

INSTITUCIÓN: EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS DEL PARAGUAY S.A.
COMPONENTE: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE.
ESTANDAR: AUDITORIA INTERNA INSITUCIONAL
FORMATO: Informe de Auditoria Interna -Ejecutivo.
N° 211
INFORME FINAL AII N° 04/2023

"INFORME DE VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DEL CUMPLIMIENTO TRIBUTARIO ANTE LA
SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE TRIBUTACIÓN DEL MINISTERIO DE HACIENDA,
CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2022".

(1) MACROPROCESO: GF09 -Gestión Financiera	(2) PROCESO: GF09 01- Gestión de Pagos.
(3) SUBPROCESO: GF09 01 04 – Pagos de Impuestos y Tasas	(4) ACTIVIDAD: Revisión y Análisis del cumplimiento tributario ante la Subsecretaría de Estado de Tributación del Ministerio de Hacienda, correspondiente al ejercicio 2022".
(5) DEPENDENCIAS AFECTADAS: Gerencia Financiera	(6) FECHA DE ELABORACIÓN: 23/06/2023
(7) DIRECTIVO RESPONSABLE: Lic. Hugo Díaz	(8) DESTINATARIO: Presidencia del Directorio – Auditoria General del Poder Ejecutivo.

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORIA

OBJETIVO:

Evaluar el grado de cumplimiento de los tributos según la Ley 125/91, la Ley 2421/04 y la Ley 6380/09, con los decretos y resoluciones reglamentarios. Verificación y Análisis de las Declaraciones Juradas de Impuestos y los documentos de respaldo correspondiente al Ejercicio 2022.

ALCANCE:

El trabajo se realiza en base a los procedimientos considerados en la planificación y programa de trabajo de Auditoría correspondiente al Ejercicio Fiscal 2022, teniendo en cuenta las reglamentaciones vigentes.

La Auditoría aplicará procedimientos para la obtención de evidencias, tales como; cotejar las órdenes de pagos, realizar los recálculos de los comprobantes, así como la verificación de los manuales de procedimientos establecidos para esta operación.

Para la emisión del informe fueron tomados como muestras de forma aleatoria, la totalidad de las órdenes de pagos específicamente de los meses de marzo, mayo y noviembre, a fin de obtener la certeza de que fueron ejecutados conforme a las reglamentaciones vigentes.

La ejecución y formalización de los procedimientos examinados por esta Auditoria son exclusiva responsabilidad de los sectores sujetos al análisis, así como el contenido de los documentos analizados.

El presente trabajo no incluyó una revisión detallada e integral de toda la documentación respectiva, por tanto, no se puede considerar como una exposición de todas las deficiencias existentes o todas las medidas para las mejoras que podrían adoptarse en el sector auditado.

[Firma]
Auditor Interno
essap s.a.

EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS DEL PARAGUAY S.A.

Zalazar N° 416 y San José – Auditoria Interna Institucional - Teléfono (021) 225-001/3 Int. 1333
Asunción - Paraguay

METODOLOGÍA:

El trabajo consistió en la verificación del listado de retenciones, órdenes de pagos, asientos contables, cruce de saldos con los Formularios N° 122 (Retención IVA) y 525 (Retención Renta) del periodo 2022, a fin de que los mismos se encuentren conforme a las disposiciones legales vigentes.

PROCEDIMIENTOS EFECTUADOS:

Se han efectuado procedimientos de Auditoría conforme a lo planificado en el Programa de Trabajo, y métodos prácticos para lograr la información y comprobación necesaria:

Las tareas realizadas fueron:

1. Inicio de Trabajo a través de la Nota de presentación y comunicación de la Auditoría a ser realizada para emitir al sector: Dirección de Contabilidad General.
2. Solicitud de Manual de procedimientos y/o Reglamentaciones vigentes al área auditada.
3. Solicitud de órdenes de pagos tanto a la Dirección de Contabilidad General y la Dirección de Tesorería.
4. Recálculo de las retenciones aplicadas.
5. Cotejo de las documentaciones del legajo tales como (facturas, comprobantes de retención y asientos contables).
6. Aplicación de otros procedimientos alternativos de Auditoría, de acuerdo a las situaciones y/o circunstancias observadas durante el transcurso de nuestro trabajo.
7. Elaboración y remisión de Informe Preliminar para las verificaciones correspondientes.
8. Elaboración y remisión de Informe Final y Síntesis Ejecutiva con sus respectivas conclusiones.

DESARROLLO DEL INFORME

1- Retención del IVA (Impuesto al Valor Agregado) 30% (treinta por ciento):

N°	MESES/2022	MONTOS DE LA RETENCIÓN S/ PLANILLA DE TESORERÍA	S/FORM N° 122
1	MARZO	563.103.230	563.103.230
2	MAYO	517.252.110	517.252.110
3	NOVIEMBRE	474.204.093	474.204.093
TOTAL		1.554.559.433	1.554.559.433

2- Retención del Impuesto a la Renta 3% (tres por ciento):

N°	MESES/2022	MONTOS DE LA RETENCIÓN S/ PLANILLA DE TESORERÍA	S/FORM N° 525
1	MARZO	573.311.170	573.311.170
2	MAYO	520.013.455	520.013.455
3	NOVIEMBRE	495.735.807	495.735.807
TOTAL		1.589.060.432	1.589.060.432

Paula García
Auditor Interno Institucional
essap s.a.

Roberto N. Fernández L.
Auditor Interno Institucional
essap s.a.

1191
TAG. CARLOS DUARTE

CONCLUSIÓN

Sobre la base del análisis efectuado y el resultado obtenido, se concluye que las retenciones aplicadas por la Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay Sociedad Anónima - ESSAP S.A., cumplen razonablemente con las reglamentaciones vigentes.

Elaborado por: Abg. Paula García; Ing. Carlos Duarte

Abg. Paula García
Jefa Dpto. de Auditoría Financiera
Auditoría Interna
essap s.a.

Ing. Carlos Duarte
The Carlos Duarte

Revisado por: C.P. Deyda Sosa; Lic. Alicia Ramírez

C.P. Deyda Sosa
Jefa Unidad de Auditoría Financiera
essap

Lic. Alicia Ramírez
Coordinadora
Auditoría Interna
essap s.a.

Aprobado por: C.P. Roberto Fernández

C.P. Roberto Fernández
Auditor Interno Institucional
essap s.a.

INSTITUCIÓN: EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS DEL PARAGUAY S.A.
COMPONENTE: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE.
ESTANDAR: AUDITORIA INTERNA INSITUCIONAL
FORMATO: Informe de Auditoria Interna -Ejecutivo.
Nº 211
INFORME FINAL AII Nº 06/2023

"INFORME DE CONTROL INTERNO RELACIONADO A LA PREPARACIÓN Y
PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS CONTABLES AL 31/12/2022".

(1) MACROPROCESO:

GC08 - Gestión Contable
GF09 - Gestión Financiera
AJ13 - Asesoría Jurídica

(2) PROCESO:

GC08 01 - Gestión de Contabilidad
Financiera y Tributaria.
GC08 02 - Gestión Contable de Bienes
Patrimoniales
GF09 01 - Gestión de Pagos
AJ13 03 - Recuperación de Cartera Morosa

(3) SUBPROCESO:

GC08 01 02 - Registros Contables
GC08 01 03 - Conciliación de Cuentas Contables
GC08 02 03 - Transferencia de Bienes y Activos Fijos
GC08 02 05 - Inventario de Materiles en Stock
GF09 01 01 - Pago a Proveedores
GF09 01 02 - Gestión de Viáticos
GF09 01 03 - Gestión de Fondo Fijo
GF09 01 04 - Pago de Impuesto y Tasas
GF09 01 05 - Pago de Deuda Externa
AJ13 03 02 - Certificación de Deudas

(4) ACTIVIDAD: INFORME DE
CONTROL INTERNO RELACIONADO A LA
PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE
LOS ESTADOS CONTABLES AL
31/12/2022.

(5) DEPENDENCIAS AFECTADAS:

Gerencia Financiera
Gerencia Comercial Gran Asunción
Gerencia Comercial Regiones del Interior
Asesoría Jurídica
Gerencia Técnica
Dirección de Talento Humano
Coordinación de Proyectos de Inversión

(6) FECHA DE ELABORACIÓN:
30/06/2023

(7) DIRECTIVO RESPONSABLE:

Lic. Hugo Díaz
Abg. Juan Pablo Morínigo.
Ing. Marciana Alarcón.
Abg. Myriam B. González.
Lic. Lider Samudio.
Ing. Carlos Ramírez.
Abg. Gladys Maubet

(8) DESTINATARIO:

Presidencia del Directorio - Auditoría
General del Poder Ejecutivo.

Lic. Rocio Duarte
Departamento de Auditoría Técnica
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

Lic. Alicia Ramírez
Coordinadora
Auditoría Interna
essap s.a.

C.P. Deyvis S. Morínigo
Jefe Unidad de Auditoría Financiera
essap

Página 1 de 11

Hugo Díaz
Auditor Interno Institucional
essap s.a.

Paula García
Auditor Interno Financiera
essap s.a.

EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS DEL PARAGUAY S.A.
Auditoría Interna Institucional - Teléfono (021) 225-001/3 Int. 1333
Asunción - Paraguay

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORIA

MOTIVO U ORIGEN:

En cumplimiento al "Plan de Trabajo Anual y el Cronograma de Actividades de la Auditoría Interna Institucional" aprobado para el Ejercicio Fiscal 2023", a través de la Resolución N° 7 - Acta N° 1579/2022.

OBJETIVO:

Consiste en la revisión de los estados contables de la Empresa, a fin de verificar que hayan sido elaborados conforme a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y los mismos presentes razonablemente su situación financiera.

ALCANCE:

La revisión de las muestras, del presente informe, corresponden al periodo del Ejercicio Fiscal 2022, la misma es el resultado de la aplicación de técnicas de auditoría y del análisis de los documentos proveídos a los auditores, que busca obtener evidencia suficiente y pertinente para respaldar las opiniones y conclusiones obtenidas.

METODOLOGÍA:

Se han utilizado para el presente informe, Técnicas de Auditoría contempladas en el Manual de Auditoría Gubernamental conforme a lo planificado en el Programa de Trabajo, y comprobación necesaria, para emitir una opinión profesional sobre los Estados Financieros.

PROCEDIMIENTOS EFECTUADOS:

Se han utilizado para el presente informe, Técnicas de Auditoría contempladas en el Manual de Auditoría Gubernamental conforme a lo planificado en el Programa de Trabajo, y comprobación necesaria, para emitir una opinión profesional sobre los Estados Financieros.

Los procedimientos aplicados consistieron en:

- 1) Solicitar las Recaudaciones a Depositar en las bocas de cobranzas habilitados en la CAP Central, del último día del año.
- 2) Realizar el corte de documentos, arqueo de fondo sencillo, verificación de las cuentas bancarias de la empresa, el último utilizado y el primero en utilizar.
- 3) Realizar el acompañamiento en el inventario de materiales realizado por el Departamento de Activo Fijo y Materiales de la Dirección de Contabilidad General.
- 4) Solicitar balance general, libro mayor, libro compra-venta, composiciones de las cuentas y legajos que sustenten las registraciones contables.
- 5) Preparar planillas de los rubros contables comparativo con el Periodo Anterior.
- 6) Circularizar a bancos y proveedores, a fin de cruzar los saldos contables al 31/12/2022.
- 7) Verificar las liquidaciones de IVA y Renta.
- 8) Observar si los movimientos en los inventarios se registran adecuadamente, modificando los documentos que estén involucrados en la entrada y salida de inventarios y las cuentas correspondientes.
- 9) Solicitud de descargos a las áreas que cuenten con diferencias en sus depósitos, conforme al informe generado por la Dirección de Contabilidad General.
- 10) Verificar las órdenes de pagos y otros documentos.
- 11) Aplicación de otros procedimientos alternativos de Auditoría, de acuerdo a las situaciones y/o circunstancias observadas durante el transcurso de nuestro trabajo.
- 12) Elaborar observaciones de las debilidades encontradas y su remisión para descargo a las áreas, durante el desarrollo del trabajo.
- 13) Elaboración del borrador de informe para las correcciones y para la emisión del informe final.
- 14) Preparar y presentar el Informe Final con sus respectivas conclusiones y recomendaciones, a fin de que las mismas sean analizadas por los sectores conforme a sus funciones y remitir para la elaboración del Plan de Mejoramiento.

[Firma]
Auditor Interno Institucional
essap s.a.

[Firma]
Auditor Interno Institucional
essap s.a.

[Firma]
C.P. Deysi María Morinigo
Jefa Unidad de Auditoría Financiera
essap

[Firma]
Lic. Alicia Ramírez
Coordinadora
Auditoría Interna
essap s.a.

[Firma]
Lic. Rocio Duarte
Departamento de Auditoría Técnica
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

OS (Cinco)

CONCLUSIÓN - DEBILIDADES DE CONTROL INTERNO

El saldo de **Gs. 5.605.988-** (Guaraníes cinco millones seiscientos cinco mil novecientos ochenta y ocho) corresponde a fondos de Caja Chica asignada a distintas dependencias de la empresa; las cuentas contables no fueron canceladas, atendiendo a que estas cajas son auxiliares (Transitorias) que corresponde ser liquidada al cierre de cada ejercicio.

4.2.1. - ANEXO 01 - CUENTAS BANCARIAS PENDIENTES DE REGULARIZACIÓN.

Se ha efectuado el análisis de todas las Cuentas Bancarias que posee la ESSAP S.A., en donde se observan unos saldos pendientes de regularización por **Gs. 2.834.143.627** (Guaraníes dos mil ochocientos treinta y cuatro millones ciento cuarenta y tres mil seiscientos veintisiete).

4.2.2. - ANEXO 01 - CUENTAS A COBRAR USUARIOS (CORRIENTE) - CARTERA DE CUENTAS MORALES.

Representan la facturación por los servicios de provisión de agua potables y recolección de alcantarillado sanitario, es el rubro más importante de créditos a favor de la empresa, incorporan las Cuentas a Cobrar por Prestación de Servicios, del Crédito Corriente (deudas de usuarios durante el año) según ítems 1, 2, 3 y 7 del cuadro anterior y del cuadro crédito correspondiente a No Corriente (deuda mayor a un año) los Ítems 9, 10, 11 y 12. A modo de dimensionar cuantitativamente, la situación que representa este rubro de cuentas al 31-12-2022 y comparativamente al 31-12-2021 (según registros contables).

Considerando que al cierre del ejercicio debería estar pendiente de pago la facturación correspondiente al mes de diciembre, la cartera morosa al cierre del ejercicio 2022 asciende a **Gs. 266.305.584.653** (Guaraníes doscientos sesenta y seis mil trescientos cinco millones quinientos ochenta y cuatro mil seiscientos cincuenta y tres), lo que representa el 86% del total de las Cuentas a Cobrar Usuarios Corrientes y No Corriente.

4.2.3. - ANEXO 01 - CUENTAS A COBRAR DE OTRAS ENTIDADES RECAUDADORAS

Al cierre de la cuenta al 31-12-2022 es de **Gs. 445.975.351** (Guaraníes cuatrocientos cuarenta y cinco millones novecientos setenta y cinco mil trescientos cincuenta y uno), en el rubro son registradas las diferencias que son originadas por las comunicaciones de cobros de las entidades y las que quedan pendientes de depósito bancario para su regularización.

5. CU. - ANEXO 01 - CUENTA "DIFERENCIA EN SALDO DE REGULARIZACIÓN DE MONEDA"

El saldo según Balance al 31-12-2022 es de **Gs. 1.832.497.521.-** (Guaraníes mil ochocientos treinta y dos mil cuatrocientos noventa y siete millones quinientos veintiún), en la misma se evidencia una diferencia respecto al Formulario N° 500 - IRE

Lic. Rocio Duarte
Departamento de Auditoría Técnica
Auditoría Interna Institucional
ESSAP S.A.

Lic. Alicia Ramírez
Coordinadora
Auditoría Interna
essap s.a.

Lic. Roberto V. Fernández
Auditor Interno Institucional
essap s.a.

Lic. Deysi Soledad Morillas
Jefe Unidad de Auditoría Financiera
ESSAP S.A.

SERVICIOS SANITARIOS S.A. PARAGUAY S.A.
Asunción - Paraguay

06 (seis)

General en el cual se declaró la suma de **Gs. 1.359.107.896.-** (Guaraníes mil trescientos cincuenta y nueve millones ciento siete mil ochocientos noventa y seis, obteniendo una diferencia de **Gs. 473.389.625.-** (Guaraníes cuatrocientos setenta y tres millones trescientos ochenta y nueve mil seiscientos veinticinco).-

G. C.I. AP. 02.01 - Cuenta N° 1202.200.00 EMBARGO JUDICIAL DÉBITO

Al cierre del periodo 31-12-2022 el saldo es de **Gs. 4.653.464.036** (Guaraníes cuatro mil seiscientos cincuenta y tres millones cuatrocientos sesenta y cuatro mil treinta y seis). Se ha procedido a realizar las consultas a las dependencias de Dirección de Tesorería y Contabilidad General dependientes de la Gerencia Financiera, encargadas de efectuar las operaciones, en la cual surgió una diferencia de **Gs. 2.651.667.735** (Guaraníes dos mil seiscientos cincuenta y un millones seiscientos sesenta y siete mil setecientos treinta y cinco).

G. C.I. AP. 02.01 - Cuenta N° 1245.000.00 ANTICIPO DE FONDOS A RENDIR

El saldo al 31-12-2022 es de **Gs. 311.617.853** (Guaraníes trescientos once millones seiscientos diecisiete mil ochocientos cincuenta y tres), en esta cuenta se registran los anticipos (viáticos otorgados) a funcionarios, que se encuentran pendientes de rendición.

G. C.I. AP. 02.01 - Cuenta N° 1243.000.00 ANTICIPO UNOPS.

El saldo de la cuenta al 31-12-2022 es de **Gs. 4.166.557.231** (Guaraníes cuatro mil ciento sesenta y seis millones quinientos cincuenta y siete mil doscientos treinta y uno), corresponde a Anticipos de UNOPS.

Del saldo según balance y el extracto UNOPS (Informe de Estado de Avance del cuarto trimestre 2022 - Proyecto 20691-001 "Fortalecimiento de la Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay - ESSAP S.A.) al 31/12/2022, se observa una diferencia de **Gs. 3.078.030.115** (Guaraníes tres mil setenta y ocho millones treinta mil ciento quince).

G. C.I. AP. 02.01 - Cuenta N° 1249.000.00 ANTICIPO PARA COMPRA DE INMUEBLES

El saldo al 31-12-2022 es de **Gs. 100.977.718** (Guaraníes Cien millones novecientos setenta y siete mil setecientos dieciocho), que datan del periodo 2016.

Según registros contables los mismos corresponden a pagos en concepto de compra del inmueble en Tucangu, Cañada Altos Finca N° 3236 Padrón N° 3979.

G. C.I. AP. 02.01 - Cuenta N° 1244.000.00 INVENTARIOS

Se procedió al análisis de Diferencias de Inventario comparando los saldos contables del Balance General con el inventario físico realizado, ambos al 31/12/2022, este último conforme a lo remitido por la Unidad de Patrimonio y Rendición de Cuentas a

H. Franco
C.P. Roberto A. Fernández Z.
Auditor Interno Institucional
essap s.a.

Abg. Paula García
Gerente Financiera
essap s.a.

Lic. Rocio Duarte
Departamento de Auditoría Técnica
essap s.a.

P. Deva Rosa Morinigo
Auditoría Interna Institucional
GUAY S.A.

Lic. Alicia Ramírez
Coordinadora
Auditoría Interna
essap s.a.

Auditoría Interna Institucional - GUAY S.A.
Asunción - Paraguay
Teléfono (021) 225-001/3 Int. 133

07(sie)

través de la Comunicación Interna UPRC N° 022/2022 del 02/03/2023. Los ajustes de las diferencias detectadas en el Inventario Físico fueron aprobados por el Directorio de la Empresa mediante **Acta N° 1613/2023 - Resolución N° 4**, del 16 de febrero de 2023.

- a) Se observan diferencias entre el saldo a ajustar según Resolución y la diferencia obtenida entre el cruce del Balance General con el Inventario Físico realizado por un valor de **Gs. 15.203.139.- (Guaraníes quince millones doscientos tres mil ciento treinta y nueve).**
- b) Dentro del rubro Órdenes de Trabajo por un valor de **Gs. 3.071.312.710 (Guaraníes tres mil setenta y un millones trescientos doce mil setecientos diez)**, conforme a las verificaciones del Inventario General al 31/12/2022, remitida por Comunicación Interna UPRC N° 032/2022.

11. EL ACTIVO FIJO EN CURSO - ACTIVO FIJO

El saldo de la cuenta al 31-12-2022, se encuentra compuesta de los siguientes rubros 1530 (Obras en Curso); 1533(Obras en Curso BIRF 7710); 1534(Gestión del Proyecto BIRF); 1536 (Anticipo a Proveedores BIRF) y 1538(Fiscalización de Obras), por **Gs. 149.116.569.130 (Guaraníes ciento cuarenta y nueve mil cientos dieciséis millones quinientos sesenta y nueve mil ciento treinta)**, saldos provenientes de antigua data.

12. EL ACTIVO FIJO - Cuenta N° 1533.000.02 Plan de Reasentamiento

El saldo de la cuenta Plan de Reasentamiento al cierre del ejercicio fiscal 2022 asciende a **Gs. 45.662.450.641.- (Guaraníes cuarenta y cinco mil seiscientos sesenta y dos millones, cuatrocientos cincuenta mil seiscientos cuarenta y uno)**, no sufriendo modificaciones desde el periodo 2018, los mismos corresponden al reasentamiento de pobladores del Barrio Cerrito Cara Cara, afectados al proyecto ejecutado en el marco del Convenio de Préstamo BIRF N° 7710-PY.

13. EL ACTIVO FIJO - NO SE OBSERVA REGISTROS DE OBRAS DONADAS DENTRO DEL PATRIMONIO DE LA EMPRESA

Se observa que no fueron registradas dentro de los bienes patrimoniales de la empresa la recepción de las Plantas de Tratamiento y Producción de Agua Potables de la Ciudades de Pilar, Concepción y Tebicuarymi al cierre del ejercicio fiscal 2022, recepcionado en el marco del Proyecto de mejoramiento del sistema de suministro de agua potable, encarada por la Agencia de Cooperación Internacional del Japón (JICA).

14. EL ACTIVO FIJO - Cuenta N° 1510.000.00 ANTICIPOS DE PROVEEDORES PENDIENTES DE REGULARIZACIÓN

El saldo al 31-12-2022 es de **Gs. 2.612.926.920 (Guaraníes dos mil seiscientos doce millones novecientos veinte y seis mil novecientos veinte)**, esta cuenta representa los anticipos que se otorgan a las empresas adjudicadas para el inicio de alguna obra o para la entrega y realización de un bien o servicio, varias cuentas son de antigua data y se encuentran pendientes de regularización, las mismas arrastran del periodo 2018.

C.P. Roberto A. Fernández
Auditor Interno Institucional
ESSAP S.A.

Abg. Paula García
Jefa Dep. de Auditoría Financiera
y de la Interna
ESSAP S.A.

C.P. Deysi Sosa Morinigo
Jefa Unidad de Auditoría Financiera
ESSAP

Lic. Alieth Ramírez
Coordinadora
Auditoría Interna
ESSAP S.A.

EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS DEL PARAGUAY S.A.

Calle de Zalazar N° 416 y San José - Auditoría Interna Institucional - Teléfono (021) 225-001/3 int. 1338

Asunción - Paraguay

Lic. Rocío Duarte
Departamento de Auditoría Técnica
Auditoría Interna Institucional
ESSAP S.A.
08/08/2023

09(nueve)

En fecha 15/09/2021, se firmó el Convenio de Reconocimiento de Deuda y Compromiso entre la Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay (ESSAP) y la Administración Nacional de Electricidad (ANDE).

Sin embargo, en el periodo 2022 se observa la falta del cumplimiento, conforme al convenio, dado que en los meses de setiembre, octubre, noviembre y diciembre no fueron abonados las cuotas.

22. 15.09.2021 - EMPRESA SANITARIA N° 2403.000.00 - FONDO DE REPARO

El saldo del rubro 2403.002.00 (Fondo de Reparo) al 31-12-2022, es de Gs. **2.319.633.732 (Guaraníes dos mil trescientos diecinueve millones seiscientos treinta y tres mil setecientos treinta y dos)**, dicho importe corresponde a saldos de antigua data (provenientes del periodo 2007) según composición de los rubros.

23. 12.12.2022 - CUENTA CONTABLE N° 2404.001.00 - IVA DEBITO N/C

Al cierre del periodo contable correspondiente al 31-12-2022, el saldo es de Gs. **5.408.126.547 (Guaraníes cinco mil cuatrocientos ocho millones ciento veintiséis mil quinientos cuarenta y siete)**, los importes corresponden a las provisiones realizadas para el pago de impuestos y multas por sumario de la Sub Secretaria de tributación.

23. 07.07.2008 - PROYECTO DE LEY N° 3684/08

Siguen pendiente de aprobación el Proyecto de Decreto que regula la Ley N° 3684/2008 "Por la cual se autoriza la Reestructuración y Regularización del estado patrimonial de la Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay Sociedad Anónima (ESSAP S.A.).

RECOMENDACIONES

Observación: Cada recomendación corresponde a una debilidad observada en el punto anterior.

24. 07.07.2008 - Dirección de Contabilidad General:

- Notificar a los responsables del manejo de Fondo Fijo para su correspondiente rendición, así evitar que la cuenta contable se encuentre con saldos pendientes.

A la Dirección de Tesorería y a la Unidad de Control de Documentos:

- Implementar métodos de control, a fin de detectar los saldos pendientes de rendición por parte de los responsables de administrar los fondos.

25. 07.07.2008 - Dirección de Contabilidad General:

- Gestionar ante las dependencias que se encuentren afectadas en el proceso de regularización de saldos, de manera a que los saldos no sean acumulativos con periodos anteriores

C.P. Roberto N. Fernández Z.
Auditor Interno Institucional
ESSAP S.A.

Abg. Paula García
Jefa Depto. de Auditoría Financiera
Auditoría Interna
ESSAP S.A.

C.P. David José Morinigo
Jefe Unidad de Auditoría Financiera
ESSAP

Lic. Alicia Ramírez
Coordinadora
Auditoría Interna
ESSAP S.A.

EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS DEL PARAGUAY S.A.

N° 416 y San José - Auditoría Interna Institucional - Teléfono (021) 225-001/3 Int.

Asunción - Paraguay

Lic. Rolito Duarte
Departamento de Auditoría Técnica
Auditoría Interna Institucional
ESSAP S.A.

10 (diez)

- Insistir y proseguir con las acciones establecidas para el recupero de las deudas, a fin de disminuir el porcentaje de las cuentas a cobrar.

A la Gerencia Financiera - Dirección de Contabilidad General:

- Seguir con las acciones implementadas para conocimiento de la máxima autoridad, de manera a que se tomen las medidas necesarias de las cuentas a cobrar.

- Implementar técnicas de aplicación para la regularización precisa y oportuna de los cobros de las entidades pendientes de depósito bancario.

- Realizar una mesa de trabajo, donde se establezcan los procedimientos a seguir para cada sector, de manera a subsanar las retenciones pendientes, a fin de que sean registradas en el mes que corresponda.

- Realizar un equipo de trabajo, a fin de analizar y conciliar cada cuenta embargada.

- Trabajar de forma conjunta para notificar a los funcionarios que están con falta de rendiciones pendientes regularización.

- Circularizar a todas las dependencias el plazo establecido por la CGR para la rendición de viáticos (presentación de documentaciones).

- Seguir con los trámites necesarios para subsanar las partidas pendientes de conciliación y regularización.

A la Gerencia Financiera:

Acompañar con los pedidos realizados por la Dirección de Contabilidad General, a fin de las diferencias detectadas sean regularizadas.

Finiquitar los trámites pertinentes con los sectores encargados de la titulación, para la incorporación del inmueble en los registros contables.

Hu... Franco
C.P. Roberto N. Fernández L.
Auditor Interno Institucional
essap s.a.

C.P. David Sosa Morinigo
Jefe Unidad de Auditoría Financiera

Lic. Alicia Ramírez
Coordinadora
Auditoría Interna
essap s.a.

EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS DEL PARAGUAY S.A.

Calazhar N° 416 y San José - Auditoría Interna Institucional - Teléfono (021) 225-001/3 Int. 1363

Asunción - Paraguay

Lic. Rocío Duarte
Departamento de Auditoría Técnica
Auditoría Interna Institucional

11 (once)

- Realizar las conciliaciones de los informes remitidos por cada sector de forma mensual.
- Proyectar un plan de capacitación para los encargados del depósito para capital e interior.
- Regularizar las cuentas de depósito de resguardo de la gerencia objeto de observación.
- Solicitar a la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático las actualizaciones del sistema, ya sea para la entrada, salida y rendición de materiales.

1. 01-A701.01 A la Gerencia Financiera - Dirección de Contabilidad General y
a la Gerencia de la Unidad de Asesoría de Inversión y Gerencia Técnica:

- Conformar un equipo técnico de trabajo, para identificar las documentaciones pendientes para subsanar la cuenta obras en curso.

2. 01-A701.01 A la Gerencia Financiera - Dirección de Contabilidad General y
a la Gerencia de la Unidad de Asesoría de Inversión y Gerencia Técnica:

- Conformar un equipo técnico de trabajo, en la cual se tomen las medidas necesarias para regularizar la cuenta con las documentaciones respaldatorias.

3. 01-A702.01 A la Gerencia Financiera - Dirección de Contabilidad General y
a la Gerencia de la Unidad de Asesoría de Inversión y Gerencia Técnica:

- Conformar un equipo de trabajo con la Gerencia de Operaciones, para establecer procedimientos, a fin de obtener las documentaciones para el registro de las obras donadas en los bienes patrimoniales de la ESSAP S.A.

A la Gerencia Financiera - Dirección de Contabilidad General:

- Solicitar a la Dirección de Planeamiento y Gestión la elaboración de un Manual de Procedimientos, donde estén expuestas los requerimientos, documentaciones y pasos a seguir para la recepción de las obras donadas.

4. 01-A701.01 A la Gerencia Financiera - Dirección de Contabilidad General y
a la Gerencia de la Unidad de Asesoría de Inversión y Gerencia Técnica:

- Conformar un equipo de trabajo con la Gerencia Técnica y gestionar las acciones pertinentes para la regularización de la cuenta.

A la Gerencia Técnica:

- Gestionar una mesa de trabajo con los proveedores, para la emisión de las documentaciones que demuestren la culminación de las obras pendientes.

5. 01-A702.01 A la Gerencia Financiera - Dirección de Contabilidad General y
a la Gerencia de la Unidad de Asesoría de Inversión y Gerencia Técnica:

- Conformar un equipo de trabajo, donde se tracen los procedimientos a seguir para subsanar los importes que se encuentran en la cuenta 1706.000.00 Deudores Varios.

C.P. Roberto Fernández L.
Auditor Interno Institucional
ESSAP S.A.

Paula García
Jefa Depto. de Asesoría Financiera
Auditoría Interna
ESSAP S.A.

C.P. Deysi Sosa Morinigo
Jefa Unidad de Asesoría Financiera
ESSAP S.A.

Lic. Alicia Ramírez
Coordinadora
Auditoría Interna
ESSAP S.A.

EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS DEL PARAGUAY S.A.

Calle de Zalazar N° 416 y San José - Auditoría Interna Institucional - Teléfono (021) 225-001/3 Int. 1333

Asunción - Paraguay

Lic. Rocio Duarte
Departamento de Auditoría Técnica
Auditoría Interna Institucional
ESSAP S.A.

12/0001

- Trabajar en forma conjunta para la regularización de la cuenta contable

- Conciliar las diferencias existentes con los proveedores, a fin de que las diferencias existentes, puedan ser regularizadas.

- Realizar el seguimiento a los saldos pendientes, para la regularización de los importes, a fin de subsanar los montos de antigua data.

A la Gerencia Financiera – Dirección de Tesorería:

- Acompañar en el proceso de regularización de los saldos pendientes.
Circularizar a los proveedores, de manera a confirmar los saldos.

- Realizar las conciliaciones de los importes informados por la Gerencia Comercial Regiones del Interior, antes del pago y registro de las operaciones.

A la Gerencia Comercial Regiones del Interior:

- Corroborar los importes generados en el Sistema Comercial Cobol, y comunicar las diferencias existentes, a fin de evitar diferencias en los montos abonados.

- Realizar los informes pertinentes a las áreas encargadas del pago de la deuda pendientes.

A la Gerencia Financiera – Dirección de Tesorería:

- Informar y solicitar a la máxima autoridad de la ESSAP S.A., la regularización de los pagos pendientes, conforme al convenio establecido.

- Conformar un equipo de trabajo con la Gerencia Técnica y gestionar las acciones pertinentes para la regularización de la cuenta.

A la Gerencia Técnica:

- Gestionar una mesa de trabajo con los proveedores, para la emisión de las documentaciones que demuestren la culminación de las obras pendientes.

[Firma]
Auditor Interno Institucional
ESSAP S.A.

[Firma]
Abg. Paula García
Jefa Dpto. de Auditoría Financiera
Auditoría Interna
EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS DEL PARAGUAY S.A.

[Firma]
C.P. Devni Sosa Morinigo
Jefa Unidad de Auditoría Financiera
ESSAP S.A.

[Firma]
Lic. Alicia Ramírez
Coordinadora
Auditoría Interna
ESSAP S.A.

[Firma]
Lic. Rocio Duarte
Departamento de Auditoría Técnica
Auditoría Interna Institucional
ESSAP S.A.

- Realizar el seguimiento al sumario y brindar todas las documentaciones que requiera la Asesoría Jurídica para las gestiones requeridas ante la SET.

A la Asesoría Jurídica:

- Agotar todas las instancias, para la regularización de la cuenta.

- Seguir con los trámites pertinentes para la aprobación del proyecto del Decreto, a fin de que sean transferidos los bienes de Corposana a la ESSAP S.A.

Elaborado por: Abg. Paula García; Lic. Rocio Duarte y Sr. Hugo Franco

Hugo Franco
Auditor Interno Institucional
essap s.a.

Abg. Paula García
Jefa Dep. de Auditoría Financiera
Auditoría Interna
essap s.a.

Lic. Rocio Duarte
Departamento de Auditoría Técnica
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

Revisado por: C.P. Deysi Sosa; Lic. Alicia Ramírez

C.P. Deysi Sosa Morinigo
Jefa Unidad de Auditoría Financiera
essap s.a.

Lic. Alicia Ramírez
Coordinadora
Auditoría Interna
essap s.a.

Aprobado por: C.P. Roberto Fernández

C.P. Roberto N. Fernández Z.
Auditor Interno Institucional
essap s.a.

C.P. Roberto N. Fernández Z.
Auditor Interno Institucional
essap s.a.

INSTITUCIÓN: EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS DEL PARAGUAY S.A. (ESSAP)
COMPONENTE: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
ESTANDAR: AUDITORIA INTERNA
FORMATO: INFORME DE AUDITORIA INTERNA - EJECUTIVO
N°: 211
INFORME FINAL AII N° 07/2023 – REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DE LOGÍSTICA – MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS Y SERVICIOS.

(1) MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA CÓDIGO: GA10	(2) PROCESO: GESTIÓN DE LOGÍSTICA CÓDIGO: GA10 03
(3) SUBPROCESOS: MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS Y SERVICIOS. CÓDIGOS: GA10 03 01	(4) ACTIVIDAD: REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DE LOGÍSTICA – MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS Y SERVICIOS
(5) DEPENDENCIA AFECTADA: GERENCIA ADMINISTRATIVA UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	(6) FECHA DE ELABORACIÓN: 29/06/2023
(7) DIRECTIVO RESPONSABLE: CP. VIRGINIA SANABRIA DE BARRAIL SR. BALBINO ORTIZ	(8) DESTINATARIO: PRESIDENCIA DEL DIRECTORIO AUDITORIA GENERAL DEL PODER EJECUTIVO GERENCIA ADMINISTRATIVA UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORIA

OBJETIVO:

Evaluar el grado de economía, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos públicos. Verificar el cumplimiento de las metas programadas y el grado de logro de resultados, análisis y evaluación del Sistema de Control Interno sobre la base del modelo estándar de Control Interno.

ALCANCE:

El trabajo se realizó en base a los procedimientos considerados en la planificación y programa de trabajo de Auditoría correspondiente al ejercicio fiscal 2023, teniendo en cuenta las reglamentaciones vigentes y conforme al Plan de Trabajo Anual de la Auditoría Interna Institucional.

La Auditoría implicó procedimientos para la obtención de evidencias en relación a la Revisión y Análisis de la Gestión de Logística – Mantenimiento de Edificios y Servicios.

La actividad desarrollada por la Auditoría Interna consistió en verificar la implementación de las políticas y programas de mantenimiento y servicios generales en la empresa, con el fin de evaluar los procesos llevados a cabo para el mantenimiento de edificios y servicios en las instalaciones con que cuenta la ESSAP S.A.

El contenido de los documentos analizados por esta Auditoría es de exclusiva responsabilidad del área competente.

Lic. Ricardo Cruz
Jefe División de Auditoría de Gestión Jefe Unidad de Auditoría de Gestión

Elvira Blanco
Auditora Interna Institucional
essap

Página 1 de 4

EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS DEL PARAGUAY S.A.
 Juan de Salazar N° 416 e/ San José – Auditoría Interna Institucional – Teléfono 021
 Asunción – Paraguay

Lic. Virginia Ramírez
Coordinadora
Auditoría Interna
essap s.a.

El presente trabajo no incluyó una revisión detallada e integral de toda la documentación respectiva, por tanto, no se puede considerar como una exposición de todas las deficiencias existentes o todas las medidas para las mejoras que podrían adoptarse en el sector auditado.

METODOLOGÍA:

Para el desarrollo del trabajo se realizaron verificaciones documentales, entrevistas a los responsables del sector auditado que incluyó el llenado de un cuestionario informativo a los funcionarios mencionados e inspecciones in situ a los Depósitos que son administrados por la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales.

PROCEDIMIENTOS EFECTUADOS:

Para el logro de los Objetivos propuestos en la Planeación, se aplicaron los siguientes procedimientos de auditoría, los cuales consistieron en:

1. Comunicación de inicio de auditoría a la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales – Gerencia Administrativa.
2. Solicitud de Manuales de Procedimientos y/o reglamentaciones vigentes al sector auditado, a la Dirección de la Calidad Institucional – MECIP y a la Dirección de Planeamiento y Gestión, sobre reglamentaciones vigentes relacionadas a mantenimiento de edificios y servicios.
3. Solicitud de Plan de trabajo ejecutado.
4. Solicitud de Comunicaciones internas de informes de trabajos de Mantenimiento y Reparaciones realizados.
5. Solicitud de Órdenes de compra y/o Órdenes de servicios.
6. Solicitud de Listado de Contratos ejecutados y/o vigentes.
7. Solicitud de Listado de Funcionarios de la Unidad actualizado.
8. Solicitud de Contratos 2021/2022, vigentes hasta todo el período 2022.
9. Solicitud de Convenios Marco 2021/2022, vigentes hasta todo el período 2022.
10. Solicitud de Órdenes de Compra y Órdenes de Servicios con sus respectivas Actas de Recepción.
11. Solicitud de últimos inventarios de materiales realizados en Depósitos de la Unidad al corte de Enero 2022 y Enero 2023.
12. Solicitud de documentos de entrada y salida de materiales del período 2022.
13. Solicitud de Órdenes de trabajos generados del período 2022.
14. Solicitud de documentos de rendición de materiales utilizados.
15. Solicitud de comunicaciones internas de informes de trabajos realizados.
16. Solicitud de Listado de los Depósitos de la Unidad con el detalle de: si cuenta con sistema de stock y nombre del funcionario encargado.
17. Estudio de las disposiciones legales y manuales de procedimientos aprobados que rigen al área auditada.
18. Verificación de las Contratos 2021, 2022 y vigentes.
19. Verificación de las Órdenes de compra, Órdenes de servicio y Convenios marco.
20. Verificación del llenado correcto de los Formularios de Control de Salida de Materiales.
21. Verificación de los informes de trabajos realizados y documentos respaldatorios adjuntos si hubiere.
22. Elaboración de planilla consolidada con datos contenidos en los contratos, órdenes de compra, órdenes de servicio, convenios marco y actas de recepción.
23. Elaboración de un Cuestionario con consultas realizadas a los responsables sobre los trabajos llevados a cabo en la Unidad.
24. Realización de entrevistas in situ a los responsables de la Unidad.
25. Desarrollo de otros procedimientos considerados necesarios en ejecución de la auditoría.

[Firma]
Ing. Roberto N. Fernández
Auditor Interno Institucional
essap

[Firma]
Lic. Roberto Álvarez
Jefe Unidad de Auditoría de Gestión
essap

[Firma]
Elena J. Sandoval
Auditora Interna Institucional
essap

Página 2 de 4

EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS DEL PARAGUAY S.A. Lic. Alicia Ramírez
Coordinadora 299
Auditoría Interna
essap s.a.

[Firma]
C.P. Roberto N. Fernández
Auditor Interno Institucional
essap s.a.

16(dieciséis)

26. Elaboración de Informe Preliminar conforme a las debilidades detectadas y solicitud de descargo a la dependencia auditada.
27. Presentación de Informe Final, con las evaluaciones y recomendaciones pertinentes para la elaboración de Plan de Mejoramiento de la dependencia auditada.

CONCLUSIÓN - DEBILIDADES DE CONTROL INTERNO:

1. C.I. AG 05.01 - AUSENCIA DE PROCEDIMIENTOS APROBADOS EN CASOS RELACIONADOS A TRABAJOS DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

La Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales no cuenta con Manuales de Procedimientos aprobados por la Máxima Autoridad de varias funciones importantes establecidas en sus Manuales de Funciones relacionados al mantenimiento de edificios y servicios.

2. C.I. AG 05.01 - FALTA DE INVENTARIOS PERIÓDICOS DE MATERIALES EN LOS DEPÓSITOS DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

La Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales no lleva a cabo inventarios periódicos de materiales y bienes dentro de los Depósitos administrados por la Unidad.

3. C.I. AG 05.01 - FALTA DE DOCUMENTACIONES RESPALDATORIAS EN INFORMES ELEVADOS A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA

Los informes de trabajos remitidos a la Gerencia Administrativa son presentados sin adjuntar los documentos respaldatorios de los trabajos realizados, tales como los formularios de orden de trabajo, documentos de control de salida de materiales, entre otros, lo que dificulta una verificación adecuada de las acciones llevadas a cabo.

4. C.I. AG 05.01 - INSUFICIENCIA EN LLENADO DE DATOS EN FORMULARIO DE CONTROL DE SALIDA DE MATERIALES

Los Formularios de control de Salida de Materiales verificados presentan un llenado insuficiente debido a que no cuentan con los datos de los códigos de los materiales, lo que dificulta la trazabilidad y seguimiento adecuado de los mismos.

5. C.I. AG 05.01 - FALTA DE RENDICIÓN DE MATERIALES RETIRADOS DEL DEPÓSITO

La Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales no lleva a cabo la rendición de los materiales utilizados en los trabajos de mantenimiento de edificios y servicios, dificultando la verificación y el control del uso adecuado de los recursos de la institución.

6. C.I. AG 05.01 - MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN DETERIORADOS Y ALMACENADOS EN LA INTEMPERIE

Materiales de construcción administrados por la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales se encuentran almacenados en el predio del Depósito de Viñas Cué en la intemperie sin resguardo alguno y en estado de deterioro, pudiendo impactar directamente en la calidad y el rendimiento de los mismos.

7. C.I. AG 05.01 - FALTA DE CAPACITACIONES PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

La Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales no cuenta con Planes de capacitación para los funcionarios de la Unidad, lo que podría limitar el crecimiento profesional de los empleados y afectar negativamente la calidad de los servicios prestados.

RECOMENDACIONES:

1. A LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO - GERENCIA ADMINISTRATIVA:

Acompañar el proceso de aprobación de los procedimientos documentados relacionados a Mantenimiento de Edificios y Servicios ante la Máxima Autoridad, iniciar el proceso de implementación de los mismos e informar de su aprobación a través de los Planes de Mejoramiento de su sector.

Jefe Unidad de Auditoría de Gestión
Ing. Roberto A. Fernández Z.
Auditor Interno Institucional
essap s.a.

Auditoría Interna Institucional
Elena M. Valencia
essap

Página 3 de 4

EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS DEL PARAGUAY S.A. Alicia R. Rivas
Salazar N° 416 e/ San José - Auditoría Interna Institucional - Teléfono (021) 6669911/1299
Asunción - Paraguay
Auditoría Interna
essap s.a.

2. A LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO - GERENCIA ADMINISTRATIVA:

Establecer la elaboración de un cronograma calendarizado para la realización de inventarios de materiales y bienes en los Depósitos de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales y remitir evidencias del mismo a esta Auditoría a través de los Planes de Mejoramiento de su sector.

3. A LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO - GERENCIA ADMINISTRATIVA:

Elaborar y remitir informes de gestión mensuales a la Gerencia Administrativa con la debida presentación de los documentos respaldatorios que complementen los informes presentados y remitir evidencias de los mismos a esta Auditoría a través de los Planes de Mejoramiento de su sector.

4. A LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO - GERENCIA ADMINISTRATIVA:

Adecuar los Formularios con que cuenta la Unidad a fin de que éstas incluyan la información correspondiente a la codificación de los bienes o materiales retirados del Depósito y remitir evidencias de los mismos a esta Auditoría a través de los Planes de Mejoramiento de su sector.

5. A LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO - GERENCIA ADMINISTRATIVA:

Establecer que la rendición de los materiales utilizados en el Formulario de Orden de Trabajo sea realizada por el Funcionario de Mantenimiento y Reparaciones posterior a la ejecución de los trabajos

Adecuar el Manual de Procedimientos de F.93 Ejecución de trabajos de mantenimiento y reparaciones las actividades correspondientes al Punto N° 1 – Solicitud y autorización de trabajos de mantenimiento y/o Reparaciones y Punto N° 2 – Elaboración y ejecución de Orden de Trabajo, a fin de que este incluya la rendición de los materiales utilizados y el funcionario responsable de la generación de listados de materiales a ser utilizados, entre otros.

6. A LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO - GERENCIA ADMINISTRATIVA:

Gestionar e implementar mecanismos de acción ante la Gerencia Administrativa con el objetivo de mejorar las condiciones de resguardo de los materiales de construcción administrados por la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales.

7. A LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO - GERENCIA ADMINISTRATIVA:

Gestionar y promover la elaboración de planes de Capacitación para funcionarios de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales y remitir evidencias de los mismos a esta Auditoría a través de los Planes de Mejoramiento de su sector.

Elaborado por:

[Firma]
Lic. Ronald Gracia
Jefe Unidad de Auditoría de Gestión

[Firma]
Eloncio Benítez
Auditor Interno Institucional

Revisado por:

[Firma]
Lic. Alieta Ramírez
Coordinadora
Auditoría Interna
essap s.a.

Aprobado por:

[Firma]
C.P. Roberto Fernández Z.
Auditor Interno Institucional
ESSAP S.A.

Página 4 de 4

[Firma]
C.P. Roberto Fernández Z.
Auditor Interno Institucional
essap s.a.

EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS DEL PARAGUAY S.A.

Juan de Salazar N° 416 e/ San José – Auditoría Interna Institucional – Teléfono (021) 225-001/3 Int. 1331/1299
Asunción – Paraguay

INSTITUCIÓN: EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS DEL PARAGUAY S.A.	
COMPONENTE: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	
ESTANDAR: AUDITORIA INTERNA	
FORMATO: INFORME DE AUDITORIA INTERNA - EJECUTIVO	
N° 211	
INFORME FINAL AII N° 09/2023	
"REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO - LICENCIAS DEL PERSONAL"	
(1) MACROPROCESO: GESTIÓN INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO. CÓDIGO: GTH02	(2) PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO. CÓDIGO: GTH02 01
(3) SUBPROCESO: GESTIÓN DE LICENCIAS CÓDIGO: GTH02 01 06	(4) ACTIVIDAD: REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - LICENCIAS DEL PERSONAL.
(5) DEPENDENCIA AFECTADA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	(6) FECHA DE ELABORACIÓN: 30/06/2023
(7) DIRECTIVO RESPONSABLE: LIC. LIDER SAMUDIO	(8) DESTINATARIOS: PRESIDENCIA DE LA ESSAP S.A. AUDITORIA GENERAL DEL PODER EJECUTIVO
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORIA	
OBJETIVO: Evaluar el grado de economía, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos públicos, evaluar el cumplimiento de las metas programadas y el grado del logro de los resultados, análisis, y evaluación del Sistema de Control Interno sobre la base del modelo Estándar de Control Interno.	
ALCANCE: La Auditoría aplica procedimientos para la obtención de evidencias significativas que respaldan las opiniones y conclusiones reportadas en el proceso de revisión y análisis de la gestión licencias del personal parte de la Unidad de Asistencia y Bienestar del Personal dependiente de la Dirección de Talento Humano, a través del análisis de las documentaciones proveídas y los datos extraídos de los Sistemas de Registros Informáticos de dicha dependencia, correspondiente al Período/2022- 2023.	

[Firmas y sellos de los auditores]

Lic. Romilio Alcaraz
Jefe Unidad de Auditoría de Gestión

Lic. Alicia Ramírez
Coordinadora Auditoría Interna

EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS DEL PARAGUAY S.A.
Salazar N° 416 e/ San José - Auditoría Interna Institucional - Teléfono (021) 223-0017/3441/3332/3333
Asunción - Paraguay

Página 1 de 3

La ejecución y formalización de los procedimientos examinados por esta Auditoría son exclusiva responsabilidad del sector objeto de análisis, así como el contenido de los documentos analizados.

El trabajo no incluye una revisión detallada e integral de todas las operaciones, por tanto, no se puede considerar como una exposición de todas las deficiencias existentes o todas las medidas para las mejoras que podrían adoptarse en el sector auditado.

METODOLOGÍA:

La actividad se desarrolla con la verificación de las documentaciones remitidas por la Dirección de Talento Humano y el análisis de los datos extraídos de los Sistemas de Registros Informáticos, a los efectos de controlar las documentaciones respaldatorias de los permisos, otorgados en concepto duelo, paternidad, maternidad, matrimonio, lactancia, reposos, etc. conforme a cada caso.

En control comprende verificaciones de los legajos del personal, registros de marcación biométrica, sistema informático de funcionarios y las planillas de funcionarios (gordo), respecto a las normativas vigentes (Leyes, Decretos, Reglamentaciones, Guías, etc.) y conforme a los procedimientos aprobados por la Presidencia de la Empresa.

El trabajo es realizado por muestreo y contiene una exposición de las debilidades detectadas y las medidas de mejoras que podrían adoptarse en el sector auditado.

PROCEDIMIENTOS EFECTUADOS:

El control se realiza en base a los siguientes procedimientos:

1. Comunicación del inicio de auditoría a la Dirección de Talento Humano.
2. Solicitud de Manuales de Procedimientos y/o reglamentaciones vigentes al sector auditado, a la Dirección del MECIP y a la Dirección de Planeamiento y Gestión, relacionados al trabajo de revisión y análisis de la gestión y desarrollo de Talento Humano - Licencias del Persona.
3. Solicitud de documentaciones respaldatorias de licencias otorgadas durante el periodo Junio/2022 a Diciembre/2022, conforme a lista de funcionarios arrimada a la Dirección.
4. Estudio de disposiciones legales y manuales de procedimientos aprobados que rigen al área auditada.
5. Elaboración de planilla consolidada con datos proveídos por los legajos del personal.
6. Verificación de las documentaciones respaldatorias de los permisos otorgados por duelo, paternidad, maternidad, matrimonio, lactancia, reposos, etc. conforme a cada caso.
7. Examen de documentaciones respaldatorias presentadas, que sean legibles y justifiquen suficientemente el derecho solicitado.
8. Verificación clara y precisa de procedimientos aprobados, lineadas a las tareas ejecutadas.
9. Verificación de formularios de solicitud por cada tipo de licencia.
10. Verificación de reglamentaciones vigentes, acorde a las leyes y normas actuales.
11. Desarrollo de otros procedimientos que se considere necesarios en la ejecución de la auditoría.
12. Elaboración del Informe Preliminar conforme a las debilidades detectadas y solicitud descargo a la dependencia afectada.
13. Presentación del Informe Final con sus respectivas evaluaciones y recomendaciones pertinentes para la elaboración de Plan de Mejoramiento.

Alicia Ramírez
Coordinadora
Auditoría Interna
essap

Lic. Román Álvarez
Jefe Unidad de Auditoría de Gestión
essap

Elonor J. Franco
Auditora Interna Institucional
essap

Página 2 de 3

EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS DEL PARAGUAY S.A.

Calle N° 416 e/ San José - Auditoría Interna Institucional - Teléfono (021) 225-001/3 Int. 1331/1299
Asunción - Paraguay

CONCLUSIÓN - DEBILIDADES DE CONTROL INTERNO:

1. C.I. AG-01 01 AUSENCIA DE PROCEDIMIENTOS APROBADOS EN CASO DE CONCESIÓN DE LICENCIAS

Se constató la falta de remisión y/o elaboración de procedimientos relacionados a la concesión de Licencias, en los casos de: Permisos por Duelo, Permiso por Paternidad, Permiso de Maternidad, Permisos por Prórroga de Lactancia, en los cuales se establezcan los métodos de consignación y plazos, conforme a las reglamentaciones vigentes.

2. C.I. AG-01 01 INCONSISTENCIAS EN CONCESIONES DE LICENCIAS

Se ha constatado la falta de lineamientos en la presentación documentaciones respaldatorias, por parte de los funcionarios beneficiarios de licencias y su control para la concesión, por parte de la Dirección de Talento Humano.

3. C.I. AG-01 01 REGLAMENTO INTERNO DESACTUALIZADO

Se pudo constatar la falta de actualización de varios artículos y enunciados del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo, proporcionado por la Dirección de Talento Humano.

4. C.I. AG-01 01 FALTA DE REMISION DE INFORMES

A los efectos de su verificación, se ha solicitado y reiterado a la Dirección de Talento Humano las documentaciones respaldatorias de las licencias otorgadas a un funcionario en particular, sin embargo a la fecha del presente informe, no se obtuvo respuesta a dicha solicitud.

RECOMENDACIONES:

A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO:

1. Gestionar la elaboración de los manuales de procedimientos que regulan la gestión de concesión de licencias al personal de la ESSAP S.A. e informar su avance u aprobación a través de los Planes de Mejoramiento del sector.
2. - Crear Formularios de Solicitud de Licencias, que contengan el listado de requisitos documentales a ser presentadas por los funcionarios, por tipo de licencias requeridas.
- Socializar los Formularios a todas las dependencias de la Institución correspondiente a la Solicitud de Licencias y exigir su llenado para dar trámite administrativo ante la Dirección de Talento Humano y remitir evidencias de los mismos a través de los Planes de Mejoramiento del sector.
3. Gestionar la actualización Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo de la ESSAP S.A. e informar su avance u aprobación a través de los Planes de Mejoramiento del sector.

Elaborado por: Lic. Romilio Alcaráz; Sr. Alberto Martínez; Sra. Elena Franco.

Revisado por: Lic. Alicia Ramírez.

Aprobado por: C.P. Roberto Fernández.

Lic. Alicia Ramírez
Coordinadora
Auditoría Interna
ESSAP S.A.

Sr. Alberto Martínez
Jefe División Auditoría Interna
ESSAP S.A.

Lic. Romilio Alcaráz
Jefe Unidad de Auditoría de Gestión
ESSAP

Sra. Elena Franco
Auditora Interna
ESSAP

C.P. Roberto Fernández
Auditor Interno Institucional
ESSAP S.A.

C.P. Roberto Fernández
Auditor Interno Institucional
ESSAP S.A.

EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS DEL PARAGUAY S.A.
416 e/ San José - Auditoría Interna Institucional - Teléfono (021) 225-001/3 Int. 1331/1299
Asunción - Paraguay

INSTITUCIÓN: EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS DEL PARAGUAY S.A	
COMPONENTE: AUDITORÍA INTERNA	
FORMATO: Informe de Auditoría Interna - Ejecutivo	
Nº: 211	
INFORME FINAL Nº 08/2023	
INFORME FINAL "Revisión y análisis de la gestión comercial de las administraciones del interior del país dependiente de la gerencia comercial regiones del interior".	
MACROPROCESO: GC04 - Gestión Comercial	PROCESO: GC04 01 - Atención al Cliente GC04 02 - Medición y Facturación GC04 03 - Gestiones Operativas Comerciales
SUBPROCESO: GC04 01 01 - Recepción y Trámites de Solicitudes GC 04 02 01 - Lectura de Medidores GC 04 02 02 - Facturación GC 04 03 01 - Instalación de Conexiones GC 04 03 02 - Verificación de Conexiones	ACTIVIDAD: Revisión y Análisis de la Gestión Comercial de la Administración de Villa Florida, a fin de verificar el cumplimiento de las normativas vigentes.
DEPENDENCIAS AFECTADAS: Gerencia Comercial Regiones del Interior	FECHA DE ELABORACIÓN: 29/06/2023
DIRECTIVO RESPONSABLE: Ing. Marcia Alarcón	DESTINATARIO: Presidencia del Directorio - Auditoría General del Poder Ejecutivo.
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA	
*OBJETIVO: Evaluar el grado de economía, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos públicos. Verificar y analiza que la incorporación y distribución de los bienes y/o servicios adquiridos se realicen conforme a las necesidades y condiciones de adjudicación.	
*ALCANCE: Para la ejecución del presente trabajo en base a los procedimientos considerados en la planificación y programa de trabajo de Auditoría correspondiente al ejercicio fiscal 2023, teniendo en cuenta informes de cartera de usuarios, facturación y planillas de Datos generales correspondientes a C.C.C. de usuarios de las Administraciones del interior del país, los cuales fueron tomadas como muestra para verificación in situ 187 (ciento ochenta y siete) cuentas corrientes catastrales , tales como cuentas cortadas, no cortadas, promediadas y cuentas con categoría comercial, la verificación realizada abarco desde el periodo de Julio 2022 al mes de Marzo 2023. Cabe mencionar que la intervención de la Auditoría es únicamente a efectos de emitir una opinión sobre los procedimientos aplicados en el cumplimiento de las disposiciones legales. Nuestro trabajo no incluye una revisión detallada e integral de todas las cuentas corrientes catastrales, por tanto, el presente informe no se puede considerar como una exposición de todas las deficiencias existentes o todas las medidas para las mejoras que podrían adoptarse en el sector auditado.	
*METODOLOGÍA: Se realizaron trabajos de verificación documentales, cruce de datos, consultas según sistema Cobol Comercial, verificaciones de campo, entrevistas a los Administradores, Actas de verificación de cuentas corrientes catastrales puntuales, en cumplimiento a la Ley Nº 1614/2000 y el Reglamento de Agua Potable.	



Lid. Shadrin Giménez
Jefe Depto. Auditoría Operativa
essap sa



Lid. Rocio Duarte
Departamento de Auditoría Técnica
Auditoría Interna Institucional
essap sa



Ing. Rocio Duarte
Jefe Unidad de Auditoría Técnica y Operativa
essap sa



Lid. Alicia Ramírez
Coordinadora
Auditoría Interna
essap sa



C.P. Roberto Vázquez
Auditor Interno Institucional
essap sa



Auditor Interno Institucional
essap sa

19 (diecinueve)

*** PROCEDIMIENTOS EFECTUADOS:**

Para el logro de los Objetivos propuestos en la Planeación, se aplicarán los siguientes

1) Inicio de Trabajo a través de la Nota de presentación y comunicación de la Auditoría a ser realizada para emitir al sector: Gerencia Comercial Regiones del Interior.

2) Solicitar Manual y/o Reglamentaciones vigentes a las áreas auditadas:

- Dirección de Gestión de la Calidad Institucional MECIP
- Dirección de Planeamiento y Gestión
- Gerencia Comercial Regiones del Interior.

3) Solicitar informe a la Gerencia Comercial Regiones del Interior referente a las Administraciones de Encarnación y Villarrica, de los siguientes puntos:

a) Informe de cartera de usuarios actualizada desde el periodo 2022 hasta la fecha, discriminado por: Cuenta Corriente Catastral, Nombre de Usuario, Fecha de Conexión, Número de Medidor, Categoría, Tipo de conexión (diámetro), Deuda acumulada, Estado (activo/cortado).

b) Informe de facturación detallado por ciclos, correspondiente al periodo 2022 hasta la fecha.

c) Informe de recaudación mensual, correspondiente desde el periodo 2022 hasta la fecha.

d) Informe de Cortes y Reconexiones de Suministro ejecutados correspondiente al periodo 2022 hasta la fecha.

e) Informe de reclamos mensuales recibidos y estado de los mismos, correspondiente al periodo 2022 hasta la fecha.

f) Informe de solicitudes de Nuevas Conexiones y estado de las mismas, correspondiente al periodo 2022 hasta la fecha.

g) Informe de Reliquidaciones a Cuentas Corrientes Catastrales y respaldos, realizadas en el periodo 2022 hasta la fecha.

h) Informe de cambio de medidores y/o colocación de medidores, correspondiente al periodo 2022 hasta la fecha.

i) Listado de funcionarios que prestan servicios en la Administración discriminado por: Nombre completo, Número de Cedula, Función/Cargo, Antigüedad, Horario.

j) Listado de Móviles asignados a la administración.

4) Solicitar informe en medio magnético a la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático de • Archivo "Datos 11/2022 a 03/2023" correspondiente a las Administraciones del interior del país.

Lic. Sharon Giménez
Jefe Depto. Auditoría Operativa
essap sa

EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS PARAGUAY S.A.
Auditoría Interna Institucional
Auditoría Interna Institucional - Paraguay (021) 275-001
Encarnación - Paraguay

Ing. Luis Bernal
Jefe Unidad de Auditoría Técnica y Operativa
76 624

Lic. Alicia Ramírez
Coordinadora
Auditoría Interna
essap sa

C. Roberto Alvarado
Auditor Interno Institucional
essap sa

- CONCLUSIÓN - DEBILIDADES DE CONTROL INTERNO:**

variaciones de lectura sin embargo no se encuentran identificados el número de medidor que corresponden.

De la muestra de 8.785 cuentas, 375 que registran variación de lectura no tienen identificados el número de medidor, es decir, registrados con número de medidor cero.

5. C.I. AG 06-01: CUENTAS CORRIENTES CATASTRALES SIN DIRECCIÓN EN EL SISTEMA COBOL

Mediante el análisis del archivo "Datos 12/2022 y Datos 03/2022" remitido por la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático y el Sistema de Gestión Comercial Cobol, se pudo observar que del total de 8792 cuentas corrientes catastrales, 2012 cuentas de usuarios se encuentran de forma incompleta, no conteniendo toda la información correspondiente como el domicilio, lo cual incumple lo establecido en el Manual de Procedimientos de Conexiones y Desconexiones de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario, Actividad N° 2

6. C.I. AG 06-01: CUENTAS CORRIENTES CATASTRALES SIN NOMBRE EN EL SISTEMA COBOL

Mediante el análisis del archivo "Datos 12/2022, Datos 03/2023" remitido por la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático y el Sistema de Gestión Comercial Cobol, se pudieron observar que los datos de los usuarios se encuentran de forma incompleta, no conteniendo toda la información correspondiente como el nombre del usuario, lo cual incumple lo establecido en el Manual de Procedimientos de Conexiones y Desconexiones de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario, Actividad N° 8

7. C.I. AG 06-01: INCUMPLIMIENTO EN EL PLAZO DE EJECUCIÓN DE INSTALACIONES DE NUEVAS CONEXIONES

Mediante el análisis del archivo remitido por la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático y el Sistema de Gestión Comercial Cobol, se pudieron observar que existen nuevas conexiones que fueron ejecutadas con varios días de retrasos según las verificaciones realizadas.

Del total de 69 nuevas conexiones solicitadas en el periodo 2022, se tomaron como muestra el 30% para verificación.

8. C.I. AG 06-01: CUENTAS CORRIENTES CATASTRALES CON CATEGORÍAS RESIDENCIALES.

El equipo auditor realizó el análisis del Archivo "Datos 12/2022 y Datos 03/2023" remitidos por la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático que contiene información acerca de las Cuentas Corrientes Catastrales correspondiente a los Usuarios de la **Administración de Encarnación**, en el cual se pudieron identificar tras el análisis efectuado, que según registro de la cartera de usuarios, la administración de Encarnación cuenta con 2 (dos) tipos de categoría, con Categoría 21 - No Residencial identificada 4.851 Cuentas Corrientes Catastrales y Categoría 12 - Residencial identificada 3.933 Cuentas Corrientes Catastrales.

Sin embargo, analizado el listado completo de titulares del Archivo Datos, se observa que existen Cuentas Corrientes Catastrales de usuarios a nombre de empresas o cuentas de estado que figuran con Categoría 12 - Residencial, la cual podrían corresponder a comercios - Categorías No Residencial - 21.

Lic. Sharon Olimpia
Jefe Dpto. Auditoría Operativa
essap sa

Lic. Rocío Duarte
Departamento de Auditoría Técnica
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

Ing. Lic. Diana
Jefa Unidad de Auditoría Técnica y Operativa
essap s.a.

Lic. Alicia Ramírez
Coordinadora
Auditoría Interna
essap s.a.

Página 4 de 4
C. Roberto N. Fernández L.
Auditor Interno Institucional
essap s.a.

C. Roberto N. Fernández L.
Auditor Interno Institucional
essap s.a.

EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS DEL PARAGUAY S.A.
José Berges N° 516 e/ San José y Brasil - Auditoría Interna Institucional - Paraguay (021) 225-001/3 Int. 298
Asunción - Paraguay

9. C.I. AG 06-01: SE OBSERVAN AUTORIZACIONES INDEBIDAS DE PAGOS A USUARIOS

Conforme a la base de datos proveída por la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático que contiene información de las Cuentas Corrientes Catastrales, se procedió a realizar verificaciones de las Cuentas que poseen más de 3 (tres) facturas pendientes de pago, en la cual se pudo constatar que se han realizado autorizaciones indebidas de pagos de la tasa de reconexión sin haber cancelado previamente la deuda acumulada por parte de los usuarios. Esto significa que se han permitido reconexiones de servicios sin haber verificado si el cliente ha pagado previamente su deuda pendiente.

10. DIFERENCIAS ENCONTRADAS EN EL INVENTARIO FÍSICO RESPECTO AL SISTEMA DE STOCK DE MATERIALES.

Al momento de realizar la verificación del inventario que fue extraído del sistema de Stock en fecha 09/05/23, y proveído por el Administrador, esta Auditoría Interna pudo constatar diferencias entre la existencia de materiales respecto a la existencia encontrada en el Depósito de la Administración de Encarnación.

VILLARRICA

1. CUENTAS CORRIENTES CATASTRALES CON CATEGORÍAS QUE NO CORRESPONDEN.

El equipo auditor realizó el análisis del Archivo "Datos 03/2023" remitidos por la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático que contiene información acerca de las Cuentas Corrientes Catastrales correspondiente a los Usuarios de la **Administración de VILLARRICA**, en el cual se pudieron identificar tras el análisis efectuado, que según registro de la cartera de usuarios, la administración de Villarrica cuenta con Categoría 21 - No Residencial identificada, 2371 Cuentas Corrientes Catastrales y Categoría 12 - Residencial identificada, 6695 Cuentas Corrientes Catastrales.

Sin embargo, analizado el listado completo de titulares del Archivo Datos, se observa que existe una Cuenta Corriente Catastral de usuario a nombre de cuentas de estado que figura con Categoría 12 - Residencial, la cual corresponden a la Categorías No Residencial - 21.

2. BAJO PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DE CORTES POR LA ADMINISTRACIÓN DE VILLARRICA

Durante la verificación de los listados de cortes remitidos por la Gerencia Comercial Regiones del Interior y los cortes ejecutados por la Administración de Villarrica en el periodo de julio 2022 a marzo 2023, se han identificado diferencias significativas entre el número de cuentas remitidas para corte y el número de cuentas efectivamente cortadas por la Administración.

Según el listado remitido por la Gerencia Comercial Regiones del Interior, se remitieron un total de 1.611 cuentas corrientes catastrales para ser cortadas en el periodo mencionado. Sin embargo, la Administración de Villarrica solo llevó a cabo el corte de 350 cuentas durante el mismo periodo, el correspondiente a sólo el 21,5% de ejecución.

Lic. Sharon Giménez
Jefe Dpto. Auditoría Operativa
essap sa

Lic. Rocio Duarte
Departamento de Auditoría Técnica
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

Ing. Luz Osorio
Unidad de Auditoría Técnica y Operativa
essap sa

Lic. Alicia Ramírez
Coordinadora
Auditoría Interna
essap sa

C. Roberto Fernández L.
Auditor Interno Institucional
essap s.a.

EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS DEL PARAGUAY S.A.
José Berges N° 516 e/ San José y Brasil - Auditoría Interna Institucional - Teléfono 021 225-001/3 Int. 299
Asunción - Paraguay

Lic. Roberto N. Fernández L.
Auditor Interno Institucional
essap s.a.

3. CUENTAS CORRIENTES CATASTRALES CON MÁS DE 3 (TRES) FACTURAS VENCIDAS.

Conforme a la base de datos proveída por la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático "Datos 05/2023" de fecha 22 de mayo de 2023, que contiene información de las Cuentas Corrientes Catastrales, se procedió a realizar verificaciones de las Cuentas que poseen más de 3 (tres) facturas pendientes de pago, en la cual se pudo constatar que existen 388 (trescientos ochenta y ocho) usuarios que poseen deudas pendientes de pago más de 3 (tres) facturas vencidas.

4. USUARIOS CON CONEXIÓN TIPO CD (CONEXIÓN DIRECTA Y CON MEDIDORES (VIDRIO ROTO, EMPAÑADO, TRANCADO, INUNDADO))

De las 9.219 de archivo datos proveído por la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático se procedió a realizar verificaciones in situ los días del 16 al 19 de mayo del corriente, a las Cuentas que se encuentran con conexión directa, de las cuales 584 se encuentran codificadas con código 19 de facturación, el cual indica que no cuentan con medidor en campo motivo por el cual se aplica promedio por no contar con micro medición

5. CUENTAS CORRIENTES CATASTRALES SIN NUMERO DE MEDIDOR IDENTIFICADO EN EL SISTEMA INFORMATICO

Durante la verificación de catastros que cuentan con medidor, se ha detectado una importante cantidad de casos que, según el sistema informático cobol registran variaciones de lectura sin embargo no se encuentran identificados el número de medidor que corresponden.

De la muestra de 9.219 cuentas, 84 que registran variación de lectura no tienen identificados el número de medidor, es decir, registrados con número de medidor cero.

6. INCUMPLIMIENTO EN EL PLAZO DE EJECUCIÓN DE INSTALACIONES DE NUEVAS CONEXIONES

Mediante el análisis del archivo remitido por la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático y el Sistema de Gestión Comercial Cobol, se pudieron observar que existen nuevas conexiones que fueron ejecutadas con varios días de retrasos según las verificaciones realizadas.

Del total de 213 nuevas conexiones solicitadas en el periodo 2022, se tomaron como muestra el 24% para verificación,

7. CUENTAS CORRIENTES CATASTRALES SIN DIRECCIÓN EN EL SISTEMA COBOL

Mediante el análisis del archivo "Datos 12/2022 y Datos 03/2023" remitido por la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático y el Sistema de Gestión Comercial Cobol, se pudieron observar que los datos de los usuarios se encuentran de forma incompleta, no conteniendo toda la información correspondiente como el domicilio, lo cual incumple lo establecido en el Manual de Procedimientos de Conexiones y Desconexiones de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario, Actividad N° 2

8. FALTA DE FIRMAS Y LLENADO INCOMPLETO EN FORMULARIOS DE ENTRADA/SALIDA DE MEDIDORES (Res 482/2009)

Se han solicitado al Administrador las copias de las Órdenes de Trabajo de cambios de medidores correspondientes al periodo de julio 2022 a mayo 2023, siendo recibidos un total de 441 copias de Formularios de Entrada y Salida de medidores, de los cuales una vez verificados, se ha constatado el llenado incompleto de algunos

Página 6 de 13

Lic. Sharon Giménez
Jefe Dpto. Auditoría Operativa
essap sa

EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS DEL PARAGUAY S.A.
José Berges N° 516 c/ San José y Brasil - Asunción
Ing. Liza Bernal
Jefa Unidad de Auditoría Técnica y Operativa
essap sa

Lic. María Ramírez
Coordinadora
Auditoría Interna
essap sa

Lic. Roberto Duarte
Auditor Interno Institucional
essap sa

Lic. Roberto Duarte
Departamento de Auditoría Técnica
Auditoría Interna Institucional
essap sa

C.P. Roberto N. Fernández Z.
Auditor Interno Institucional
essap sa

campos de los Formularios como la falta de firma del personal responsable tanto para retirar los medidores como para ejecutar los trabajos. Así también, se observó la falta de firma del Administrador para la autorización de los trabajos en varios Formularios.

9. DIFERENCIAS ENCONTRADAS EN EL INVENTARIO FÍSICO REALIZADO EN EL DEPÓSITO DE LA ADMINISTRACIÓN VILLARRICA.

Se ha solicitado al Administrador de Villarrica la realización de un inventario de materiales en el Depósito de la Administración. Para el efecto, se solicitó que el sistema de Stock de la Administración se encuentre actualizado con la carga de todos los documentos de entradas y salidas pendientes. Posteriormente, una vez confirmado que el Sistema de Stock de materiales ya se encontraba actualizado, se procedió a imprimir el Listado de Existencia y a realizar el inventario físico en el Depósito de la Administración Villarrica en acompañamiento del encargado del Depósito Lic. Héctor Vera. Durante el inventario, se encontraron diferencias significativas tanto positivas como negativas en comparación con el listado impreso actualizado. Estas discrepancias indican posibles deficiencias en el control y seguimiento de inventario en la Administración.

10. INSUFICIENTE CANTIDAD DE MÓVILES EN RELACIÓN A FUNCIONARIOS CONTRATADOS PARA CUADRILLA.

Se ha solicitado al Administrador el Listado de cuadrillas correspondiente a la Administración Villarrica en el periodo comprendido de julio 2022 a mayo 2023. Analizado los documentos recibidos, se observan variaciones en la cantidad de personal de cuadrilla, notándose a partir de octubre de 2022 un aumento progresivo en la contratación de personal auxiliar de cuadrilla. Se ha observado además que en la Administración cuentan solamente con dos móviles para realizar los trabajos de cuadrilla.

RECOMENDACIONES

ENCARNACIÓN

2. Diseñar un procedimiento de Detección, control y seguimiento de cuentas corrientes catastrales, claro y detallado para recopilar la información relevante de las cuentas de usuarios de agua potable, que incluya la detección y control de **cuentas catastrales con más de 3 (tres) facturas vencidas.**

- Designar funcionarios del área comercial, responsable de recopilar los datos de las cuentas de usuarios y asegurarse de que se realice un seguimiento adecuado de los mismos, definir claramente los roles y responsabilidades de cada miembro del equipo para evitar confusiones o malentendidos.
- Implementar medidas de control interno para garantizar la exactitud y veracidad de los datos recopilados, esto puede incluir la realización de verificaciones periódicas y aleatorias de las cuentas.
- Elaborar informes mensuales que reflejen el estado de las cuentas de usuarios de agua potable y alcantarillado sanitarios, estos informes deben incluir información detallada sobre las gestiones realizadas, y el porcentaje de ejecución de acuerdo a las cantidades totales de (**cuentas catastrales con más de 3 (tres) facturas vencidas**) y presentar estos informes a la Gerencia.
- Verificar el estado de la conexión y proceder al corte correspondiente, si este no cumple el pago de la deuda en tiempo y forma, teniendo en cuenta las facturas pendientes.

Página 7 de 13

Lic. Sharon Gómez
Jefe Dpto. Auditoría Operativa
essap s.a.

EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS DEL PARAGUAY S.A.
Ing. Sharon Gómez - Auditoría Interna Institucional (021) 528-0000
Asunción - Paraguay
Jefe Unidad de Auditoría Técnica y Operativa
essap s.a.

Lic. Alicia Ramírez
Coordinadora
Auditoría Interna
essap s.a.

C.P. Roberto N. Fernández Z.
Auditor Interno Institucional
essap s.a.

Lic. Rocio Duarte
Departamento de Auditoría Técnica
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

C.P. Roberto N. Fernández Z.
Auditor Interno Institucional
essap s.a.

3. Diseñar un procedimiento de Detección, control y seguimiento de cuentas corrientes catastrales, claro y detallado para recopilar la información relevante de las cuentas de usuarios de agua potable, que incluya la detección y control de **usuarios con conexión tipo cd (conexión directa, sin medidor) vidrio roto, bajo escombros y empañado**.

- Designar funcionarios del área comercial, responsable de recopilar los datos de las cuentas de usuarios y asegurarse de que se realice un seguimiento adecuado de los mismos, definir claramente los roles y responsabilidades de cada miembro del equipo para evitar confusiones o malentendidos.
- Implementar medidas de control interno para garantizar la exactitud y veracidad de los datos recopilados, esto puede incluir la realización de verificaciones periódicas y aleatorias de las cuentas.
- Elaborar informes mensuales que reflejen el estado de las cuentas de usuarios de agua potable y alcantarillado sanitarios, estos informes deben incluir información detallada sobre las gestiones realizadas, y el porcentaje de ejecución de acuerdo a las cantidades totales de **(usuarios con conexión tipo cd (conexión directa, sin medidor) vidrio roto, bajo escombros y empañado)** y presentar estos informes a la Gerencia.
- Notificar a los usuarios para el despeje del ramal y caja de conexión para la instalación de medidores.
- Instalar medidores, a fin de lograr la correcta medición de consumo de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales vigentes.

4. Diseñar un procedimiento de Detección, control y seguimiento de cuentas corrientes catastrales, claro y detallado para recopilar la información relevante de las cuentas de usuarios de agua potable, que incluya la detección y control de **cuentas catastrales sin número de medidor identificado en el sistema informático**.

- Designar funcionarios del área comercial, responsable de recopilar los datos de las cuentas de usuarios y asegurarse de que se realice un seguimiento adecuado de los mismos, definir claramente los roles y responsabilidades de cada miembro del equipo para evitar confusiones o malentendidos.
- Implementar medidas de control interno para garantizar la exactitud y veracidad de los datos recopilados, esto puede incluir la realización de verificaciones periódicas y aleatorias de las cuentas.
- Elaborar informes mensuales que reflejen el estado de las cuentas de usuarios de agua potable y alcantarillado sanitarios, estos informes deben incluir información detallada sobre las gestiones realizadas, y el porcentaje de ejecución de acuerdo a las cantidades totales de **(cuentas catastrales sin número de medidor identificado en el sistema informático)** y presentar estos informes a la Gerencia.
- Realizar un relevamiento de datos a fin de identificar y proceder a la carga de los números de medidores en el sistema cobol, a fin de evitar confusiones al momento del corte o lectura de estos.

5. Diseñar un procedimiento de Detección, control y seguimiento de cuentas corrientes catastrales, claro y detallado para recopilar la información relevante de las cuentas de usuarios de agua potable, que incluya la detección y control de **cuentas catastrales sin dirección en el sistema Cobol**.

- Designar funcionarios del área comercial, responsable de recopilar los datos de las cuentas de usuarios y asegurarse de que se realice un seguimiento adecuado de los mismos, definir claramente los roles y responsabilidades de cada miembro del equipo para evitar confusiones o malentendidos.
- Implementar medidas de control interno para garantizar la exactitud y veracidad de los datos recopilados, esto puede incluir la realización de verificaciones periódicas y aleatorias de las cuentas.

Lic. Sharon Giménez
Jefe Dpto. Auditoría Operativa
essap sa

José Derges N° 516
Ing. Ángel Gernal
Jefe Unidad de Auditoría Técnica y Operativa
essap sa

EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS DEL PARAGUAY S.A.
Asunción - Paraguay

Lic. Alicia Ramírez
Coordinadora
Auditoría Interna
essap sa

C. Roberto Fernández
Auditor Interno Institucional
essap sa

Lic. Rocio Duarte
Departamento de Auditoría Técnica
Auditoría Interna Institucional
essap sa

C. Roberto Fernández Z.
Auditor Interno Institucional
essap sa

- Elaborar informes mensuales que reflejen el estado de las cuentas de usuarios de agua potable y alcantarillado sanitarios, estos informes deben incluir información detallada sobre las gestiones realizadas, y el porcentaje de ejecución de acuerdo a las cantidades totales de **(cuentas catastrales sin dirección en el sistema Cobol)** y presentar estos informes a la Gerencia.
 - Realizar un relevamiento de datos a fin proceder a la actualización en el Sistema Cobol.
 - Designar personal responsable de recopilar los datos de las cuentas de usuarios y asegurarse de que se realice un seguimiento adecuado de los mismos, definir claramente los roles y responsabilidades de cada miembro del equipo para evitar confusiones o malentendidos.
6. Diseñar un procedimiento de Detección, control y seguimiento de cuentas corrientes catastrales, claro y detallado para recopilar la información relevante de las cuentas de usuarios de agua potable, que incluya la detección y control de **cuentas catastrales sin nombre en el sistema Cobol**.
- Designar funcionarios del área comercial, responsable de recopilar los datos de las cuentas de usuarios y asegurarse de que se realice un seguimiento adecuado de los mismos, definir claramente los roles y responsabilidades de cada miembro del equipo para evitar confusiones o malentendidos.
 - Implementar medidas de control interno para garantizar la exactitud y veracidad de los datos recopilados, esto puede incluir la realización de verificaciones periódicas y aleatorias de las cuentas.
 - Elaborar informes mensuales que reflejen el estado de las cuentas de usuarios de agua potable y alcantarillado sanitarios, estos informes deben incluir información detallada sobre las gestiones realizadas, y el porcentaje de ejecución de acuerdo a las cantidades totales de **(cuentas catastrales sin nombre en el sistema Cobol)** y presentar estos informes a la Gerencia.
 - Realizar un formulario de notificación para la realización de estas visitas de campo para que las mismas acusen evidencia de lo realizado.
7. Dar cumplimiento a lo establecido en la **LEY N° 1614/2000 REGLAMENTO DE CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AGUA PARA CONCESIOS** Capítulo N° 4, Artículo 17° **TRÁMITES DE LA SOLICITUD**: "El Prestador dará trámite a las solicitudes de conexión en el orden en que fueron recibidas, y las resolverá dentro de los cinco (5) días de formuladas, o de completadas lo recaudos establecidos en el presente Reglamento.
- En caso de aceptación, sin perjuicio de la notificación que cursará al solicitante, el Prestador ejecutará dentro de los diez (10) días siguientes la instalación de la respectiva conexión."
8. Proceder a la verificación y cambio de categorías a las cuentas corrientes catastrales observadas si ameritan.
- Implementar medidas de control interno para garantizar la exactitud y veracidad de los datos recopilados en base a la planilla remitida por los lectores, además incluir la realización de verificaciones periódicas y aleatorias a las cuentas.
9. Elaborar procedimientos claros para el seguimiento y cobro de las facturas vencidas, incluyendo plazos específicos y acciones a tomar en caso de falta de pago, para los casos en los que el usuario no puede acceder al fraccionamiento.
- Implementar controles y revisiones más rigurosos en el proceso de autorización de los cobros de reconexión. Esto puede incluir verificaciones cruzadas, para garantizar la correcta aplicación de las políticas y evitar errores futuros.

Lic. Sharon Gintérez
Jefe Dpto. Auditoría Operativa
essap sa

Lic. Rocio Duarte
Departamento de Auditoría Técnica
Auditoría Interna Institucional
José Berges N° 500, Asunción - Paraguay

Ing. Luis Bernal
Jefe Unidad de Auditoría Técnica y Operativa
Jefe Unidad de Auditoría Técnica y Operativa
Auditoría Interna Institucional - Teléfono (021) 499.299
Asunción - Paraguay

Página 9 de 11

Coordinadora
Auditoría Interna
essap sa

C.P. Roberto N. Fernández
Auditor Interno Institucional
essap sa

C.P. Roberto N. Fernández
Auditor Interno Institucional
essap sa

- Proporcionar capacitación adecuada al personal involucrado en el proceso de autorización de los cobros. Esto ayudará a mejorar su comprensión de los objetivos estratégicos y los procedimientos, reduciendo la probabilidad de errores y cobros indebidos.
 - A la Asesoría Jurídica: Realizar una investigación sobre los casos de autorizaciones de pagos de reconexión de agua sin cobro de la deuda acumulada, para determinar su correspondencia o las acciones pertinentes a ejecutar.
10. Implementar conteos de inventario físico de manera periódica y sistemática. Esto implica contar físicamente todos los materiales en stock y compararlos con los registros del sistema. Los inventarios físicos regulares ayudarán a identificar y corregir las discrepancias de inventario de manera oportuna.
- Establecer controles de acceso y seguridad, asegurarse de que solo personal autorizado tenga acceso a las áreas de almacenamiento y manipulación de materiales. Esto puede incluir la instalación de cerraduras y cámaras de seguridad para evitar robos, pérdidas o manipulación indebida de inventario.
 - Proporcionar capacitación regular al personal encargado del manejo de inventario sobre los procedimientos adecuados para recibir, almacenar y registrar los materiales. Esto incluye capacitarlos sobre la importancia de mantener una documentación precisa y cómo informar cualquier discrepancia de inventario de manera oportuna.

VILLARRICA

1. Proceder a la verificación y cambio de categorías correspondientes a las cuentas corrientes catastrales observadas y la que corresponda su regularización.
 - Implementar medidas de control interno para garantizar la exactitud y veracidad de los datos recopilados en base a la planilla remitida por los lectores, además incluir la realización de verificaciones periódicas y aleatorias a las cuentas.
2. Realizar los cortes pendientes, y remitir las evidencias.
 - Realizar los Cortes Programados según la Lista de Corte de Suministro remitida mensualmente.
 - Fortalecer los mecanismos existentes del control interno y la supervisión relacionados con la gestión de la facturación y los pagos.
 - Sugerir la creación de programas que ofrezcan opciones flexibles de pago a los clientes con dificultades financieras. Esto puede incluir planes de pago a plazos y la condonación parcial de deudas en casos especiales. Estos programas pueden ayudar a los clientes a mantenerse al día con sus pagos y evitar la acumulación de deudas.
 - Establecer una comunicación más efectiva con los clientes en relación con las facturas pendientes y los cortes de agua potable. Esto implica enviar notificaciones claras y concisas sobre los pagos pendientes, recordatorios de vencimiento y las consecuencias del no pago. Además, se deben establecer canales de comunicación claros para que los clientes puedan plantear sus inquietudes y buscar soluciones antes de que se generen deudas significativas.
3. Diseñar un procedimiento de Detección, control y seguimiento de cuentas corrientes catastrales, claro y detallado para recopilar la información relevante de las cuentas de usuarios de agua potable, que incluya la detección y control de **cuentas catastrales con más de 3 (tres) facturas vencidas.**

Lic. Sharon Giménez
Jefe Dpto. Auditoría Operativa
essap sa

Lic. Rocio Duarte
Departamento de Auditoría Técnica
Auditoría Interna Instituciones Sanitarias del Paraguay S.A.
essap sa

Ing. Luis Ochoa
Jefe Unidad de Auditoría Técnica y Operativa
essap sa

Página 10 de 11

C.P. Roberto N. Fernández Z.
Auditor Interno Institucional
essap sa

Lic. Albia Ramirez
Coordinadora
Auditoría Interna
essap sa

C.P. Roberto N. Fernández Z.
Auditor Interno Institucional
essap sa

- Designar funcionarios del área comercial, responsable de recopilar los datos de las cuentas de usuarios y asegurarse de que se realice un seguimiento adecuado de los mismos, definir claramente los roles y responsabilidades de cada miembro del equipo para evitar confusiones o malentendidos.
 - Implementar medidas de control interno para garantizar la exactitud y veracidad de los datos recopilados, esto puede incluir la realización de verificaciones periódicas y aleatorias de las cuentas.
 - Elaborar informes mensuales que reflejen el estado de las cuentas de usuarios de agua potable y alcantarillado sanitarios, estos informes deben incluir información detallada sobre las gestiones realizadas, y el porcentaje de ejecución de acuerdo a las cantidades totales de **(cuentas catastrales con más de 3 (tres) facturas vencidas)** y presentar estos informes a la Gerencia.
 - Verificar el estado de la conexión y proceder al corte correspondiente, si este no cumple el pago de la deuda en tiempo y forma, teniendo en cuenta las facturas pendientes.
4. Diseñar un procedimiento de Detección, control y seguimiento de cuentas corrientes catastrales, claro y detallado para recopilar la información relevante de las cuentas de usuarios de agua potable, que incluya la detección y control de **usuarios con conexión tipo cd (conexión directa, sin medidor) vidrio roto, bajo escombros y empañado.**
- Designar funcionarios del área comercial, responsable de recopilar los datos de las cuentas de usuarios y asegurarse de que se realice un seguimiento adecuado de los mismos, definir claramente los roles y responsabilidades de cada miembro del equipo para evitar confusiones o malentendidos.
 - Implementar medidas de control interno para garantizar la exactitud y veracidad de los datos recopilados, esto puede incluir la realización de verificaciones periódicas y aleatorias de las cuentas.
 - Elaborar informes mensuales que reflejen el estado de las cuentas de usuarios de agua potable y alcantarillado sanitarios, estos informes deben incluir información detallada sobre las gestiones realizadas, y el porcentaje de ejecución de acuerdo a las cantidades totales de **(usuarios con conexión tipo cd (conexión directa, sin medidor) vidrio roto, bajo escombros y empañado)** y presentar estos informes a la Gerencia.
 - Notificar a los usuarios para el despeje del ramal y caja de conexión para la instalación de medidores.
 - Instalar medidores, a fin de lograr la correcta medición de consumo de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales vigentes.
5. Diseñar un procedimiento de Detección, control y seguimiento de cuentas corrientes catastrales, claro y detallado para recopilar la información relevante de las cuentas de usuarios de agua potable, que incluya la detección y control de **cuentas catastrales sin número de medidor identificado en el sistema informático.**
- Designar funcionarios del área comercial, responsable de recopilar los datos de las cuentas de usuarios y asegurarse de que se realice un seguimiento adecuado de los mismos, definir claramente los roles y responsabilidades de cada miembro del equipo para evitar confusiones o malentendidos.
 - Implementar medidas de control interno para garantizar la exactitud y veracidad de los datos recopilados, esto puede incluir la realización de verificaciones periódicas y aleatorias de las cuentas.
 - Elaborar informes mensuales que reflejen el estado de las cuentas de

Página 11 de 13

Lic. Sharon Olimares
Jefe Dpto. Auditoría Operativa
essap sa

EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS DEL PARAGUAY S.A.
Bergues N° 516 - San Juan de los Rios - Asunción - Paraguay
Auditoría Interna Institucional
Ing. Lic. Omar
Jefe Unidad de Auditoría Técnica y Operativa
Lic. Alicia Román
Coordinadora
Auditoría Interna
essap sa

Lic. Rolfo Duarte
Departamento de Auditoría Técnica
Auditoría Interna Institucional
essap sa

C.P. Roberto Fernández Z.
Auditor Interno Institucional
essap sa

usuarios de agua potable y alcantarillado sanitarios, estos informes deben incluir información detallada sobre las gestiones realizadas, y el porcentaje de ejecución de acuerdo a las cantidades totales de **(cuentas catastrales sin número de medidor identificado en el sistema informático)** y presentar estos informes a la Gerencia.

- Realizar un relevamiento de datos a fin de identificar y proceder a la carga de los números de medidores en el sistema cobol, a fin de evitar confusiones al momento del corte o lectura de estos.

6. Dar cumplimiento a lo establecido en la **LEY N° 1614/2000 REGLAMENTO DE CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AGUA PARA CONCESIOS** Capítulo N° 4, Artículo 17° **TRÁMITES DE LA SOLICITUD: "El Prestador dará trámite a las solicitudes de conexión en el orden en que fueron recibidas, y las resolverá dentro de los cinco (5) días de formuladas, o de completadas lo recaudos establecidos en el presente Reglamento.**

En caso de aceptación, sin perjuicio de la notificación que cursará al solicitante, el Prestador ejecutará dentro de los diez (10) días siguientes la instalación de la respectiva conexión."

7. Diseñar un procedimiento de Detección, control y seguimiento de cuentas corrientes catastrales, claro y detallado para recopilar la información relevante de las cuentas de usuarios de agua potable, que incluya la detección y control de **cuentas catastrales sin dirección en el sistema Cobol.**

- Designar funcionarios del área comercial, responsable de recopilar los datos de las cuentas de usuarios y asegurarse de que se realice un seguimiento adecuado de los mismos, definir claramente los roles y responsabilidades de cada miembro del equipo para evitar confusiones o malentendidos.
- Implementar medidas de control interno para garantizar la exactitud y veracidad de los datos recopilados, esto puede incluir la realización de verificaciones periódicas y aleatorias de las cuentas.
- Elaborar informes mensuales que reflejen el estado de las cuentas de usuarios de agua potable y alcantarillado sanitarios, estos informes deben incluir información detallada sobre las gestiones realizadas, y el porcentaje de ejecución de acuerdo a las cantidades totales de **(cuentas catastrales sin dirección en el sistema Cobol)** y presentar estos informes a la Gerencia.
- Realizar un relevamiento de datos a fin de proceder a la actualización en el Sistema Cobol.
- Designar personal responsable de recopilar los datos de las cuentas de usuarios y asegurarse de que se realice un seguimiento adecuado de los mismos, definir claramente los roles y responsabilidades de cada miembro del equipo para evitar confusiones o malentendidos.

8. Cumplir con lo establecido en la reglamentación según Resolución N.º 482/09, en el punto 2.03

- Prohibir la entrada y salida de materiales al depósito de la administración sin la debida autorización del administrador.

9. Implementar conteos de inventario físico de manera periódica y sistemática. Esto implica contar físicamente todos los materiales en stock y compararlos con los registros del sistema. Los inventarios físicos regulares ayudarán a identificar y corregir las discrepancias de inventario de manera oportuna.

- Establecer controles de acceso y seguridad, asegurarse de que solo

personal autorizado tenga acceso a las áreas de almacenamiento y manipulación de materiales. Esto puede incluir la instalación de cerraduras y cámaras de seguridad para evitar robos, pérdidas o manipulación indebida de inventario.

- Proporcionar capacitación regular al personal encargado del manejo de inventario sobre los procedimientos adecuados para recibir, almacenar y registrar los materiales. Esto incluye capacitarlos sobre la importancia de mantener una documentación precisa y cómo informar cualquier discrepancia de inventario de manera oportuna.

10. Capacitar a funcionarios para la realización de otras funciones, definir claramente los roles y responsabilidades de cada uno para evitar confusiones en las labores.

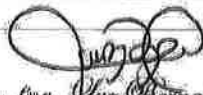
- Reasignar funciones al personal que no cuenten con actividades designadas.
- Solicitar la cantidad de móviles necesarios para la correcta distribución del personal a trabajos operativos.

Elaborado por:

Ing. Luz Bernal

Lic. Rocío Duarte

Lic. Sharon Giménez

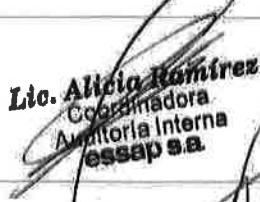

Ing. Luz Bernal
Unidad de Auditoría Técnica y Operativa
ESSAP S.A.


Lic. Rocío Duarte
Departamento de Auditoría Técnica
Auditoría Interna Institucional
ESSAP S.A.


Lic. Sharon Giménez
Jefe Dpto. Auditoría Operativa
ESSAP S.A.

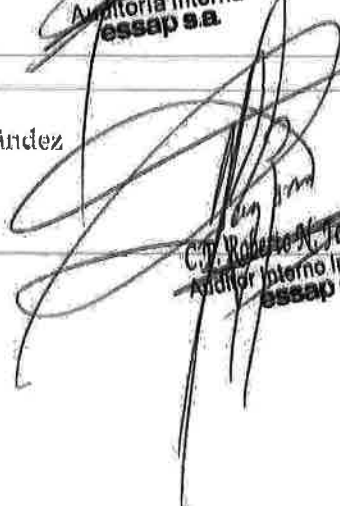
Revisado por:

Lic. Alicia Ramírez


Lic. Alicia Ramírez
Coordinadora
Auditoría Interna
ESSAP S.A.

Aprobado por:

C.P. Roberto Fernández


C.P. Roberto Fernández
Auditor Interno Institucional
ESSAP S.A.


C.P. Roberto Fernández
Auditor Interno Institucional
ESSAP S.A.