC.	Realizar los trámites administrativos pertinentes a fin de emitir en tiempo y forma el Acto Administrativo por el cual se solicita la concesión de prórroga del plazo de ejecución, y comunicar al Contratista la decisión adoptada dentro del plazo de ejecución establecidos en las condiciones de contrato, a fin de evitar incumplimientos.	Realizar los trámites administrativos pertinentes a fin de emitir en tiempo y forma, el Acto Administrativo que apruebe o no la concesión de prórroga del plazo de ejecución, y comunicar al Contratista la decisión adoptada dentro del plazo de ejecución establecidos en las condiciones de contrato, a fin de evitar incumplimientos.	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Top. Néstor Roa	21/05/2023	Cumplimiento de la acción de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementación de la mejora	0%
	La Obra fue finalizada fuera del plazo de ejecución, pese a la prórroga concedida por la Contratista.	Emitir el Acta de Recepción Provisoria en correspondencia con la finalización efectiva de las obras, ya que esta tiene por objeto acreditar la conformidad de las obras con el conjunto de obligaciones establecidas en el Contrato -es decir, que los trabajos establecidos en el contrato estén completamente terminados- establecida además para el cómputo del plazo de ejecución de la obra. En caso de retrasos injustificados en la ejecución de las obras, aplicar las penalidades o multas a la Contratista, según los parámetros establecidos en el PBC y Contrato.	Emitir el Acta de Recepción Provisoria en correspondencia con la finalización efectiva de las obras, ya que esta tiene por objeto acreditar la conformidad de las obras con el conjunto de obligaciones establecidas en el Contrato -es decir, que los trabajos establecidos en el contrato estén completamente terminados- establecida además para el cómputo del plazo de ejecución de la obra. En caso de retrasos injustificados en la ejecución de las obras, aplicar las penalidades o multas a la Contratista según los parámetros establecidos en el PBC y Contrato.	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Top. Néstor Roa	21/05/2023	Cumplimiento de la acción de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementación de la mejora	0%
	Falta de evidencia de documentación sobre la entrega de la suma de obras al contratista.	Dar cumplimiento a deber de colaboración y provisión de documentación conforme a la normativa, a fin de facilitar las tareas de verificación, para el efecto, mantener un archivo digital de toda la documentación relacionada al cumplimiento de las condiciones iniciales de la ejecución de la obra tales como el cronograma de obras y el plan de seguridad e higiene.	Se realizará un archivo ordenado, cronológico y actualizado, en forma física y digital, de la documentación comprobatoria de la ejecución de los contratos de obras.	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Top. Néstor Roa	21/05/2023	Cumplimiento de la acción de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementación de la mejora	0%
	Falta de evidencia de la presentación del Cronograma de Obras y el Plan de Seguridad e Higiene en el plazo establecido.		Se realizará un archivo ordenado, cronológico y actualizado, en forma física y digital, de la documentación comprobatoria de la ejecución de los contratos de obras.	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Top. Néstor Roa	21/05/2023	Cumplimiento de la acción de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementación de la mejora	0%
3	La solicitud de Anticipo Financiero se ha presentado fuera del plazo indicado en el PBC.	Establecer mecanismos de control que garanticen el cumplimiento de las condiciones para el otorgamiento del Anticipo Financiero en el plazo indicado en el PBC, a fin de evitar posibles demoras para el inicio de los trabajos.	En sucesivos pagos de Anticipos Financieros, se implementarán los mecanismos de control interno que sigan el desembolso de fondos, a fin de cumplir con los plazos establecidos en el Pliego de Bases y Condiciones de cada contratación en particular.	Gerencia Financiera - Lic. Hector Ayala	30/05/2022	Cumplimiento de la acción de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementación de la mejora	0%

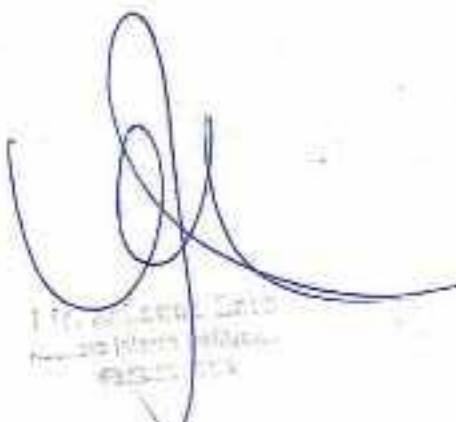
Ing. Luz Urbani
Unidad de Asesoría Técnica y Operativa

[Firma]

Elena Franco
Asesoría Técnica y Operativa
6558

N°	OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES DE LA AUDITORIA	Acción de Mejoramiento/Actividades de Vigilancia	Responsable de implementar la Vigilancia	Plazo de Ejecución o Fecha límite de entrega	Avance (%)
7	Falta de evidencia del Acta de corte de insumos ya ejecutados que debió ser emitido antes de la transición de la fiscalización a cargo de la ESSAP y el Consorcio General.	Dar cumplimiento con el deber de colaboración y provisión de información conforme al artículo 18 de la Ley N° 3430/07, a fin de las tareas de verificación.	Dar cumplimiento con el deber de colaboración y provisión de información conforme al artículo 18 de la Ley N° 3430/07, a fin de las tareas de verificación.	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Top. Néstor Roa	21/6/2023	3%
	Falta de evidencia de la totalidad de los ensayos solicitados en el PBC.	Establecer mecanismos más eficientes para la fuerza de los documentos que evidencian la correcta ejecución del contrato, especialmente los que obligatoriamente deben constar en los archivos de la Contratista, como los ensayos solicitados en el PBC.	Se realizará un archivo ordenado, cronológico y actualizado, en forma física y digital de la documentación comprobatoria de la ejecución de los contratos de obras.	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Top. Néstor Roa	21/6/2023	3%
8	Falta de evidencia de toda la documentación correspondiente a la Elaboración y Presentación del Proyecto Ejecutivo.	Dar cumplimiento al deber de colaboración y provisión de documentación conforme a la normativa, a fin de facilitar las tareas de verificación; para el efecto, mantener un archivo digital de toda la documentación relacionada a la colaboración y presentación del Proyecto Ejecutivo.	Se realizará un archivo ordenado, cronológico y actualizado, en forma física y digital, de la documentación comprobatoria de la ejecución de los contratos de obras.	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Top. Néstor Roa	21/6/2023	3%
	Se evidenciaron incumplimientos de las EE TT. Respecto a lo establecido para la colaboración del Proyecto Ejecutivo.	Realizar controles más efectivos sobre el contenido de la documentación remitida por la Contratista, de manera que se encuentre en conformidad a las EE TT y requisitos del llamado. Sancionar al Contratista ante el incumplimiento conforme a lo establecido en el PBC, el contrato y la normativa.	Realizar controles más efectivos sobre el contenido de la documentación remitida por la Contratista, de manera que se encuentre en conformidad a las EE TT y requisitos del llamado. Sancionar al Contratista ante el incumplimiento conforme a lo establecido en el PBC, el contrato y la normativa.	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Top. Néstor Roa	21/06/2023	3%


Ing. Lizy Espinosa
Unidad de Auditoría Técnica y Operativa
ESSAP SA


Unidad de Auditoría Técnica y Operativa
ESSAP SA


Elena Franco
Unidad de Auditoría Técnica y Operativa
ESSAP SA

DNCADWSP 234/2022 INFORME FINAL DE VERIFICACIÓN DE CONTRATO N° 233M22 - CONSORCIO KATUPTRY							
N°	OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA	Acción de Mejoramiento/Actividades de Mejora	Responsables de Implementar la Mejora	Plazo de Ejecución o Fecha límite de ejecución	Mediaciones Seguir en el tiempo	Avance (%)
9	Falta de evidencia del listado del personal propuesto por el Contratista conforme exige el PBC y a fin de verificar y contrastar con los datos declarados en los Formularios FIP/FIS	Dar cumplimiento al deber de colaboración y provisión de documentación conforme a la normativa a fin de facilitar las tareas de verificación, como efecto, mantener un archivo digital de toda la documentación relacionada a los requerimientos exigidos al contratista para la ejecución de los trabajos	Requerir al Consorcio Katuptry, a través del Administrador del Contrato, la presentación del Listado de Personal afectado a los trabajos	Gerencia Financiera - Lic. Hector Ayala	29/07/2022	Cumplimiento de la acción de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementación de la mejora	0%
	Se evidenciaron incumplimientos de los requerimientos del PBC referente al ítem Logotipo identificado para los niveles	Diseñar mecanismos de control que permitan identificar los requerimientos a ser exigidos al Contratista durante la ejecución de los trabajos	Diseñar mecanismos de control que permitan identificar los requerimientos a ser exigidos al Contratista durante la ejecución de los trabajos	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Top. Néstor Roa	20/08/2023	Cumplimiento de la acción de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementación de la mejora	0%
10	Las actas de medición N° 1, 2, 3 y 5 no se encuentran firmadas por la fiscalización o supervisión de la ESSAF S.A.	Controlar que las Actas de Medición cumplan con las formalidades establecidas en el PBC ya que forman parte de los documentos que habilitan al pago por los trabajos realizados al Contratista, por lo que debe estar avaladas por los profesionales responsables de su control	Controlar que las Actas de Medición cumplan con las formalidades establecidas en el PBC ya que forman parte de los documentos que habilitan al pago por los trabajos realizados al Contratista, por lo que debe estar avaladas por los profesionales responsables de su control	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Top. Néstor Roa	21/6/2023	Cumplimiento de la acción de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementación de la mejora	0%
	No se han emitido certificados de obra entre los meses de mayo a octubre de 2021, incumpliendo lo dispuesto en las OGC del PBC sobre certificaciones mensuales	Emitir los certificados de obra según el plazo establecido en el PBC, a fin de verificar el avance periódico de la obra e identificar los posibles retrasos en la ejecución de los trabajos	Emitir los certificados de obra según el plazo establecido en el PBC a fin de verificar el avance periódico de la obra e identificar los posibles retrasos en la ejecución de los trabajos	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Top. Néstor Roa	21/6/2023	Cumplimiento de la acción de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementación de la mejora	0%
11	Se detectaron incumplimientos en las EET, en ciertos ítems del contrato	Realizar controles más efectivos sobre los trabajos ejecutados por el Contratista, de manera que estos lleven a cabo en conformidad a las EET y requisitos del llamado. Aplicar las sanciones al Contratista ante incumplimientos conforme a lo establecido en el PBC, el contrato y la normativa	Realizar controles más efectivos sobre los trabajos ejecutados por el Contratista, de manera que estos lleven a cabo en conformidad a las EET y requisitos del llamado. Aplicar las sanciones al Contratista ante incumplimientos conforme a lo establecido en el PBC, el contrato y la normativa	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Top. Néstor Roa	21/6/2023	Cumplimiento de la acción de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementación de la mejora	0%

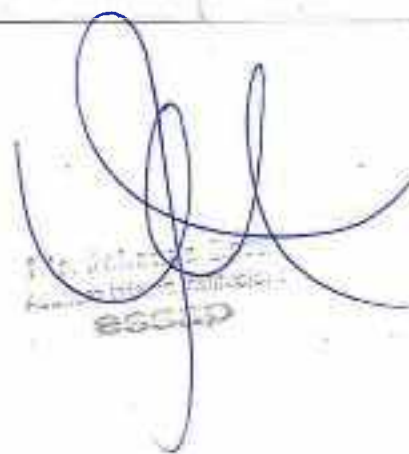
Ing. *[Firma]*
 la Unidad de Auditoría Técnica y Operativa
 ESSAF S.A.

[Firma]
 ESSAF S.A.

[Firma]
 Unidad de Auditoría Técnica y Operativa
 ESSAF S.A.

N°	OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES DE LA AUDITORIA	Acción de Seguimiento/Actividades del N° 1005	Responsable de Implementar la Mejora	Plazo de Ejecución o Fecha límite de aplicación	Recomendación de Seguimiento	Avance (%)
13	Los datos cargados al SICP correspondientes al pago de la Factura N° 001-001-0000001 de Anticipo Financiero, difieren de la documentación remitida	Establecer mecanismos de control a momento de realizar la carga y publicación de los datos de pagos en el SICP, a fin de corroborar que los mismos se encuentren en concordancia con la documentación física, y subsanar los errores y discordancias detectadas	Se implementarán controles internos más estrictos para la carga en el SICP de pagos realizados a proveedores, a fin de que se encuentren en concordancia con los documentos físicos	Gerencia Financiera - Lic. Hector Ayala	30/12/2022	Cumplimiento de la acción de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementación de la mejora	0%
	No se encuentran cargados en el SICP los datos de retenciones Fondo de Reparo	Realizar en tiempo y forma la carga y publicación en el SICP de los datos sobre las retenciones por Fondo de Reparo, y en caso de errores u omisiones realizar los trámites pertinentes ante la DNCP para la modificación y carga correcta de los datos de pagos, a fin de velar por el cumplimiento del principio de publicidad y transparencia que rigen las contrataciones públicas	Se implementarán controles internos más estrictos para la carga en el SICP de pagos realizados a proveedores, a fin de que se encuentren en concordancia con los documentos físicos	Gerencia Financiera - Lic. Hector Ayala	29/07/2022	Cumplimiento de la acción de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementación de la mejora	0%
	Los certificados de cumplimiento Tributario (CCT) adjuntos para el pago de los Certificados N° 4, 5, 8, 11, 12, 13, 14, 15 y 16 no se encuentran vigentes a la fecha de la orden de pago	Corroborar que la documentación solicitada para el pago al Contratista se encuentre vigente y cumpla con las formalidades establecidas en el PBC, y en su caso requerir la actualización en caso de vencimiento del plazo de validez legal	Requerimiento al Consorcio Kalupyry de los certificados de cumplimiento Tributarios, vigentes a las fechas de las Ordenes de Pagos Nros. 4, 5, 8, 11, 12, 13, 14, 15 y 16	Gerencia Financiera - Lic. Hector Ayala	30/07/2022	Cumplimiento de la acción de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementación de la mejora	0%
14	Falta de evidencia de la aplicación de multas por retraso en la entrega de obras, pese a la evidencia del retraso en la entrega	Establecer un mecanismo de control y alertas que permita la rápida aplicación y ejecución de multas a modo a que exista evidencia documental de las fallas o incumplimientos atribuibles al Contratista, y en su caso de la pertinencia para la aplicación de las penalidades establecidas en el PBC y Contrato	La Gerencia Financiera, en colaboración con la Dirección de Alcance y Alcance Sanitario (Administrador del Contrato) realizarán los controles pertinentes a fin de establecer la fecha de recepción provisoria de las obras, a fin de corroborar que las mismas hayan sido ejecutadas en el plazo estipulado, así como los retrasos en la entrega de obras por parte del Consorcio Kalupyry	Gerencia Financiera - Lic. Hector Ayala	29/07/2022	Cumplimiento de la acción de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementación de la mejora	0%
15	No se ha remitido el reporte de ejecución contractual correspondiente a los años 2020 y 2021	Como medida inmediata comunicar a través de SICP, según los términos fijados por la DNCP en virtud de la normativa vigente y aplicable a llamados los contratos suscritos durante los años 2020 y 2021	Actualizar la Ejecución Contractual a través del Sistema de Seguimiento de Contratos	Unidad Operativa de Contrataciones - Abg. Rossana Estigarribia	30/12/2022	Cumplimiento de la acción de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementación de la mejora	50%


 Ing. [Nombre] [Apellido]
 Unidad de Auditoría Técnica y Operativa


 [Nombre] [Apellido]
 Consorcio Kalupyry


 Elena [Nombre] [Apellido]
 Auditora Técnica Institucional