GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

essap 70 1954 ANIVERSARIO

COMUNICACIÓN INTERNA AI/UATO N° 025/2025

essap sa
10-04-2025
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Para	:	Abg. Luis Fernando Bernal Mazó; **PRESIDENTE DEL DIRECTORIO**
De	:	**Abg. Felipe Rivero;** **AUDITOR INTERINO** **Lic. Francisco Torres;** **COORDINADOR AUDITORIA INTERNO** **Ing. Luz Bernal;** **JEFA UNIDAD DE AUDITORIA TECNICA Y OPERATIVA**
Referencia	:	**Remisión de Informe de Avance de Plan de Mejoramiento-1° Trimestre 2025.**
Lugar y Fecha	:	Asunción, 09 de abril de 2025.

Me dirijo a usted con el agrado de remitir para su conocimiento el **Avance de Ejecución de los Planes de Mejoramiento** (APM), correspondiente al **Primer Trimestre del Ejercicio Fiscal 2025**. Este informe es el resultado del minucioso seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas tanto por los Órganos de Control Internos como por los Externos.

El mencionado informe ha sido elaborado para ser registrado en el Sistema de Gestión de Auditorias (SIAGPE) de la Auditoría General del Poder Ejecutivo, en cumplimiento de lo dispuesto por la **Resolución AGPE N° 290/2017**.

En el análisis de la ejecución de los planes, se ha visualizado que algunas acciones de mejoramiento presentan plazos vencidos y no se ha procedido a la ejecución de las acciones propuestas por las dependencias correspondientes. Este incumplimiento afecta el progreso y la efectividad de las mejoras planificadas, generando un retraso en el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Sin otro particular me despido atentamente.

Ing. Luz Bernal
Jefa Unidad Auditoría Técnica y Operativa
essap sa

Al Auditor Interno Institucional:
Para su conocimiento y posterior remisión al área.

Lic. Francisco Torres
Coordinador de Auditoria Interna
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Al Presidente del Directorio.

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

FR/LB

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

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI essap 70 1954 ANIVERSARIO

EJECUCION DE ACCIONES DE MEJORAMIENTO POR DEPENDENCIA AL 1ER. TRIMESTRE 2025

DEPENDENCIA	CANTIDAD DE ACCIONES DE PLANES DE MEJORAMIENTOS APROBADOS A LA FECHA	ACCIONES SUBSANADAS AL 1ER. TRIMESTRE 2025	TOTAL ACCIONES SUBSANADAS A LA FECHA	% ACCIONES SUBSANADAS	ACCIONES PENDIENTES A LA FECHA	% ACCIONES PENDIENTES A LA FECHA
DIRECCION DE PLANEAMIENTO Y GESTION	3	0	0	0%	3	100%
GERENCIA ADMINISTRATIVA	75	0	0	0%	75	100%
DIRECCION DE TALENTO HUMANO	16	0	0	0%	16	100%
GRENCIA COMERCIAL REGIONES DEL INTERIOR	134	0	0	0%	134	100%
GERENCIA TECNICA	34	0	0	0%	34	100%
DIRECCION DE TECNOLOGIA Y DESARROLLO INFORMATICO	36	7	7	19%	29	81%
GERENCIA FINANCIERA	56	42	42	75%	14	25%
GERENCIA COMERCIAL	56	0	0	0%	56	100%
GERENCIA JURIDICA	15	5	5	33%	10	67%
GERENCIA DE OPERACIONES	33	1	1	3%	32	97%
GERENCIA DE REDES	6	4	4	67%	2	33%
DIRECCION DE ALCANTARILLADO SANITARIO	4	4	4	100%	0	0%
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN	1	0	0	0%	1	100%
COORDINACION DE LA UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS	21	0	0	0%	21	100%
GERENCIA DE CONTABILIDAD GENERAL	104	6	6	6%	98	94%
DIRECTORIO	1	1	1	100%	0	0%
DIRECCION DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL - MECIP	1	0	0	0%	1	100%
DIRECCION DE SEGURIDAD	2	0	0	0%	2	100%
TOTALES	598	70	70	12%	528	88%

Ing. Luis Bernal
Jefe Unidad de Asuntos Técnico Operativos
essap

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Lic. Francisco Torres
Coordinador de Auditoria Interna
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

essap 70 AÑIVERSARIO

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO
Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
Máxima Autoridad: Abg. Luis Fernando Bernal
Auditor Interno: Abg. Felipe Rivero
Correo electrónico: auditoria@essap.com.py

Avance de Plan de Mejoramiento

Dirección de Contabilidad General

Informe N°			Fecha	Resolución /Orden de trabajo N°	Período auditado		Tipo de auditoría		Áreas de riesgo analizadas	
1309794 - AI 07/2019, VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS SOBRE PATRIMONIO - BIENES DE USO - EDIFICIOS Y PLANTAS			21/6/2019	ACTA N° 1120 - RESOLUCIÓN N° 1	EJERCICIO FISCAL 2019		Auditoría Interna - Auditoría de Gestión		GERENCIA FINANCIERA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL	
(1) N° Observ. s/Informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad - Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del área)
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2)Responsable Área		
VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS SOBRE PATRIMONIO - BIENES DE USO - EDIFICIOS Y PLANTAS										
12	12 H	ALGUNOS INMUEBLES QUE FIGURAN BAJO DOMINIO DE LA ESSAP S.A. NO CUENTAN CON TITULOS DE PROPIEDAD	Efectuar los trámites pertinentes para la obtención de los títulos de dominio de los inmuebles observados.	Gestionar la obtención de los Títulos de Propiedad a nombre de ESSAP S.A., conjuntamente con la Asesoría Jurídica.	11/10/2024	11/10/2025	Gerencia Financiera - Dirección de Contabilidad General	Gerencia Financiera - Dirección de Contabilidad General	Contar con Título de cada uno de los inmuebles	0%
13	13 H	INMUEBLES CON TITULOS DE DOMINIO A FAVOR DE LA EX - CORPOSANA QUE AUN NO FUERON TRANSFERIDOS A LA ESSAP S.A. (OBS. REITERATIVA A I.I. N°031/2018)	Realizar las gestiones necesarias para la regularización patrimonial y transferencia de los inmuebles de la EX - CORPOSANA a nombre de la ESSAP S.A., a fin de cumplimentar lo establecido en la Ley N° 3684/08	Realizar gestiones ante la Escribanía Mayor de Gobierno, con cuyo poder se generará el pedido de transferencia de dichos inmuebles	11/10/2024	11/10/2025	Gerencia Financiera - Dirección de Contabilidad General	Gerencia Financiera - Dirección de Contabilidad General	Obtener los títulos de propiedad a nombre de la Essap S.A.	0%
14	14 H	INMUEBLES A NOMBRE DE LA ESSAP S.A. Y DE LA EX - CORPOSANA NO POSEEN TITULOS DE PROPIEDAD ORIGINALES	Realizar las gestiones necesarias para la regularización las documentaciones patrimoniales de la empresa de conformidad a las reglamentaciones vigentes	Realizar gestiones conjuntamente con la Asesoría Jurídica para Obtener las Escrituras Originales	11/10/2024	11/10/2025	Gerencia Financiera - Dirección de Contabilidad General	Gerencia Financiera - Dirección de Contabilidad General	Obtener las Escrituras Originales	0%
15	15 H	INMUEBLES A NOMBRE DE LA ESSAP S.A. Y DE LA EX - CORPOSANA CON ENMIENDAS, PALABRAS ENTRE LINEAS, BORRADURAS Y ALTERACIONES EN LOS TITULOS DE PROPIEDAD	Realizar las gestiones pertinentes a fin de subsanar las debilidades mencionadas, si el caso amerita realizar gestiones para solicitar la emisión de nuevas escrituras de título de propiedad, a modo de evitar invalidaciones de los títulos de propiedad así como lo establece el Código Civil del Paraguay	Realizar gestiones ante la Asesoría Jurídica sobre la validez de las enmiendas y repositorio las observaciones en los Títulos de Propiedad, en los casos que corresponde	11/10/2024	11/10/2025	Gerencia Financiera - Dirección de Contabilidad General	Gerencia Financiera - Dirección de Contabilidad General	Arbitrar mecanismos para subsanar estas observación	0%
16	16 H	INMUEBLES FISCALES USUFRUCTUADOS POR LA ESSAP S.A. SIN DOCUMENTACIONES DE RESPALDO	Realizar las gestiones ante las Antes Jurídicas pertinentes a fin de documentar el dominio de los inmuebles usufructuados por la ESSAP S.A.	Realizar gestiones con los Municipios para obtener documentaciones que respaldan el usufructo de dichas propiedades fiscales a favor de ESSA S.A.	11/10/2024	11/10/2025	Gerencia Financiera - Dirección de Contabilidad General	Gerencia Financiera - Dirección de Contabilidad General	Obtener documentación de respaldo para el usufructo de los inmuebles	0%

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Lic. José Martín Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

Cintia Ramírez
Auditoría Interna Institucional
essap

Ing. Luis Bernal
Jefe Unidad Administrativa Técnica y Operativa
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

essap 70 1954 ANIVERSARIO

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO
Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
Máxima Autoridad: Abg. Luis Fernando Bernal
Auditor Interno: Abg. Felipe Rivero
Correo electrónico: auditoria@essap.com.py

Informe N°	Fecha	Resolución /Orden de trabajo N°	Periodo auditado	Tipo de auditoría	Áreas de riesgo analizadas
42/1830 - INFORME FINAL AI N° 018/2021 - VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS SOBRE PATRIMONIO - BIENES DE USO – EDIFICIOS	2/12/2021	Resolución N° 12 - Acta N° 1.390/2020	2do Semestre 2021	Auditoría Interna - Auditoría de Gestión	Gerencia Financiera

(1) N° Observ. Informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad – Hallazgo	(4) Recomendación	(6) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN (6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7) Responsable de Ejecución (7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsable Área	(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del área)
VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS SOBRE PATRIMONIO - BIENES DE USO – EDIFICIOS Y PLANTAS										
42	42 H	INMUEBLES CON TÍTULOS DE DOMINIO DE LA EX CORPOSANA QUE AÚN NO FUERON TRANSFERIDOS A LA ESSAP S.A	A LA GERENCIA FINANCIERA – DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL: Proseguir con las gestiones necesarias para la regularización patrimonial y la transferencia de los inmuebles de la EX CORPOSANA a favor de la ESSAP S.A., a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 3664/2008	Retomar las gestiones conjuntamente con los sectores implicados, a fin de dar cumplimiento a establecido en la Ley N° 3664/2008	11/10/2024	11/10/2025	Víctor Basabe – Unidad de Activos Fijos, Patrimonio y Rendición de Cuentas	Dirección de Contabilidad General CP. Jazmín Aranda	Solicitar a los sectores implicados retomar dichas gestiones	0%
		INMUEBLES CON TÍTULOS DE DOMINIO DE LA EX CORPOSANA QUE AÚN NO FUERON TRANSFERIDOS A LA ESSAP S.A	A LA GERENCIA FINANCIERA – DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL: Proseguir con las gestiones necesarias para la regularización patrimonial y transferencia de los inmuebles de la EX CORPOSANA a favor de la ESSAP S.A., a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 3664/2008	Retomar las gestiones conjuntamente con los sectores implicados, a fin de dar cumplimiento a establecido en la Ley N° 3664/2008	11/10/2024	11/10/2025	Víctor Basabe – Unidad de Activos Fijos, Patrimonio y Rendición de Cuentas	Dirección de Contabilidad General CP. Jazmín Aranda	Solicitar a los sectores implicados retomar dichas gestiones	0%
44	44 H	INMUEBLES USUFRUCTUADOS POR LA ESSAP S.A. SIN DOCUMENTACIONES DE RESPALDO	A LA GERENCIA FINANCIERA – DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL: Realizar las gestiones ante las instituciones pertinentes a fin de documentar el dominio, permisos u otras documentaciones que acrediten el usufructo de los inmuebles por la ESSAP S.A.	Gestionar con Asesoría Jurídica en cada Municipio, para solicitar Constancia de Usufructo en los paseos públicos	11/10/2024	11/10/2025	Víctor Basabe – Unidad de Activos Fijos, Patrimonio y Rendición de Cuentas	Dirección de Contabilidad General CP. Jazmín Aranda	Disponer de las Constancias de uso en los paseos públicos de cada Municipio en cuestión	0%
		INMUEBLES USUFRUCTUADOS POR LA ESSAP S.A. SIN DOCUMENTACIONES DE RESPALDO	A LA GERENCIA FINANCIERA – DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL: Realizar las gestiones ante las instituciones pertinentes a fin de documentar el dominio, permisos u otras documentaciones que acrediten el usufructo de los inmuebles por la ESSAP S.A.	Gestionar con Asesoría Jurídica en cada Municipio, para solicitar Constancia de Usufructo en los paseos públicos	11/10/2024	11/10/2025	Víctor Basabe – Unidad de Activos Fijos, Patrimonio y Rendición de Cuentas	Dirección de Contabilidad General CP. Jazmín Aranda	Disponer de las Constancias de uso en los paseos públicos de cada Municipio en cuestión	0%
45	45 H	INMUEBLES USUFRUCTUADOS POR LA ESSAP S.A. CON CONDICIONES DE DOMINIO DE LARGA DATA PERO SIN TÍTULOS DE PROPIEDAD	A LA GERENCIA FINANCIERA – DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL: Proseguir con las gestiones ante las instituciones pertinentes, a fin de la obtención de los títulos de los inmuebles observados	Seguir con los trámites para la obtención de los títulos a nombre de la ESSAP S.A.	11/10/2024	11/10/2025	Víctor Basabe – Unidad de Activos Fijos, Patrimonio y Rendición de Cuentas	Dirección de Contabilidad General CP. Jazmín Aranda	Disponer de los títulos para la guarda	0%
		INMUEBLES USUFRUCTUADOS POR LA ESSAP S.A. CON CONDICIONES DE DOMINIO DE LARGA DATA PERO SIN TÍTULOS DE PROPIEDAD	A LA GERENCIA FINANCIERA – DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL: Proseguir con las gestiones ante las instituciones pertinentes, a fin de la obtención de los títulos de los inmuebles observados	Seguir con los trámites para la obtención de los títulos a nombre de la ESSAP S.A.	11/10/2024	11/10/2025	Víctor Basabe – Unidad de Activos Fijos, Patrimonio y Rendición de Cuentas	Dirección de Contabilidad General CP. Jazmín Aranda	Disponer de los títulos para la guarda	0%
46	46 H	INMUEBLES A NOMBRE DE LA ESSAP S.A. Y DE LA EX – CORPOSANA CON INCONVENIENTES EN LA VALORIZACIÓN	A LA GERENCIA FINANCIERA – DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL: Realizar las gestiones necesarias a fin de actualizar la valoración de los inmuebles tanto en las edificaciones s/a terrenos usufructuados por la ESSAP S.A.	Realizar las gestiones con los funcionarios idóneos en tasaciones – valoraciones de inmuebles y edificaciones de la ESSAP S.A	11/10/2024	11/10/2025	Víctor Basabe – Unidad de Activos Fijos, Patrimonio y Rendición de Cuentas	Dirección de Contabilidad General CP. Jazmín Aranda	Contar con las valoraciones de inmuebles y edificaciones usufructuadas por la ESSAP S.A	0%
		INMUEBLES A NOMBRE DE LA ESSAP S.A. Y DE LA EX – CORPOSANA CON INCONVENIENTES EN LA VALORIZACIÓN	A LA GERENCIA FINANCIERA – DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL: Realizar las gestiones necesarias a fin de actualizar la valoración de los inmuebles tanto en las edificaciones s/a terrenos usufructuados por la ESSAP S.A	Realizar las gestiones con los funcionarios idóneos en tasaciones – valoraciones de inmuebles y edificaciones de la ESSAP S.A	11/10/2024	11/10/2025	Víctor Basabe – Unidad de Activos Fijos, Patrimonio y Rendición de Cuentas	Dirección de Contabilidad General CP. Jazmín Aranda	Contar con las valoraciones de inmuebles y edificaciones usufructuadas por la ESSAP S.A	0%

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Lic. José Marín Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

Cintia Ramírez
Auditoría Interna Institucional
essap

Ing. Luis Bernal
Jefe Unidad Técnica Operativa
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

essap 70 ANIVERSARIO

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO
Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
Máxima Autoridad: Abg. Luis Fernando Barnal
Auditor Interno: Abg. Felipe Rivero
Correo electrónico: auditoria@essap.com.py

Informe N°			Fecha	Resolución /Orden de trabajo N°	Periodo evaluado		Tipo de auditoría		Áreas de riesgo analizadas	
INFORME DE AUDITORIA INDEPENDIENTE SAOS ESTADOS FINANCIEROS AL 31-12-13 - CYCA			22/04/2014	RESOLUCIÓN N°274/2012	Ejercicio Fiscal 2.013		AUDITORIA EXTERNA INDEPENDIENTE		Gerencia Financiera - Auditoría UOC	
(1) N° Observ. Informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad – Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Ok/Sin metas)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del área) Avance de cumplimiento (%) - Comentario Fecha de revisión
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2)Responsable Área		
56	56.H	**BANCOS:** Se efectuó el cotejo de los saldos bancarios, según se muestra seguidamente, determinándose que no existen partidas de conciliación. Existen partidas de antigua data con más de 30 días de antigüedad	Revisar un seguimiento y análisis de estas partidas pendientes para su posterior regularización	Regularizar saldos	11/10/2024	11/10/2025	Unidad de Contabilidad Financiera y Tributaria Alberto Larrosa Sr	Dirección de Contabilidad General CP Jazmín Aranda	Determinar la razonabilidad de las cifras consignadas en los Estados Financieros al cierre del Ejercicio 2.013	0%
57	57.H	**OBRAS EN CURSO:** Al 31-12-13 la cuenta Obras en Curso que representa el 48% de la Cartera de Bienes de Uso ascendió a Gs. 57.476.757.0325, de la cual en la composición de saldos se puede observar que la misma está compuesta por saldos de Antigua Data, incluyendo el 55% y que ascienden a Gs. 56.660.906.833 y que ya datan inclusive del año 2.007	Realizar un seguimiento de esta diferencia y proceder a realizar las correcciones de ser necesarias	Regularizar saldos	11/10/2024	11/10/2025	Unidad de Contabilidad Financiera y Tributaria Alberto Larrosa Sr	Dirección de Contabilidad General CP Jazmín Aranda	Determinar la razonabilidad de las cifras consignadas en los Estados Financieros al cierre del Ejercicio 2.013	0%
58	58.H	**INMUEBLES SIN TITULOS DE PROPIEDAD:** La ESSAP S.A. aún no contar con los títulos de propiedad a su nombre, esta imposibilita en cumplir íntegramente con lo dispuesto en el Art. 7.1 del Capítulo 7 del Revalúo y Depreciación de los Bienes de Uso - Amortización de los Bienes Intangibles del Decreto N° 20132/2003	Realizar un control detallado de sus registros de inmuebles, a fin de verificar, analizar, solicitar los trámites y culminar los trámites de traslapeo de sus propiedades, que al 31-12-13 aun no regularizaron su condición de Dominio a nombre de la ESSAP S.A	Falta Escrituración	11/10/2024	11/10/2025	Unidad de Contabilidad Financiera y Tributaria Alberto Larrosa Sr	Dirección de Contabilidad General CP Jazmín Aranda	Determinar la razonabilidad de las cifras consignadas en los Estados Financieros al cierre del Ejercicio 2.013	0%
59	59.H	**LISTADO DE AUTOVEHICULOS SIN TITULO DE PROPIEDAD O A NOMBRE DE TERCEROS:** En el listado de auto vehículos habilitados por la Municipalidad de Asunción se detectaron cuentas anormales, que la titular no es formato RUA y en el segundo la placa de la chapa está en blanco	Se recomienda al Directorio evaluar esta situación y bajo arqueo físico realizar y mantener actualizado el inventario detallado de esta deuda con la Ande, con detalles específicos de las partidas que la componen y la documentación de respaldo	Gerencia Financiera Plan de Pago	11/10/2024	11/10/2025	Unidad de Transporte Sr. Silvio Arza	Gerencia Administrativa	Determinar la razonabilidad de las cifras consignadas en los Estados Financieros al cierre del Ejercicio 2.013	0%
60	60.H	**ANDE - PASIVO NO CORRIENTE:** La ESSAP S.A. no ha presentado el inventario de esta cuenta, donde se detallen la composición de la misma y tampoco se evidenciaron los documentos de respaldo, por tanto, la situación constituye una Limitación al Alcance del trabajo de revisión de Auditoría	El Directorio debe evaluar esta situación y bajo arqueo físico realizar y mantener actualizado el inventario detallado de esta deuda con los Usuarios con detalles específicos de las partidas que la componen y la documentación de respaldo	Falta informes	11/10/2024	11/10/2025	Unidad de Contabilidad Financiera y Tributaria Alberto Larrosa Sr	Dirección de Contabilidad General CP Jazmín Aranda	Determinar la razonabilidad de las cifras consignadas en los Estados Financieros al cierre del Ejercicio 2.013	0%
61	61.H	**CREDITOS A FAVOR DEL USUARIO:** La ESSAP S.A. no ha presentado el inventario de esta cuenta, donde se detallen la composición de la misma y tampoco se evidenciaron los documentos de respaldo, por tanto, la situación constituye una Limitación al Alcance	El Directorio debe evaluar esta situación y bajo arqueo físico realizar y mantener actualizado el inventario detallado de esta deuda con los Usuarios con detalles específicos de las partidas que la componen y la documentación de respaldo	Falta informes	11/10/2024	11/10/2025	Unidad de Contabilidad Financiera y Tributaria Alberto Larrosa Sr	Dirección de Contabilidad General CP Jazmín Aranda	Determinar la razonabilidad de las cifras consignadas en los Estados Financieros al cierre del Ejercicio 2.013	0%
62	62.H	**FONDO DE REPARO:** De los controles efectuados a esta cuenta, se pudo observar que el 100% de la cuenta está compuesta por partidas de antigua data	Realizar un seguimiento y análisis de estas partidas pendientes para su regularización en la brevedad posible	Regularizar saldos	11/10/2024	11/10/2025	Unidad de Contabilidad Financiera y Tributaria Alberto Larrosa Sr	Dirección de Contabilidad General CP Jazmín Aranda	Determinar la razonabilidad de las cifras consignadas en los Estados Financieros al cierre del Ejercicio 2.013	0%

Lic. José Martín Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

Cintia Ramírez
Auditoría Interna Institucional
essap

Jefa Unidad de Auditoría Técnica y Operativa
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

essap 75 AÑO ANIVERSARIO

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

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

Máxima Autoridad: Abg. Luis Fernando Bernal

Auditor Interno: Abg. Felipe Rivero

Correo electrónico: auditoria@essap.com.py

Informe Nº	Fecha	Resolución Orden de trabajo Nº	Periodo auditado	Tipo de auditoría	Áreas de riesgo auditadas
AUDITORIA FINANCIERA, EJERCICIO FISCAL 2012 - RESOLUCION CGR Nº 851/2013	Julio 2.014	RESOLUCION Nº 274/2013	Ejercicio Fiscal 2.014	AUDITORIA FINANCIERA	Gerencia Financiera

(1) Nº Observ. Informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad – Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definir metas)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del área)
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2)Responsable Área		Avance de cumplimiento (%) Comentario Fecha de análisis
63	63.H	Durante el Ejercicio Fiscal 2013, algunas personas designadas oficialmente por la Essap SA para el manejo de recursos en la modalidad de Fondo Fijo realizaron compras de bienes que forman parte del Activo Patrimonial, en incumplimiento y cumplimiento de su propio Reglamento Interno	La Institución auditada deberá implementar los Controles Internos correspondientes a fin efectos de evitar sus situaciones de este hallazgo vuelva a ocurrir	Normativa interna	11/10/2024	11/10/2025	Unidad de Contabilidad Financiera y Tributaria Sr Adelio Larrosa	Dirección de Contabilidad General CP Jazmín Aranda	Normativa Interna para la Activación de Bienes	0%
64	64.H	En la verificación del saldo de tesorería del Ejercicio Fiscal 2013 de la Essap SA, se constató una diferencia de Gs. 41.182.714 entre el saldo de la sub-cuenta 1105.101.00-Recaudaciones a Depositar- Capital al 31/12/12 que consta en el Informe de Auditoría Interna practicada al Ejercicio Fiscal 2012 y los documentos que conforma la composición del saldo de la dicha cuenta provisto por los responsables de la entidad auditada	La entidad deberá de establecer mecanismos de Controles oportunos a efectos de que estén respaldados con documentos sus registros contables adecuados a las características y naturaleza de sus actividades que permita determinar su situación patrimonial y los resultados de su actividad y cumplir exclusivamente a las disposiciones legales creadas para el efecto	En relación a los saldos de las cuentas bancarias al 31/12/2013, esta Unidad de Control se encuentra realizando las verificaciones de los proceso claros de recaudación correspondiente al Ejercicio 2013, los datos recopilados están siendo analizados con sus respectivos documentos procesados, los cuales estarán siendo regularizados dentro del Ejercicio 2018 -	11/10/2024	11/10/2025	Unidad de Control de Cobranzas CP María Julia Fernández	Gerencia Financiera Lic. Jorge Cabello	Regularización de las cuentas	0%
65	65.H	Al 31/12/13, se evidenció en la Essap SA una diferencia por un valor de Gs 48.451.980 entre los documentos que componen los Ingresos que hacen a la Cuenta a Recaudaciones a Depositar - Capital y el saldo al 31/12/13 en los registros contable	La entidad deberá de establecer mecanismos de Controles oportunos a efectos de que estén respaldados con documentos sus registros contables adecuados a las características y naturaleza de sus actividades que permita determinar su situación patrimonial y los resultados de su actividad y cumplir exclusivamente a las disposiciones legales creadas para el efecto	En relación a los saldos de las cuentas bancarias al 31/12/2013, esta Unidad de Control se encuentra realizando las verificaciones de los proceso claros de recaudación correspondiente al Ejercicio 2013, los datos recopilados están siendo analizados con sus respectivo documentos procesados, los cuales estarán siendo regularizados dentro del ejercicio 2018 -	11/10/2024	11/10/2025	Unidad de Control de Cobranzas CP María Julia Fernández	Gerencia Financiera Lic. Jorge Cabello	Regularización de las cuentas	0%
66	66.H	A cierre del Ejercicio Fiscal 2013, el Balance de Sumas y Saldos de la Essap SA expone en la Cuenta Disponibilidades del Activo, un Saldo acreedor, es decir, negativo de Gs 5.709.780, registrados en la Sub - Cuenta 1105.200.00 "Recaudaciones a Depositar Interior"	La institución auditada, deberá establecer los procedimientos y acciones necesarias, de manera a retroalimentarse a cada una de las áreas involucradas; las mismas deberán estar enfocadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno, a partir de la identificación plena de la causa de origen, mediante el Sistema o a los funcionarios de la institución mencionada a los procesos observados, a fin de corregir las consecuencias y generar soluciones permanentes y de largo plazo	En relación a los saldos de las cuentas bancarias al 31/12/2013, esta Unidad de Control se encuentra realizando las verificaciones de los proceso claros de recaudación correspondiente al Ejercicio 2013, los datos recopilados están siendo analizados con sus respectivo documentos procesados, los cuales estarán siendo regularizados dentro del ejercicio 2018 -	11/10/2024	11/10/2025	Unidad de Control de Cobranzas CP María Julia Fernández	Gerencia Financiera Lic. Jorge Cabello	Regularización de las cuentas	0%
67	67.H	La Conciliación Bancaria de la Cta. Cte. Nº 173429002, en el Banco CITIBANK al nombre de la Essap SA al 31/12/12, expuso créditos bancarios, de antigua data, no contabilizados por la entidad auditada, por un monto total de Gs. 31.054.664	La Essap SA, deberá implementar Sistemas de Control Interno, para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instituciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización, de manera a regularizar los créditos bancarios no contabilizados	En relación a los saldos de las cuentas bancarias al 31/12/2013, esta Unidad de Control se encuentra realizando las verificaciones de los proceso claros de recaudación correspondiente al Ejercicio 2013, los datos recopilados están siendo analizados con sus respectivo documentos procesados, los cuales estarán siendo regularizados dentro del ejercicio 2018 -	11/10/2024	11/10/2025	Unidad de Control de Cobranzas CP María Julia Fernández	Gerencia Financiera Lic. Jorge Cabello	Regularización de las cuentas	0%
68	68.H	La Conciliación Bancaria de la Cta. Cte. Nº 173429025, en el Banco CITIBANK al nombre de la Essap SA al 31/12/13, expuso créditos bancarios, de antigua data, no contabilizados, por la entidad auditada, por un monto total de Gs. 3.715.651	La Essap SA, deberá implementar Sistemas de Control Interno, para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instituciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización, de manera a regularizar los créditos bancarios no contabilizados	En relación a los saldos de las cuentas bancarias al 31/12/2013, esta Unidad de Control se encuentra realizando las verificaciones de los proceso claros de recaudación correspondiente al Ejercicio 2013, los datos recopilados están siendo analizados con sus respectivo documentos procesados, los cuales estarán siendo regularizados dentro del ejercicio 2018 -	11/10/2024	11/10/2025	Unidad de Control de Cobranzas CP María Julia Fernández	Gerencia Financiera Lic. Jorge Cabello	Regularización de las cuentas	0%
69	69.H	La Conciliación Bancaria al 31/12/13 del Banco BBVA - Cta. Cte. A nombre de la Essap SA Nº 11-210100-0-0006-7, se evidenciaron créditos pendientes de contabilización por la suma de Gs. 1.030.956	La Essap SA, deberá implementar Sistemas de Control Interno, para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instituciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización, de manera a regularizar los créditos bancarios no contabilizados	En relación a los saldos de las cuentas bancarias al 31/12/2013, esta Unidad de Control se encuentra realizando las verificaciones de los proceso claros de recaudación correspondiente al Ejercicio 2013, los datos recopilados están siendo analizados con sus respectivo documentos procesados, los cuales estarán siendo regularizados dentro del ejercicio 2018 -	11/10/2024	11/10/2025	Unidad de Control de Cobranzas CP María Julia Fernández	Gerencia Financiera Lic. Jorge Cabello	Regularización de las cuentas	0%
70	70.H	La Conciliación Bancaria de la Cta. Cte. Nº 500116176/5, a nombre de la Essap SA en Banco Visión SA, expuso Créditos Bancarios, de antigua data (2010 y 2011), no contabilizados por la Essap SA, por un monto total de Gs. 237.625	La Essap SA, deberá implementar Sistemas de Control Interno, para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instituciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización, de manera a regularizar los créditos bancarios no contabilizados	En relación a los saldos de las cuentas bancarias al 31/12/2013, esta Unidad de Control se encuentra realizando las verificaciones de los proceso claros de recaudación correspondiente al Ejercicio 2013, los datos recopilados están siendo analizados con sus respectivo documentos procesados, los cuales estarán siendo regularizados dentro del ejercicio 2018 -	11/10/2024	11/10/2025	Unidad de Control de Cobranzas CP María Julia Fernández	Gerencia Financiera Lic. Jorge Cabello	Regularización de las cuentas	0%

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Lic. José Martín Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

Cinthia Ramírez
Auditoria Interna Institucional
essap

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

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

essap 70 1954 ANIVERSARIO

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO
Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
Máxima Autoridad: Abg. Luis Fernando Bernal
Auditor Interno: Abg. Felipe Rivero
Correo electrónico: auditoria@essap.com.py

Informe N°	Fecha	Resolución /Orden de trabajo N°	Periodo auditado	Tipo de auditoría	Areas de riesgo analizadas
Auditoría 4163647 Informe Final AI N° 18/2021 - Revisión y Análisis de Gestión Presupuestaria, correspondiente del mes de enero hasta el mes de agosto del 2021.	44529	Resolución N°12- Acta N°1300/2020	2DO. SEMESTRE 2021	Auditoría Financiera - Ejecución Presupuestaria	Dirección de Contabilidad General; Gerencia Financiera

(1) N° Observ. s/Informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad – Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del Área)
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsable Área		
ID 4237904 Informe Final AI N° 18/2021 - Revisión y Análisis de Gestión Presupuestaria, correspondiente del mes de enero hasta el mes de agosto del 2021.										
144	144 H	CONSTANCIA DE CONTRIBUCIÓN NO CORRESPONDE A ORDEN DE PAGO EMITIDO	A la Gerencia Financiera – Dirección de Contabilidad General – Realizar el seguimiento a la solicitud en la Constatación Interna UPRC DUD 068/2021 y una vez subsanada la consulta – observada, informar a esta auditoría a través de los Planes de Mejoramiento Institucional	Ejecutar la UPRC DUD 068/2021 e informar a la Unidad de Tesorería realizar la emisión de la Constancia de Contribución	14/10/2024	14/10/2025	Victor Basabe – Unidad de Activos Fijos, Patrimonio y Rendición de Cuentas	Dirección de Contabilidad General CP. Jazmín Aranda	Contar con la Constancia de Contribución y la Comprobante Legajo de la O.P. 67423	0%
145	145 H	COMPROBANTES DE PAGO NO COINCIDEN CON LA CANCELACIÓN DE FACTURAS	A la Gerencia Financiera – Dirección de Contabilidad General – Coordinar tareas con la Unidad de Tesorería, a fin de regularizar la observada observada y una vez subsanada informar a esta auditoría a través de los Planes de Mejoramiento Institucional	Solicitar a la Unidad de Tesorería Gestionar con el Proveedor la corrección de dicho comprobante, de manera a regularizar la debilidad observada	14/10/2024	14/10/2025	Victor Basabe – Unidad de Activos Fijos, Patrimonio y Rendición de Cuentas	Dirección de Contabilidad General CP. Jazmín Aranda	Gestionar con el Proveedor la corrección de dicho comprobante	0%

Informe N°	Fecha	Resolución /Orden de trabajo N°	Periodo auditado	Tipo de auditoría	Areas de riesgo analizadas
Auditoría 5157174 INFORME AI N° 16/2022 REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA GESTION DE ADQUISICIONES – CONTRATISTAS	29/12/2022	Resolución 18/2022 Acta N° 1460	2DO SEMESTRE 2022	Ordinario	Gerencia de Operaciones - Dirección de Talento Humano

(1) N° Observ. s/Informe	(3) Debilidad – Hallazgo	(3) Debilidad – Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del Área)
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsable Área		
ID 5196777 INFORME AI N° 16/2022 REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA GESTION DE ADQUISICIONES – CONTRATISTAS										
155	155 H	5.2.C.1 AC-05 INCUMPLIMIENTO DEL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES C) EQUIPOS DE AIRES ACONDICIONADOS NO CUENTAN CON EL CÓDIGO PATRIMONIAL	Contar con un material permanente y duradero en las bases posteriormente, a fin de que al momento de proceder a la realización de los inventarios facilite la identificación de los bienes	Realizar inventarios Físicos de bienes en la Empresa, dando seguimiento a lo solicitado en la UPRC 28 y 83/2022, para la actualización y ajuste de los Activos	14/10/2024	14/10/2025	Unidad de Patrimonio y Rendición de Cuentas	Dirección de Contabilidad General - Gerencia Financiera	Código Patrimonial	0%

Informe N°	Fecha	Resolución /Orden de trabajo N°	Periodo auditado	Tipo de auditoría	Areas de riesgo analizadas
Auditoría 5023228 INFORME FINAL AI N° 13/2022 - VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE GESTION CONTABLE, IMPUTACIONES CONTABLES INGRESO Y EGRESOS.	25/10/2022	Resolución 18/2022 Acta N° 1460	2DO SEMESTRE 2022	Ordinario	Dirección de Contabilidad General

(1) N° Observ. s/Informe	(3) Debilidad – Hallazgo	(3) Debilidad – Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del Área)
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsable Área		
INFORME DE REVISIÓN Y ANÁLISIS DE GESTIÓN CONTABLE, IMPUTACIONES CONTABLES INGRESO Y EGRESOS										
156	156 H	AUSENCIA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO	A la Gerencia Financiera – Dirección de Contabilidad General – Verificar y elaborar los Manuales de Procedimientos pendientes, a fin de dar cumplimiento a las reglamentaciones vigentes	La Unidad de Contabilidad Financiera y Tributaria, inicio los trabajos de realizar los trabajos de procedimientos de Ingresos y Egresos con la Dirección de Planeamiento y Gestión, que nos actualicen en los procedimientos ya existen, pero faltan elaborar; desde la Dirección de Tesorería y Control de Cobranza, por este motivo nos abocaremos a actualizarlos dentro la unidad, con seguimiento en la Dirección de Planeamiento y Gestión	14/10/2024	14/10/2025	Unidad de Contabilidad Financiera y Tributaria	Dirección de Contabilidad General - Dirección de Planeamiento y Gestión	Manual de Procedimientos actualizado	0%
157	157 H	BIENES DE USO NO FUERON IMPUTADOS COMO ACTIVO FIJO	A la Gerencia Financiera – Dirección de Contabilidad General – Realizar controles periódicos, a fin de que las actividades como activos fijos en la cuenta que corresponda, cumpla con el establecido en las reglamentaciones vigentes	Ítems 3 - Los Materiales mencionados (Medidores para Conexión de piso DN15 X) son stockeables por que forman parte del rubro de Órdenes de Trabajo. Ítems 6 - Atendido a la Comunicación interna 130/2022 de la Gerencia Comercial de Regiones del Interior nos se midan las Actas de Recepción de cada ciudad donde fueron enviadas las Motobombas por lo que ya se procedió a Activar en las cuentas 1506.000.00 correspondientes a cada ciudad a través del Informe N° 062 de 19/2022. Ítems 3 (Cuadro 2do): Por Comunicación Telefónica comentamos a la Unidad Lineamientos de la Gerencia de Operaciones, con respecto a la Utilización de los Materiales, Kilometro Digital (Ion manuales y no registrados) y Arrancador (son ítem frecuentemente cambiado, por distintos motivos de trabajo, aparte que somos materiales son constantemente cambiados. Esta Unidad Remitió mail a la Unidad Electromecánica realizando la misma consulta de manera a tener dicha frecuencia de cambio	14/10/2024	14/10/2025	Unidad de Patrimonio y Rendición de Cuentas - Ópto de Activo Fijo	Dirección de Contabilidad General - Gerencia Financiera	Registro contable actualizado de los bienes a ser activados	0%

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Lic. José Marín Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a

Cintia Ramírez
Auditoría Interna Institucional
essap

Ing. [illegible]
Jefa Unidad de Auditoría Técnica Operativa
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

essap 70 AÑO UNIVERSARIO

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO
Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
Máxima Autoridad: Abg. Luis Fernando Bernal
Auditor Interno: Abg. Felipe Rivero
Correo electrónico: auditoria@essap.com.py

Informe N°	Fecha	Resolución /Orden de trabajo N°	Periodo auditado	Tipo de auditoría	Areas de riesgo evaluadas
AI 030/2018	7/11/2018	Acta 1035/2017 Resolución N° 6	Ejercicio Fiscal 2.018	Auditoría Interna : Auditoría de Gestion	GCIA. ADMINISTRATIVA.

(1) N° Observ. s/Informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad – Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del área)
					(6.1) Fecha de Inicio 11/10/2024	(6.2) Fecha de Finalización 11/10/2025	(7.1) Responsable Directo	(7.2)Responsable Area		
ID 1008316 -INFORME RELACIONADO AL INVENTARIO, EN EL DEPOSITO CENTRAL DE VIÑAS CUE - UNIDAD ADMINISTRATIVA DE MATERIALES – GERENCIA ADMINISTRATIVA.										
197	197 H	Diferencia de inventario con el sistema de stock	A la Gerencia de Contabilidad General: Realizar las gestiones correspondientes, a fin que los materiales y accesorios que no figuran en el sistema de stock, sean registrados para un adecuado control	Registrar en el Sistema de Stock las Diferencias y Los Ajustes Contables correspondientes, una vez aprobado por el Directorio	11/10/2024	11/10/2025	Dpto. de Activo Fijo y Materiales - UPRC	Gerencia de Contabilidad General	Asientos de Ajustes	0%
199	199 H	Materiales recibidos por Acta de Recepcion	A la Gerencia de Contabilidad General: Realizar las gestiones correspondientes, a fin que los materiales y accesorios que no figuran en el sistema de stock, sean registrados para un adecuado control	Registrar en el Sistema de Stock las Diferencias y Los Ajustes Contables correspondientes	11/10/2024	11/10/2025	Dpto. de Activo Fijo y Materiales - UPRC	Gerencia de Contabilidad General	Asientos de Ajustes	0%
202	202 H	Materiales y accesorios sin registración en el sistema de stock	A la Gerencia de Contabilidad General: Realizar las gestiones correspondientes, a fin que los materiales y accesorios que no figuran en el sistema de stock, sean registrados para un adecuado control	Registrar en el Sistema de Stock las Diferencias y Los Ajustes Contables correspondientes	11/10/2024	11/10/2025	Dpto. de Activo Fijo y Materiales - UPCR	Gerencia de Contabilidad General	Asientos de Ajustes	0%

Informe N°	Fecha	Resolución /Orden de trabajo N°	Periodo auditado	Tipo de auditoría	Areas de riesgo evaluadas
AUDITORIA DE GESTIÓN AI 18/2023	26/12/2024	ACTA N° 1041/24 RESOLUCION N° 85	2023	AUDITORIA DE GESTION	GERENCIA FINANCIERA/ DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

(1) N° Observ. s/Informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad – Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del área)
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsable Área		
AUDITORÍA DE GESTIÓN - AUDITORÍA SOBRE GESTIÓN CONTABLE INCLUSIONADO AL RUBRO 180 – INVERSIÓN FÍSICA – PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO DE 2023 AL 31 DE AGOSTO DE 2023.										
1	2-C1-AG-09	LEGAJOS DE ORDEN DE PAGO NO CUENTA CON EL INFORME DEL DPTO. DE PATRIMONIO S/ INCORPORACIÓN DE INVENTARIO	A la Dirección de Contabilidad General – Unidad Patrimonio y Rendición de Cuentas: Completar los legajos de las órdenes de pagos conforme lo establece las reglamentaciones vigentes	Completar los legajos de pago, con los informes Patrimoniales solicitados	18/11/2024	31/12/2025	Unidad de Patrimonio y Rendición de Cuentas	Gerencia Financiera - Dirección de Contabilidad General	Legajos Completos de Ordenes de Pago	0
2	2-C1-AG-09	ATRASOS EN PAGOS A PROVEEDORES	A la Gerencia Financiera: Efectuar los pagos conforme a los acuerdos contractuales a efectos de evitar multas por moras	Se conformó un Equipo de Trabajo con los diferentes sectores de la Gerencia Financiera, con el objeto de mitigar las observaciones y recomendaciones de antigua data registrado por los Organos de Control Externo, CGR, AEPE y DNCP	4/7/2024	27/9/2024	Gerencia Financiera	Dirección de Tesorería y Dirección de Contabilidad. Unidad Control de Documentos	Remitir las documentaciones de acuerdo a la observación	0

Lic. José Martín Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

Cinthia Ramirez
Auditora Interna Institucional
essap

Ing. [illegible]
Jefa Unidad de Planeamiento Técnico y Operativo
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

essap 70 1954 ANIVERSARIO

PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

ENTIDAD AUDITADA: EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS DEL PARAGUAY (ESSAP)
RESOLUCIÓN DNCP Nº: 2786/14
FECHA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: 12/7/2023

NOTA DNCP N° 434/2023 - INFORME FINAL DE VERIFICACION DE CONTRATOS N° 16/2023 - SERVICIO DE CAMBIO DE TUBERIA DE RED DE AGUA POTABLE, EXTENSIONES PARA ANILLADOS DE RED Y SECTORIZACION DE RED, RAMALES DOMICILIARIOS Y TAREAS AFINES DE ASUNCION Y GRAN ASUNCION CON PROVISION DE TUBERIAS Y ACCESORIOS

Nº	OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA	Acción de Mejoramiento/ Actividades de Mejora	Responsable de implementar la Mejora	Plazo de Ejecución o Fecha límite de ejecución	Mecanismo de Seguimiento Interno	Avance (%)
8.1	Los Certificados de Cumplimiento Tributario adjuntos a las solicitudes de pago de las Ordenes de Trabajo N° 1, 3, 4/2021 y las Órdenes de Trabajo N° 7, 8, 11/2022, se encontraban vencidos.	Controlar que la documentación exigida en el PBC y presentada por el Contratista para los pagos, cumpla con todas las condiciones establecidas para su admisión por la Contratante; y en caso de incumplimientos o caducidad de vigencias, requerir al Contratista las actualizaciones pertinentes de manera previa a efectivizar los pagos.	La Dirección de Contabilidad General a través de la Unidad de Patrimonio y Rendición de Cuentas procedera a agregar el Certificado de Cumplimiento Tributario, al momento de efectuar los pagos futuros	**Dirección de Contabilidad General** - C.P. Jazmin Aranda **- Gerencia Financiera** - C.P. Jorge González	15/7/2023	Cumplimiento de la acción de mejoramiento propuesta por el responsable	**Registrar en el SIAGPE la evidecia correspondiente al periodo 2023. Avance 50%**
8.2	El Certificado de Cumplimiento con el Seguro Social del IPS adjunto a la solicitud de pago de las Ordenes de Trabajo N° 7, 8 y 11/2022, se encontraba vencido.	Controlar que la documentación exigida en el PBC y presentada por el Contratista para los pagos, cumpla con todas las condiciones establecidas para su admisión por la Contratante; y en caso de incumplimientos o caducidad de vigencias, requerir al Contratista las actualizaciones pertinentes de manera previa a efectivizar los pagos.	La Dirección de Contabilidad General a través de la Unidad de Patrimonio y Rendición de Cuentas procedera a agregar el Certificado de Cumplimiento Tributario, al momento de efectuar los pagos futuros	**Dirección de Contabilidad General** - C.P. Jazmin Aranda **- Gerencia Financiera** - C.P. Jorge González	15/7/2023	Cumplimiento de la acción de mejoramiento propuesta por el responsable	**Avance 100%**

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Lic. José Martín Marín
Auditoría Interno Institucional
essap s.a.

Cinthia Ramírez
Auditoría Interna Institucional
essap

Ing. Luis Bernal
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

essap 75

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

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL / RESOLUCION DCG N° 44/2018 - AUDITORIA CONSOLIDADA A LA ESSAP S.A

NÚMERO ORDEN	(A) HALLAZGO / OBSERVACIÓN CGR	(B) Acción de Mejoramiento	(C) Plazo de Ejecución	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO		MECANISMOS DE SEGUIMIENTO INTERNO	RESPONSABLE		TIEMPOS	(D) Seguimiento del Área (% de Avance y Comentarios)
				DIRECTO	COADYUVANTE	FORMULA	CONCEPTO		DIRECTO	MONITOREO		
86	Vehículos inexistentes en la Dirección del Registro de Automotores y no registrados en Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda	La Dirección de Contabilidad General por intermedio de la Unidad de Patrimonio realizara las gestiones correspondientes para incorporar dichos bienes en los informes para la Dirección de Contabilidad Pública	Enero 2019 - Diciembre 2019	Dirección de Contabilidad General	Unidad de Patrimonio Dpto. de Conciliación	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Dirección de Contabilidad General	Auditoría Interna	Trimestral	La Dirección de Contabilidad General remitió Nota GF/DCG N°001/2024 a la Dirección General de Contabilidad Pública solicitando lista de vehículos inscriptos a la fecha, para proseguir con la verificación y remitir la documentación correspondiente. Avance 50%
87	Rodados pertenecientes a la ESSAP S.A. que no se encuentran en el inventario de Bienes de la Entidad	La Dirección de Contabilidad General por intermedio de la Unidad de Patrimonio, remitirá copia del PCDD en pruebas de cumplimiento a esta observación	Noviembre 2018 - Diciembre 2019	Dirección de Contabilidad General	Unidad de Patrimonio Dpto. de Conciliación	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Dirección de Contabilidad General	Auditoría Interna	Trimestral	La Dirección de Contabilidad General a través del Dpto. de Activo Fijo, realizó la verificación respecto a esta observación con respecto a los móviles restantes de incorporación, se adjunta documentos respaldatorios de incorporación de rodados al inventario y con los siguientes: 1. Grúa Loram, 2 Tractor Massey Ferguson, 3 Montacarga Elevador 500 kg. Avance 100%
90	Bienes en desuso que continuan expuestos en el Inventario General de Bienes de la Regional de Coronel Oviedo al 31/12/2017	La Dirección de Contabilidad General por intermedio de la Unidad de Patrimonio realizara las verificaciones y solicitara la baja de dichos bienes si corresponde en cumplimiento a la observación	Noviembre 2018 - Diciembre 2019	Dirección de Contabilidad General	Unidad de Patrimonio Dpto. de Conciliación	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Dirección de Contabilidad General	Auditoría Interna	Trimestral	Se adjunta Inventario de Bienes del Activo Fijo al 03/04/2024 de la Administración de Cnel. Bogado, donde ya no figuran bienes en desuso. Avance 100%
91	Bienes sin codigo patrimonial no identificados en inventario	La Dirección de Contabilidad General por intermedio de la Unidad de Patrimonio realizara las verificaciones correspondientes y procederá a la rotulación de dichos bienes en cumplimiento a la observación	Noviembre 2018 - Diciembre 2019	Dirección de Contabilidad General	Unidad de Patrimonio Dpto. de Conciliación	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Dirección de Contabilidad General	Auditoría Interna	Trimestral	Se adjunta Inventario de Cnel. Bogado al 03/04/2024, donde se observa que todos los bienes se encuentran con Codificación Patrimonial. Avance 90% (Se observan en el inventario algunos bienes como Equipos móviles, Aire acondicionado, teléfono, desmalezadora y otros sin la codificación correspondiente.)

Lic. José Marín Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

Cinthia Ramírez
Auditoria Interna Institucional
essap

Jefe Dpto. Auditoría Técnica y Operativa
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

essap 75

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

92	Falencias en el cumplimiento de la Ley 704/95	La Gerencia de Contabilidad General por intermedio de la Unidad de Patrimonio informará de esta observación a los sectores responsables administrativos necesarios a efectos de regularizar lo observado y dar estricto cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales vigentes	Noviembre 2016 - Diciembre 2019	Gerencia de Contabilidad General	Unidad de Patrimonio Dpto. de Conciliación	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Dirección de Contabilidad General	Auditoría Interna	Trimestral	La Dirección de Contabilidad General solicita según nota GF/DCG N°067/2024 a la U Transporte, documentos en base a las cds Realizadas por la CGR, la misma remite en nota GAD/DTTA/TRA N° 114/2024 las copias de Cédula Verde de los siguientes 1 Nissan Frontier Chapa BLE 873 2 Camioneta Nissan Frontier AXC 961 y 3 Camioneta Ford F1000 ASL 492 fue subastada en el año 2022 **Avance 100%**
93	Bienes sin código patrimonial, no identificados en inventario	La Dirección de Contabilidad General por intermedio de la Unidad de Patrimonio realizará las verificaciones correspondientes y procederá a la rotulación de dichos bienes en cumplimiento a la observación	Noviembre 2016 - Noviembre 2019	Gerencia de Contabilidad General	Unidad de Patrimonio Dpto. de Conciliación	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Dirección de Contabilidad General	Auditoría Interna	Trimestral	Se adjunta inventario de Pedro Juan Caballero al 31/10/2021, donde se observa que todos los bienes se encuentran con Codificación Patrimonial **Avance 90%** (Se observaron en el inventario algunos bienes como Equipos informáticos, equipos electrónicos, aire condicionado, máquinas de POT, mobiliarios y otros sin la codificación correspondiente)
94	Bienes en desuso que continúan expuestos en el Inventario General de Bienes de la Regional al 31/12/2017	La Dirección de Contabilidad General por intermedio de la Unidad de Patrimonio realizará las verificaciones correspondientes en la Adm. De Pedro Juan Caballero y solicitará la baja de dichos bienes en cumplimiento a la observación	Noviembre 2016 - Noviembre 2019	Gerencia de Contabilidad General	Unidad de Patrimonio Dpto. de Conciliación	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Dirección de Contabilidad General	Auditoría Interna	Trimestral	En el Inventario de la Administración de Pedro Juan Caballero remitido como evidencia de fecha 21/10/2021, ya no forman parte del Activo Fijo los bienes en desuso. **Avance 100%.**
95	Bienes sin código patrimonial, no identificados en inventario	La Dirección de Contabilidad General por intermedio de la Unidad de Patrimonio realizará las verificaciones correspondientes y procederá a la rotulación de dichos bienes en cumplimiento a la observación	Noviembre 2016 - Noviembre 2019	Gerencia de Contabilidad General	Unidad de Patrimonio Dpto. de Conciliación	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Dirección de Contabilidad General	Auditoría Interna	Trimestral	En el Inventario de la Administración de Pedro Juan Caballero remitido como evidencia de fecha 21/10/2021, aún se aprecian varios equipos informáticos, electrónicos, mobiliarios y otros sin la codificación correspondiente **Avance 50%.**

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Lic. José Martín Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

Cinthia Ramírez
Auditoría Interna Institucional
essap

Ing. Luz Bonnal
Jefa Unidad Técnica y Operativa
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

essap 75

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

96	Bienes sin código patrimonial y no identificados en Inventario	La Dirección de Contabilidad General por intermedio de la Unidad de Patrimonio realizará las verificaciones correspondientes en la Adm. de Concepción y procederá a la regulación de dichos bienes en cumplimiento a la observación	Noviembre 2018 - Noviembre 2019	Dirección de Contabilidad General	Unidad de Patrimonio Dpto. de Conciliación	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Dirección de Contabilidad General	Auditoría Interna	Trimestral	En el Inventario al 03/04/2024 de la Administración de Concepción remitido como evidencia se observan algunos Bienes (armario, desmalezadora) sin la codificación correspondiente **Avance 90%**
97	Bienes en desuso que continúan expuestos en el Inventario General de Bienes de la Regional al 31/12/2017	La Dirección de Contabilidad General por intermedio de la Unidad de Patrimonio realizará las verificaciones correspondientes en la Adm. de Concepción y subsanará la baja de dichos bienes en cumplimiento a la observación	Noviembre 2018 - Noviembre 2019	Dirección de Contabilidad General	Unidad de Patrimonio Dpto. de Conciliación	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Dirección de Contabilidad General	Auditoría Interna	Trimestral	Se adjunta inventario de Bienes Patrimoniales al 01/07/2021 de la Administración de Concepción, donde ya no forman parte del Activo Fijo los Bienes en desuso **Avance 100%**
98	Bienes sin código patrimonial y no identificados en Inventario	La Dirección de Contabilidad General por intermedio de la Unidad de Patrimonio realizará las verificaciones correspondientes en la Adm. De Encarnación y procederá a la regulación de dichos bienes en cumplimiento a la observación	Noviembre 2018 - Noviembre 2019	Dirección de Contabilidad General	Unidad de Patrimonio Dpto. de Conciliación	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Dirección de Contabilidad General	Auditoría Interna	Trimestral	En el Inventario de la Administración de Encarnación remitido como evidencia de fecha 28/07/2023, aún se aprecian algunos equipos informáticos, mobiliarios y otros sin la codificación correspondiente **Avance 90%**

NOTA CON N° 300 / 2023 - AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA INFORME FINAL S.A. CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2021

Nº	HALLAZGO/OBSERVACIÓN	RECOMENDACIÓN	ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	PLAZO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO		MECANISMO DE SEGUIMIENTO INTERNO	RESPONSABLE		TIEMPO
					SUJETO	COGESTOR	FÓRMULA	CONCEPTO		SUJETO	MONITOREO	
1	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Gerencia Financiera	[illegible] General	Hallazgo / Recomendación	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	Dirección de Contabilidad General	Gerencia Financiera	AVANCE 50% REALIZAR UN INFORME DONDE SE expongan que los costos registrados en el asientos fueron todos los costos incurridos en la obra

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Lic. José Martín Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

Cintia Ramírez
Auditoría Interna Institucional
essap

Ing. Luis Bernal
Jefe Unidad Técnica y Operativa
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

essap 70 ANIVERSARIO

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

ENTIDAD AUDITADA: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay - Sociedad Anónima (ESSAP S.A.)
RESOLUCIÓN CGR N°: 626/19
FECHA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: 29/11/2021

CGR N°8435/2021 - INFORME FINAL N° 232 - VIÁTICOS Y MOVILIDAD							
N°	OBSERVACIÓN CGR N°	RECOMENDACIONES DE LA AUDITORIA	Acción de Mejoramiento/ Actividades de Mejora	Responsable de Implementar la Mejora	Plazo de Ejecución o Fecha límite de ejecución	Mecanismo de Seguimiento Interno	Avance (%)
	Observacion CGR N° 5: Formularios de rendición de cuentas de viáticos por beneficiario que no fueron presentados a la CGR en el plazo establecido en la ley N° 2597/05 articulo 4°.	La Essap S.A deberá fortalecer los controles internos e instruir a los responsables de elaborar los proyectos de resoluciones a los fines de no caer en errores que vayan en detrimento de la institución y elevar a este OSC el Plan de Mejoramiento Institucional implementado	Solicitamos incluir en el procedimiento de Rendición de Viáticos al Exterior, definir como tarea de la Unidad de Control de Documentos, realizar los reclamos correspondientes a los beneficiarios del viático y remitir esta Observación a Secretaria del Directorio para que incluya en las resoluciones de otorgamiento de viáticos la obligatoriedad de cumplir con el plazo de cinco (5) días, posteriores a la fecha de finalizada la comisión, como fecha limite para presentar la rendición correspondiente	Dirección de Contabilidad General	3 meses	Con el fin de dar cumplimiento al Plan de Mejoramiento se instruye la Resolución N° 8- Acta N° 1734/24 donde en su Art. 9° Inc a)La Unidad de Control de Documentos es responsable de los reclamos correspondientes Se adjunta copia de la misma	100%

NOTA CGR N° 3566 - INFORME FINAL FEI - RES. N° 467/20 - ART. 1° NUMERAL 8							
N°	OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES DE LA AUDITORIA	Acción de Mejoramiento/ Actividades de Mejora	Responsable de Implementar la Mejora	Plazo de Ejecución o Fecha límite de ejecución	Mecanismo de Seguimiento Interno	Avance (%)

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Lic. José Martín Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

Cinthia Ramírez
Auditoría Interna Institucional
essap

Ing. Luis Pronal
Auditor Interno Institucional
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

essap 70 ANIVERSARIO

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

1	El ente sujeto de control no ha completado el proceso de transferencia de los inmuebles de la Ex Corposana a la ESSAP S.A. por escritura pública traslativa de dominio y su posterior inscripción en la Dirección General de Registros Públicos, en el marco del proceso de reestructuración y regularización del estado patrimonial de la ESSAP S.A., situación que denota incumplimiento a la Ley N° 3684/08 "QUE AUTORIZA LA REESTRUCTURACIÓN Y REGULARIZACIÓN DEL ESTADO PATRIMONIAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS DEL PARAGUAY SOCIEDAD ANÓNIMA (ESSAP S.A.)". La falta de transferencia de los inmuebles, ante la diversidad de bienes, derechos y obligaciones que componen el Patrimonio, afecta la situación financiera de la empresa. Se torna imprescindible regularizar el traspaso de la totalidad del Patrimonio, porque actualmente no se tiene una información sintética de la medición económica del patrimonio en el informe financiero de la ESSAP S.A. Denotándose la debilidad que afectó y pueden seguir afectando la capacidad de la Empresa, para registrar, procesar, resumir y reportar la información financiera emitida.	La ESSAP S.A, deberá realizar seguimiento de las gestiones necesarias tendientes a regularizar la situación Patrimonial de la Institución. Así también la institución deberá iniciar las gestiones para involucrar a su auditoría interna, conjuntamente con la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda, unidad responsable de prestar asistencia técnica y supervisar el funcionamiento de las unidades institucionales de contabilidad. Por otra parte, realizar las actividades del Sector Público, a los efectos de ejecutar las verificaciones que sean necesarias sobre los estados financieros, a fin de que el resultado de esta acción, proporcione a la Institución, los fundamentos técnicos y una seguridad razonable sobre las informaciones reveladas en los estados financieros. Para todo esto, las autoridades de la ESSAP S.A deberán exigir a todas las dependencias de la institución que documenten íntegramente cada tarea realizada, así como los resultados obtenidos sobre dichas gestiones, las cuales deberán ser remitidas a este Organismo de Control, conjuntamente con el Plan de Mejoramiento, en el plazo de 30 (treinta) días hábiles, a partir de la recepción del presente informe	**Acción de Mejoramiento informada por Nota: DCG/68/2022** Ver los canales correspondientes a fin de proseguir con las transferencias de los inmuebles de la ESSAP S.A y así regularizar la situación de los inmuebles.	**C.P. Jazmin Aranda – Dirección de Contabilidad General.**	31/12/2022	Cumplimiento de la Acción de Mejoramiento propuesta por el Responsable de implementación de la mejora	**Hemos enviado Notas PR N°386/2022 a la DGEP desde la ESSAP S.A. solicitando su intermediacion para la firma del decreto de la LEY 3684/08 que esta en la Presidencia de la Republica bajo el expediente CEXTER/5389 a la espera de la firma para su promulgación 90%**
2	En el Activo corriente de la Cuenta Contable 1.01.01.01 - Bancos, se expuso partidas de antigua data por un importe total de Gs. 240.696.523 (guaraníes doscientos cuarenta millones seiscientos noventa y seis mil quinientos veintitrés) incumpliendo lo establecido en la "Ley 1535/1999 "De Administración Financiera del Estado" en su Título VI - artículo 56, Inc. C) mantener actualizado el registro de sus operaciones económico-financieras. Los efectos generados por la falta de depuración de las partidas conciliatorias aumentan los saldos de la cuenta mencionada, que, a su vez, produce incertidumbre sobre el impacto de las mismas en los estados financieros.	La ESSAP S.A deberá arbitrar los mecanismos necesarios, a los efectos de realizar las verificaciones que sean necesarias sobre estas partidas conciliatorias, a fin de que el resultado de estos, proporcione los fundamentos técnicos para la regularización de la situación observada, y de esta manera, que las informaciones reveladas en los estados financieros otorguen una seguridad razonable sobre la realidad de la cuenta disponible.	**Acción de Mejoramiento informada por Nota:** La Dirección de Contabilidad General realizará gestiones a los Sectores correspondientes, a fin de regularizar las partidas conciliatorias de antigua data, para que la información en los Estados Financieros sea razonable	**C.P. Jazmin Aranda – Dirección de Contabilidad General.**	31/12/2022	Se realiza asiento N° 5082296 de 12/08/2024 de cancelación de saldos según nota recibida de la Asesoría Jurídica AJ N°866/24 de los Depósitos no Acreditados por el Banco GS. 40.000.000 y GS. 75.000.000.- se adjuntan documentos respaldatorios. Así también se realiza reunión de trabajo con los sectores involucrados según minutas.	**CUMPLIMIENTO PARCIAL 60%**

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Lic. José Martín Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

Cinthia Ramírez
Auditoría Interna Institucional
essap

Jefa Unidad de Auditoría Técnica y Operativa
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

essap 70 ANIVERSARIO

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

3	En la Cuenta 2.1.7.04 Embargos en Suspenso del Activo Corriente se reveló saldos de antigua data por importe de Gs. 533.211.145 (guaraníes quinientos treinta y tres millones doscientos once mil ciento cuarenta y cinco), incumpliendo lo establecido en la "Ley 1535/1999 "De Administración Financiera del Estado" en su Título VI - Artículo 56, Inc. C) mantener actualizado el registro de sus operaciones económico-financieras. El efecto generado por la falta de depuración de los embargos, por distintas situaciones, abulta los saldos del Activo Corriente de la cuenta mencionada, que, a su vez, genera incertidumbre sobre el impacto de las mismas en los estados financieros.	La ESSAP S.A deberá arbitrar los mecanismos necesarios, a los efectos de realizar las verificaciones que sean pertinentes sobre la Cuenta Contable - Embargo Judicial, a fin de que el resultado de éstas, proporcionen los fundamentos técnicos para la regularización de la situación observada, y de esta manera, las informaciones reveladas en los estados financieros proporcionen una seguridad razonable sobre la realidad de la cuenta disponible	**Acción de Mejoramiento informada por Nota:** La Dirección de Contabilidad General realizará el asiento contable de regularización al Activo No Corriente, a fin de revelar una correcta exposición en los Estados Financieros	**C.P. Jazmín Aranda – Dirección de Contabilidad General.**	31/12/2022	Se adjunta Asiento Contable n° 5072209 de fecha 31/07/2024 de transferencia de saldos de antigua data de la cuenta de Embargos.	**CUMPLIMIENTO 100%**
6	La Cuenta Contable 2403.000.00 Retenciones Varias a pagar expuesta en el Balance General reveló saldos de antigua data por importe de Gs. 2.319.633.732 (guaraníes dos mil trescientos diecinueve millones seiscientos treinta y tres mil setecientos treinta y dos), que no fue regularizada al cierre del ejercicio fiscal 2020, incumpliendo con lo establecido la Ley N° 1535/99 "DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO", en su TITULO VI - DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD PÚBLICA - CAPÍTULO ÚNICO, en su artículo 56 incisos a) y b). El efecto generado por la falta de depuración de la Cuenta Contable 2403.000.00 RETENCIONES VARIAS A PAGAR por distintas situaciones abulta los saldos de la cuenta mencionada, que, a su vez, genera incertidumbre sobre el impacto de las mismas en los estados financieros. Para que la información financiera sea útil debe también ser confiable	La ESSAP S.A. deberá arbitrar las medidas administrativas necesarias de modo a evitar que se expongan saldos de antigua data en la Cuenta Contable 2403.000.00 Retenciones Varias a pagar. Igualmente deberá fortalecer el control interno a efectos de proveer informaciones válidas, confiables y precisas Asimismo, deberá otorgar mayor énfasis en la generación de la información tendiente a obtener la eficiencia y eficacia en la gestión Institucional.	**Acción de Mejoramiento informada por Nota:** Se deberá gestionar con la Gerencia Técnica la situación de esta cuenta, puesto que son Fondos de Reparo de Obras de antigua Data, a fin de depurar dicha cuenta.	**C.P. Jazmín Aranda – Dirección de Contabilidad General.**	31/12/2022	Cumplimiento de la Acción de Mejoramiento propuesta por el Responsable de implementación de la mejora	**CUMPLIMIENTO PARCIAL 20%**

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Lic. José Martín Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

Cinthia Ramírez
Auditoría Interno Institucional
essap

Jefa Unidad Auditoría Técnica y Operativa
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

essap 70 ANIVERSARIO

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

22	La ESSAP S.A. no adjuntó a las Órdenes de Pago del O.G 240 Gastos Gastos por servicio de Aseo, Mantenimiento y Reparaciones el documento requerido en la Resolución CGR N° 263/ Servicios de Aseo, Mantenimiento y Reparaciones el documento requerido RESOLUCION CGR N° 236/20, "Por la cual se actualiza la guía básica de documento "Por la cual se actualiza la guía básica de documentos de rendición de cuentas que sustentan la ejecución de los principales rubros presupuestarios de ingresos y gastos de los organismos y entidades del estado, sujetos al control de la Contraloría General de la Republica, y se deja sin efecto la resolución CGR N° 653 del 17 de julio de 2008" inciso 41.3. "Detalle por memorizado de los bienes a ser reparados con el cálculo del % establecido sobre el valor original y/o inicial de los bienes para determinar que los costos no superen a lo establecido", situación que evidenció el incumplimiento de la misma. Dicha situación es debido a falta de controles pertinentes y oportunos al momento de conformar los documentos que respaldan los pagos del Objeto de Gasto 240.	La ESSAP S.A. deberá generar acciones de control más eficientes y oportunas para mantener actualizados y bien conformadas las Ordenes de Pagos del Objeto de Gasto 240, conforme lo exige la Resolución CGR N° 236/20	**Acción de Mejoramiento informada por Nota:** Realizar seguimiento, solicitando a los administradores de cada contrato remitir dichas documentaciones relacionado al objeto de gasto 240.	**C.P. Jazmin Aranda – Dirección de Contabilidad General.**	31/12/2022	La Dirección de Contabilidad General s/nota GF/DCG N° 094/2024, reiteró modificación del procedimiento de pago a Proveedores en el cual la Gerencia Financiera debe incluir el cumplimiento de esta observación. La Dirección de Planificación s/nota DPG/UPOM N° 115/2024, remite borrador de procedimiento para que la Dirección de Tesorería realice su revisión, aprobación para su implementación.	**CUMPLIMIENTO PARCIAL 60%**

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Lic. José Martín Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

Cinthia Ramírez
Auditoría Interna Institucional
essap

Ing. Bernal
Jefa Unidad Administrativa, Técnica y Operativa
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

essap 70

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
Máxima Autoridad: Abg. Luis Fernando Bernal
Auditor Interno: Abg. Felipe Rivero
Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
Teléfono: 225.001/3

DIRECCION DE ALCANTARILLADO SANITARIO

	Fecha	Resolución /Orden de trabajo N°	Periodo auditado	Tipo de auditoría	Áreas de riesgo analizados
INFORME DE CONTROL INTERNO RELACIONADO A LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DE PAGOS – FONDO FIJO, CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO SEMESTRE 2021.	Fecha: 30/06/2022	Auditoría Interna	2022	AUDITORÍA DE GESTIÓN	Gerencia Financiera. Gerencia Comercial Gran Asunción. Gerencia Comercial Regiones del Interior. Asesoría Jurídica. Gerencia de Operaciones. Gerencia Administrativa. Dirección de Alcantarillado Sanitario. Gerencia de Agua No Contabilizada. Gerencia de Redes Asunción y Área Metropolitana. Gerencia Técnica.

(1) N° Observa. s/Informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad – Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del área)
					(6.1) Fecha de Inicio	(6,2) Fecha de Finalización	(7,1) Responsable Directo	(7,2) Responsable Área		
INFORME DE CONTROL INTERNO RELACIONADO A LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DE PAGOS – FONDO FIJO, CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO SEMESTRE 2021.										
10	1.5 C.I. AG-04:	RENDICIONES DE FONDO FIJO FUERA DEL PLAZO ESTABLECIDO	Cumplir a cabalidad en tiempo y forma de las rendiciones de Fondo Fijo, conforme a lo establecido por el Manual de Procedimientos.	Realizar las rendiciones en tiempo y forma	21/12/2022	31/3/2023	Ing. Tadeo Valdez - Gerencia de Alcantarillado Sanitario	Ing. Tadeo Valdez - Gerencia de Alcantarillado Sanitario	Rendiciones entregadas en el plazo establecido	100%
20	4.1 C.I. AG-04:	MONTOS NO UTILIZADOS EN SU TOTALIDAD NO CUENTAN CON EL DUPLICADO DE BOLETA DE DEPOSITO BANCARIO EN LA RENDICION	Adjuntar las boletas de depósitos de los montos no utilizados, a fin corroborar los saldos, en cumplimiento al Manual de Procedimiento de Fondo Fijo.	Adjuntar las boletas de depósitos de los montos no utilizados, cuando sea el caso	21/12/2022	28/4/2023	Ing. Tadeo Valdez - Gerencia de Alcantarillado Sanitario	Ing. Tadeo Valdez - Gerencia de Alcantarillado Sanitario	Boletas de depósitos adjuntados a las rendiciones	100%

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Cintia Ramírez
Auditoria Interna Institucional
essap

Lic. José Martín Marín
Auditoría Interna Institucional

Ing. [illegible]
Jefe Unidad [illegible] Técnica y Operativ[illegible]

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

			Fecha	Resolución /Orden de trabajo N°	Periodo auditado		Tipo de auditoría		Áreas de riesgo analizadas	
"Revisión y Análisis del estado actual de la obra y proceso relacionado al mantenimiento referente al Proyecto Ejecutivo y construcción de colectores secundarios de alcantarillado sanitario para la ciudad de Fernando de la Mora – ID 366.288"			Fecha: 26/12/2024	Resolución N° 06 Acta N° 1848/24	2024		AUDITORÍA DE OBRAS		Gerencia de Alcantarillado	
(1) N° Observa. s/Informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad – Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del área)
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsable Área		
"Revisión y Análisis del estado actual de la obra y proceso relacionado al mantenimiento referente al Proyecto Ejecutivo y construcción de colectores secundarios de alcantarillado sanitario para la ciudad de Fernando de la Mora – ID 366.288"										
1 CI	1. C.I. AE-01	1. C.I AE-01 - SE OBSERVARON REGISTROS SIN TAPA, REGISTROS CUBIERTOS CON RECAPADO ASFALTICO.	PROCEDER CON LA EJECUCIÓN COMPLETA DE LAS ÓRDENES DE TRABAJO PENDIENTES, EN RELACIÓN A LA REPOSICIÓN DE LAS TAPAS DE REGISTRO MENCIONADAS EN LA OBSERVACIÓN INICIAL Y UNA VEZ FINIQUITADO, ELABORAR UN INFORME COMPLETO QUE DOCUMENTE TODAS LAS ACCIONES REALIZADAS Y REMITIR A ESTA AUDITORÍA PARA SU REVISIÓN.	PROCEDER CON LA EJECUCIÓN COMPLETA DE LAS ÓRDENES DE TRABAJO PENDIENTES, EN RELACIÓN A LA REPOSICIÓN DE LAS TAPAS DE REGISTRO MENCIONADAS EN LA OBSERVACIÓN INICIAL Y UNA VEZ FINIQUITADO, ELABORAR UN INFORME COMPLETO CON TODAS LAS ACCIONES REALIZADAS	10/7/2024	30/8/2024	ING TADEO VALDEZ	SERGIO ALMADA	ORDENES DE TRABAJO FINIQUITADAS E IMAGENES FOTOGRAFICAS	100%
2 CI	2.C.I AE-01	2.C.I AE-01 - SE EVIDENCIAN CONEXIONES CLANDESTINAS REALIZADAS POR USUARIOS DETECTADOS EN LOS REGISTROS DE ALCANTARILLADO SANITARIO	PROCEDER A LA VERIFICACIÓN E INTERVENCIÓN DE LA CUENTA CON CONEXIÓN IRREGULAR Y REMITIR INFORME DEL PROCEDIMIENTO REALIZADO A ESTA AUDITORIA.	PROCEDER A LA VERIFICACIÓN, NOTIFICACIÓN Y POSTERIORMENTE INTERVENIR DE LA CUENTA CON CONEXIÓN IRREGULAR Y REMITIR INFORME DEL PROCEDIMIENTO REALIZADO	10/7/2024	30/8/2024	ING TADEO VALDEZ	JOSÉ BAEZ	COPIA DE NOTIFICACIÓN AL USUARIO	100%

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Cintlia Ramírez
Auditoría Interna Institucional
essap

Lic. José Martín Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

Bernal
Jefa de Auditoría Técnica y Operativa
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

essap 70

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
Máxima Autoridad: Abg. Luis Fernando Bernal
Auditor Interno: Abg. Felipe Rivero
Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
Teléfono: 225.001/3

Gerencia Financiera

PMI CONSOLIDADO AL 2022

Informe N°			Fecha	Resolución /Orden de trabajo N°	Periodo auditado		Tipo de auditoría		Áreas de riesgo analizadas	
AUDITORÍA FINANCIERA, EJERCICIO FISCAL 2013 - RESOLUCIÓN CGR N° 891/2013			Julio 2.014	RESOLUCIÓN N°274/2012	Ejercicio Fiscal 2.014		AUDITORÍA FINANCIERA		Gerencia Financiera	
(1) N° Observ. s/informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad – Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del área)
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2)Responsable Área		Avance de cumplimiento (%) - Comentario Fecha de revisión
63	63.H	Durante el Ejercicio Fiscal 2013, algunas personas designadas oficialmente por la Essap SA para el manejo de recursos en la modalidad de Fondo Fijo, realizaron compras de bienes que forman parte del Activo Patrimonial, en manifiesto y cumplimiento de su propio Reglamento Interno	La Institución auditada deberá implementar los Controles internos correspondientes a los efectos de evitar que situaciones de esta naturaleza vuelvan a ocurrir	Normativa interna	11/10/2024	11/10/2025	Unidad de Contabilidad Financiera y Tributaria Sr. Alberto Larrosa	Direccion de Contabilidad General CP Jazmin Aranda	Normativa Interna para la Activacion de Bienes	0%
64	64.H	En la verificación del saldo de reapertura del Ejercicio Fiscal 2013 de la Essap SA, se constató una diferencia de Gs 41.162.714 entre el saldo de la sub-cuenta 1105.101.00- Recaudaciones a Depositar- Capital al 31/12/12 que consta en el Informe de Auditoría Interna practicada al Ejercicio Fiscal 2012 y los documentos que conforma la composición del saldo de la misma cuenta provisto por los responsables de la entidad auditada	La entidad deberá de establecer mecanismos de Controles oportunos a efectos de que estén respaldados con documentos sus registros contables, adecuadas a las características y naturaleza de sus actividades, que permita determinar su situación patrimonial y los resultados de su actividad y ceñirse exclusivamente a las disposiciones legales creadas para el efecto	En relación a los saldos de las cuentas bancarias al 31/12/2013, esta Unidad de Control se encuentra realizando las verificaciones de los proceso diarios de recaudación correspondiente al Ejercicio 2013, los datos recopilados están siendo analizados con sus respectivos documentos procesados, los cuales estarán siendo regularizados dentro del Ejercicio 2018 -	11/10/2024	11/10/2025	Unidad de Control de Cobranzas CP María Julia Fernández	Gerencia Financiera Lic. Jorge Cabello	Regularización de las cuentas	100%
65	65.H	Al 31/12/13, se evidencio en la Essap SA una diferencia por un valor de Gs 48.451.890 entre los documentos que componen los Ingresos que hacen a la Cuenta a Recaudaciones a Depositar - Capital y su saldo al 31/12/13 en los registros contable	La entidad deberá de establecer mecanismos de Controles oportunos a efectos de que estén respaldados con documentos sus registros contables, adecuadas a las características y naturaleza de sus actividades, que permita determinar su situación patrimonial y los resultados de su actividad y ceñirse exclusivamente a las disposiciones legales creadas para el efecto	En relación a los saldos de las cuentas bancarias al 31/12/2013, esta Unidad de Control se encuentra realizando las verificaciones de los proceso diarios de recaudación correspondiente al Ejercicio 2013, los datos recopilados están siendo analizados con sus respectivo documentos procesados, los cuales estarán siendo regularizados dentro del ejercicio 2018 -	11/10/2024	11/10/2025	Unidad de Control de Cobranzas CP María Julia Fernández	Gerencia Financiera Lic. Jorge Cabello	Regularización de las cuentas	100%
66	66.H	Al cierre del Ejercicio Fiscal 2013, el Balance de Sumas y Saldos de la Essap SA expone en la Cuenta Disponibilidades del Activo, un Saldo acreedor, es decir negativo de Gs 5.709.790, registrado en la Sub - Cuenta 1105.202.00 "Recaudaciones a Depositar Interior"	La Institución auditada, deberán establecer los procedimientos y acciones necesarias de manera a responsabilizar a cada una de las areas designadas, las mismas deberán estar enfocadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno, a partir de la identificación plena de la causa de origen imputables al Sistema o a los funcionarios de la Institución intervinientes a los procesos observados, a fin de comprender las consecuencias y generar soluciones permanentes y de largo plazo	En relación a los saldos de las cuentas bancarias al 31/12/2013, esta Unidad de Control se encuentra realizando las verificaciones de los proceso diarios de recaudación correspondiente al Ejercicio 2013, los datos recopilados están siendo analizados con sus respectivo documentos procesados, los cuales estarán siendo regularizados dentro del ejercicio 2018 -	11/10/2024	11/10/2025	Unidad de Control de Cobranzas CP María Julia Fernández	Gerencia Financiera Lic. Jorge Cabello	Regularización de las cuentas	100%
67	67.H	La Conciliación Bancaria de la Cta. Cte. N° 173429002 en el Banco CITIBANK al nombre de la Essap SA al 31/12/13, expuso créditos bancarios, de antigua data, no contabilizados por la entidad auditada por un monto total de Gs 31.054.664	La Essap SA, deberá implementar Sistemas de Control Interno para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instituciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización, de manera a regularizar los créditos bancarios no contabilizados	En relación a los saldos de las cuentas bancarias al 31/12/2013, esta Unidad de Control se encuentra realizando las verificaciones de los proceso diarios de recaudacion correspondiente al Ejercicio 2013, los datos recopilados están siendo analizados con sus respectivo documentos procesados, los cuales estarán siendo regularizados dentro del ejercicio 2018 -	11/10/2024	11/10/2025	Unidad de Control de Cobranzas CP María Julia Fernández	Gerencia Financiera Lic. Jorge Cabello	Regularización de las cuentas	100%

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Lic. José Martín Maro
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

Cintia Ramírez
Auditoría Interna Institucional
essap

Jefa Unidad Auditoría Interna Operativa
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

essap 75

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
Máxima Autoridad: Abg. Luis Fernando Bernal
Auditor Interno: Abg. Felipe Rivero
Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
Teléfono: 225.001/3

68	68.H	La Conciliación Bancaria de la Cta Cte N° 173429029, en el Banco CITIBANK al nombre de la Essap SA al 31/12/13, expuso créditos bancarios de antigua data, no contabilizados por la entidad auditada por un monto total de Gs 5 715 551	La Essap SA, deberá implementar Sistemas de Control Interno, para obtener una información detallada ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instituciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización de manera a regularizar los créditos bancarios no contabilizados	En relación a los saldos de las cuentas bancarias al 31/12/2013, esta Unidad de Control se encuentra realizando las verificaciones de los proceso diarios de recaudación correspondiente al Ejercicio 2013, los datos recopilados están siendo analizados con sus respectivo documentos procesados los cuales estarán siendo regularizados dentro del ejercicio 2016 -	11/10/2024	11/10/2025	Unidad de Control de Cobranzas CP María Julia Fernández	Gerencia Financiera Lic. Jorge Cabello	Regularización de las cuentas	100%
69	69.H	La Conciliación Bancaria al 31/12/13 del Banco BBVA - Cta Cte A nombre de la Essap SA N° 11-210100-01036-7, se evidenciaron créditos pendientes de contabilización por la suma de Gs 1 030 959	La Essap SA, deberá implementar Sistemas de Control Interno, para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instituciones responsabilidades e información sobre políticas, funciones sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización, de manera a regularizar los créditos bancarios no contabilizados	En relación a los saldos de las cuentas bancarias al 31/12/2013, esta Unidad de Control se encuentra realizando las verificaciones de los proceso diarios de recaudación correspondiente al Ejercicio 2013, los datos recopilados están siendo analizados con sus respectivo documentos procesados los cuales estarán siendo regularizados dentro del ejercicio 2016 -	11/10/2024	11/10/2025	Unidad de Control de Cobranzas CP María Julia Fernández	Gerencia Financiera Lic. Jorge Cabello	Regularización de las cuentas	100%
70	70.H	La Conciliación Bancaria de la Cta Cte N° 900116175 a nombre de la Essap SA, en Banco Visión SA, expuso Créditos Bancarios, de antigua data (2010 y 2011), no contabilizados por la Essap SA, por un monto total de Gs 237 825	La Essap SA, deberá implementar Sistemas de Control Interno, para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instituciones responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización, de manera a regularizar los créditos bancarios no contabilizados	En relación a los saldos de las cuentas bancarias al 31/12/2013, esta Unidad de Control se encuentra realizando las verificaciones de los proceso diarios de recaudación correspondiente al Ejercicio 2013 los datos recopilados están siendo analizados con sus respectivo documentos procesados, los cuales estaran siendo regularizados dentro del ejercicio 2016 -	11/10/2024	11/10/2025	Unidad de Control de Cobranzas CP María Julia Fernández	Gerencia Financiera Lic. Jorge Cabello	Regularización de las cuentas	100%
71	71.H	La Conciliación Bancaria al 31/12/13 de la Cta Cte N° 3-030300-8, a nombre de la Essap SA, en el Banco Atlas SA, presentó créditos bancarios no contabilizados por la Essap SA y de antigua data por un total de Gs 13 820.040	La Essap SA, deberá implementar Sistemas de Control Interno, para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instituciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización, de manera a regularizar los créditos bancarios no contabilizados	En relación a los saldos de las cuentas bancarias al 31/12/2013, esta Unidad de Control se encuentra realizando las verificaciones de los proceso diarios de recaudación correspondiente al Ejercicio 2013, los datos recopilados están siendo analizados con sus respectivo documentos procesados los cuales estarán siendo regularizados dentro del ejercicio 2016 -	11/10/2024	11/10/2025	Unidad de Control de Cobranzas CP María Julia Fernández	Gerencia Financiera Lic. Jorge Cabello	Regularización de las cuentas	100%
72	72.H	La Conciliación Bancaria al 31/12/13 de la Cta Cte N° 000-00-8166552, a nombre de la Essap SA en el Banco Nacional de Fomento, presentó créditos bancarios no contabilizados por la Essap SA y de antigua data por un total de Gs 13 469 300	La Essap SA, deberá implementar Sistemas de Control Interno para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instituciones responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización, de manera a regularizar los créditos bancarios no contabilizados	En relación a los saldos de las cuentas bancarias al 31/12/2013, esta Unidad de Control se encuentra realizando las verificaciones de los proceso diarios de recaudación correspondiente al Ejercicio 2013, los datos recopilados están siendo analizados con sus respectivo documentos procesados, los cuales estarán siendo regularizados dentro del ejercicio 2016 -	11/10/2024	11/10/2025	Unidad de Control de Cobranzas CP María Julia Fernández	Gerencia Financiera Lic. Jorge Cabello	Regularización de las cuentas	100%
73	73.H	La Conciliación Bancaria al 31/12/13 de la Cta Cte N° 01-00309311-00, a nombre de la Essap SA, en el Banco Continental SA, presentó creditos bancarios no contabilizados por la Essap SA y de antigua data por un total de Gs 823 733	La Essap SA, deberá implementar Sistemas de Control Interno, para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instituciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización, de manera a regularizar los créditos bancarios no contabilizados	En relación a los saldos de las cuentas bancarias al 31/12/2013, esta Unidad de Control se encuentra realizando las verificaciones de los proceso diarios de recaudación correspondiente al Ejercicio 2013, los datos recopilados están siendo analizados con sus respectivo documentos procesados, los cuales estarán siendo regularizados dentro del ejercicio 2016 -	11/10/2024	11/10/2025	Unidad de Control de Cobranzas CP María Julia Fernández	Gerencia Financiera Lic. Jorge Cabello	Regularización de las cuentas	100%
74	74.H	La Conciliación Bancaria al 31/12/13 de la Cta Cte N° 173429002, a nombre de la Essap SA, en el Banco CITIBANK, presentó créditos Contabilizados, por depósitos de Antigua Data por la Essap SA sin que el Banco acredite dichos montos por un total de Gs 125 451 102	La Essap SA deberá implementar de manera urgente acciones a efectos de regularizar los créditos bancarios no contabilizados	En relación a los saldos de las cuentas bancarias al 31/12/2013, esta Unidad de Control se encuentra realizando las verificaciones de los proceso diarios de recaudación correspondiente al Ejercicio 2013, los datos recopilados están siendo analizados con sus respectivo documentos procesados, los cuales estarán siendo regularizados dentro del ejercicio 2016 -	11/10/2024	11/10/2025	Unidad de Control de Cobranzas CP María Julia Fernández	Gerencia Financiera Lic. Jorge Cabello	Regularización de las cuentas	100%
75	75.H	La Conciliación Bancaria al 31/12/13 de la Cta Cte N° 173429029 a nombre de la Essap SA, en el Banco CITIBANK, Presentó Créditos Contabilizados por depósitos de antigua data por la Essap SA sin que el Banco acredite dicho monto total de Gs 1 337.363	La Essap deberá implementar de manera urgente acciones efectivas ante la entidad bancaria, a efe	En relación a los saldos de las cuentas bancarias al 31/12/2013, esta Unidad de Control se encuentra realizando las verificaciones de los proceso diarios de recaudación correspondiente al Ejercicio 2013 los datos recopilados están siendo analizados con sus respectivo documentos procesados, los cuales estarán siendo regularizados dentro del ejercicio 2016 -	11/10/2024	11/10/2025	Unidad de Control de Cobranzas CP María Julia Fernández	Gerencia Financiera Lic. Jorge Cabello	Regularización de las cuentas	100%

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Lic. José Marín Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

Cintia Ramírez
Auditoría Interna Institucional
essap

Ing. Luis Bernal
Jefe Unidad de Auditoría Interna y Operativa
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

essap 70

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
Máxima Autoridad: Abg. Luis Fernando Bernal
Auditor Interno: Abg. Felipe Rivero
Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
Teléfono: 225.001/3

76	76.H	La Conciliación Bancaria al 31/12/13 de la Cta. Cte. N° 000-00-818855/2, a nombre de la Essap SA, en el Banco Nacional de Fomento, presentó Depósitos Bancarios de Antigua Data, no acreditadas por el Banco, sin que el Banco acredite dichos montos por un total de Gs. 3.526.984	La Essap SA deberá implementar de manera urgente acciones a efectos de regularizar los créditos bancarios no contabilizados	En relación a los saldos de las cuentas bancarias al 31/12/2013 esta Unidad de Control se encuentra realizando las verificaciones de los proceso diarios de recaudación correspondiente al Ejercicio 2013 los datos recopilados están siendo analizados con sus respectivo documentos procesados, los cuales estarán siendo regularizados dentro del ejercicio 2018 -	11/10/2024	11/10/2025	Unidad de Control de Cobranzas CP Maria Julia Fernández	Gerencia Financiera Lic. Jorge Cabello	Regularización de las cuentas	100%
77	77.H	La Conciliación Bancaria al 31/12/13 de la Cta. Cte. N° 900116176, a nombre de la Essap SA en el Banco Visión SA, presentó Depósitos Bancarios no acreditados por el Banco, por un monto total de Gs. 586.929	La Essap SA deberá implementar de manera urgente acciones mas eficientes y efectivas a efectos de regularizar los créditos bancarios no contabilizados	En relación a los saldos de las cuentas bancarias al 31/12/2013 esta Unidad de Control se encuentra realizando las verificaciones de los proceso diarios de recaudación correspondiente al Ejercicio 2013 los datos recopilados están siendo analizados con sus respectivo documentos procesados, los cuales estarán siendo regularizados dentro del ejercicio 2018 -	11/10/2024	11/10/2025	Unidad de Control de Cobranzas CP Maria Julia Fernández	Gerencia Financiera Lic. Jorge Cabello	Regularización de las cuentas	100%
78	78.H	La Conciliación Bancaria al 31/12/13 de la Cta. Cte. N° 3-030300-8, a nombre de la Essap SA en el Banco Atlas SA, presentó Depósitos Bancarios no acreditados por el Banco por un monto total de Gs. 4.161.776	La Essap SA deberá implementar de manera urgente acciones mas eficientes y efectivas a efectos de regularizar los créditos bancarios no contabilizados	En relación a los saldos de las cuentas bancarias al 31/12/2013, esta Unidad de Control se encuentra realizando las verificaciones de los proceso diarios de recaudación correspondiente al Ejercicio 2013 los datos recopilados están siendo analizados con sus respectivo documentos procesados, los cuales estarán siendo regularizados dentro del ejercicio 2018 -	11/10/2024	11/10/2025	Unidad de Control de Cobranzas CP Maria Julia Fernández	Gerencia Financiera Lic. Jorge Cabello	Regularización de las cuentas	100%
79	79.H	La Conciliación Bancaria al 31/12/13 de la Cta. Cte. N° 11-20100-01006/7, a nombre de la Essap SA, en el Banco BBVA, presentó Depósitos Bancarios no acreditados por el Banco, por un monto total de Gs. 50.435	La Essap SA deberá implementar de manera urgente acciones mas eficientes y efectivas a fin de regularizar los depósitos de antigua data y que no fueron evidenciados los créditos en las cuentas bancarias de los bancos con las cuales opera la Essap SA	En relación a los saldos de las cuentas bancarias al 31/12/2013 esta Unidad de Control se encuentra realizando las verificaciones de los proceso diarios de recaudación correspondiente al Ejercicio 2013 los datos recopilados están siendo analizados con sus respectivo documentos procesados, los cuales estarán siendo regularizados dentro del ejercicio 2018 -	11/10/2024	11/10/2025	Unidad de Control de Cobranzas CP Maria Julia Fernández	Gerencia Financiera Lic. Jorge Cabello	Regularización de las cuentas	100%
80	80.H	La Conciliación Bancaria al 31/12/13 de la Cta. Cte. N° 170429002, a nombre de la Essap SA, en el Banco CITIBANK, presentó Depósitos Bancarios de antigua data no contabilizados por la Essap SA, por un monto total de Gs. 102.835	La Essap SA deberá implementar de manera urgente acciones mas eficientes y efectivas a efectos de regularizar los créditos bancarios no contabilizados	En relación a los saldos de las cuentas bancarias al 31/12/2013 esta Unidad de Control se encuentra realizando las verificaciones de los proceso diarios de recaudación correspondiente al Ejercicio 2013, los datos recopilados están siendo analizados con sus respectivo documentos procesados, los cuales estarán siendo regularizados dentro del ejercicio 2018 -	11/10/2024	11/10/2025	Unidad de Control de Cobranzas CP Maria Julia Fernández	Gerencia Financiera Lic. Jorge Cabello	Regularización de las cuentas	100%
81	81.H	La Conciliación Bancaria al 31/12/13 de la Cta. Cte. N° 11-210100-01006/7, a nombre de la Essap SA, en el Banco BBVA, presentó Débitos Bancarios de antigua data no contabilizados por la Essap SA, por un monto total de Gs. 622.327.	La Essap SA deberá implementar de manera urgente acciones mas eficientes y efectivas a efectos de regularizar los créditos bancarios no contabilizados	En relación a los saldos de las cuentas bancarias al 31/12/2013, esta Unidad de Control se encuentra realizando las verificaciones de los proceso diarios de recaudación correspondiente al Ejercicio 2013 los datos recopilados están siendo analizados con sus respectivo documentos procesados, los cuales estarán siendo regularizados dentro del ejercicio 2018.-	11/10/2024	11/10/2025	Unidad de Control de Cobranzas CP Maria Julia Fernández	Gerencia Financiera Lic. Jorge Cabello	Regularización de las cuentas	100%
82	82.H	La Conciliación Bancaria al 31/12/13 de la Cta. Cte. N° 11-20100-01008/7, a nombre de la Essap SA, en el Banco BBVA, se registraron Cheques Contabilizados de antigua data no debitado por el banco, por un monto total de Gs. 180.968	La Essap SA deberá implementar de manera urgente acciones mas eficientes y efectivas a efectos de regularizar los créditos bancarios no contabilizados	En relación a los saldos de las cuentas bancarias al 31/12/2013, esta Unidad de Control se encuentra realizando las verificaciones de los proceso diarios de recaudación correspondiente al Ejercicio 2013 los datos recopilados están siendo analizados con sus respectivo documentos procesados, los cuales estarán siendo regularizados dentro del ejercicio 2018 -	11/10/2024	11/10/2025	Unidad de Control de Cobranzas CP Maria Julia Fernández	Gerencia Financiera Lic. Jorge Cabello	Regularización de las cuentas	100%
83	83.H	La Conciliación Bancaria al 31/12/13 de la Cta. Caja de Ahorro N° 01-00318990-00, a nombre de la Essap SA, en el Banco Continental SAECA, se presentó créditos bancarios no contabilizados, por un monto total de Gs. 9.891.000	La Essap SA deberá implementar de manera urgente acciones mas eficientes y efectivas a efectos de regularizar los créditos bancarios no contabilizados	En relación a los saldos de las cuentas bancarias al 31/12/2013, esta Unidad de Control se encuentra realizando las verificaciones de los proceso diarios de recaudación correspondiente al Ejercicio 2013, los datos recopilados están siendo analizados con sus respectivo documentos procesados los cuales estarán siendo regularizados dentro del ejercicio 2018 -	11/10/2024	11/10/2025	Unidad de Control de Cobranzas CP Maria Julia Fernández	Gerencia Financiera Lic. Jorge Cabello	Regularización de las cuentas	100%
84	84. H	La Conciliación Bancaria al 31/12/13 de la Cta. Caja de Ahorro N° 01-00785701-7, a nombre de la Essap SA, en el Banco Continental SAECA, se presentó créditos bancarios no contabilizados por un monto total de Gs. 4.314.742	La Essap SA deberá implementar de manera urgente acciones mas eficientes a fin de regularizar los créditos bancarios no contabilizados	En relación a los saldos de las cuentas bancarias al 31/12/2013 esta Unidad de Control se encuentra realizando las verificaciones de los proceso diarios de recaudación correspondiente al Ejercicio 2013, los datos recopilados están siendo analizados con sus respectivo documentos procesados los cuales estarán siendo regularizados dentro del ejercicio 2018 -	11/10/2024	11/10/2025	Unidad de Control de Cobranzas CP Maria Julia Fernández	Gerencia Financiera Lic. Jorge Cabello	Regularización de las cuentas	100%

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Lic. José Martín Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

Cinthia Ramírez
Auditoría Interna Institucional
essap

Ing. Luis Bernal
Jefe Unidad de Apoyo Técnico y Operativo
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

essap 75

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
Máxima Autoridad: Abg. Luis Fernando Bernal
Auditor Interno: Abg. Felipe Rivero
Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
Teléfono: 225.001/3

85	85. H	La Conciliacion Bancaria al 31/12/13 de la Cta Caja de Ahorro N° 01-302311-00, a nombre de la Essap SA, en el Banco Continental SAECA, se presentó créditos bancarios no contabilizados, por un monto total de Gs 11.000	La Essap SA deberá implementar de manera urgente acciones mas eficientes a fin de regularizar los créditos bancarios no contabilizados	En relación a los saldos de las cuentas bancarias al 31/12/2013 esta Unidad de Control se encuentra realizando las verificaciones de los proceso diarios de recaudación correspondiente al Ejercicio 2013, los datos recopilados estan siendo analizados con sus respectivo documentos procesados, los cuales estarán siendo regularizados dentro del ejercicio 2018 -	11/10/2024	11/10/2025	Unidad de Control de Cobranzas CP Maria Julia Fernández	Gerencia Financiera Lic. Jorge Cabello	Regularización de las cuentas	100%
86	86. H	La Conciliacion Bancaria al 31/12/13 de la Cta Caja de Ahorro N° 01-03218960-00 a nombre de la Essap SA en el Banco Continental SAECA se presentó créditos bancarios no contabilizados, por un monto total de Gs 1.739.846	La Essap SA debera implementar de manera urgente acciones mas eficientes a fin de regularizar los creditos bancarios no contabilizados	En relación a los saldos de las cuentas bancarias al 31/12/2013, esta Unidad de Control se encuentra realizando las verificaciones de los proceso diarios de recaudación correspondiente al Ejercicio 2013, los datos recopilados están siendo analizados con sus respectivo documentos procesados, los cuales estarán siendo regularizados dentro del ejercicio 2018 -	11/10/2024	11/10/2025	Unidad de Control de Cobranzas CP Maria Julia Fernández	Gerencia Financiera Lic. Jorge Cabello	Regularización de las cuentas	100%
87	87. H	La Conciliación Bancaria al 31/12/13 de la Cta Caja de Ahorro N° 4100031289, a nombre de la Essap SA en el Banco Regional SA, se presentó créditos bancarios no contabilizados, por un monto total de Gs 152.791.033	La Essap SA debera implementar de manera urgente acciones mas eficientes a fin de regularizar los créditos bancarios no contabilizados	En relación a los saldos de las cuentas bancarias al 31/12/2013, esta Unidad de Control se encuentra realizando las verificaciones de los proceso diarios de recaudación correspondiente al Ejercicio 2013, los datos recopilados están siendo analizados con sus respectivo documentos procesados, los cuales estarán siendo regularizados dentro del ejercicio 2018 -	11/10/2024	11/10/2025	Unidad de Control de Cobranzas CP Maria Julia Fernández	Gerencia Financiera Lic. Jorge Cabello	Regularización de las cuentas	100%
88	88. H	La Conciliación Bancaria al 31/12/13 de la Cta Caja de Ahorro N° 4100031270 a nombre de la Essap SA, en el Banco Regional SA, se presentó créditos bancarios no contabilizados, por un monto total de Gs 4.912.651	La Essap SA debera implementar de manera urgente acciones mas eficientes a fin de regularizar los créditos bancarios no contabilizados	En relación a los saldos de las cuentas bancarias al 31/12/2013, esta Unidad de Control se encuentra realizando las verificaciones de los proceso diarios de recaudación correspondiente al Ejercicio 2013, los datos recopilados están siendo analizados con sus respectivo documentos procesados, los cuales estarán siendo regularizados dentro del ejercicio 2018 -	11/10/2024	11/10/2025	Unidad de Control de Cobranzas CP Maria Julia Fernández	Gerencia Financiera Lic. Jorge Cabello	Regularización de las cuentas	100%
89	89. H	La Essap SA no realizó Control sobre contabilizaciones del Mes de Abril 2013, al registrar en la cuenta Pasivo 2201.000.00 Provisiones para Aguinaldo por un total de Gs 341.732.776, correspondiente a pagos realizados en concepto de Anticipo de Aguinaldo	La institución deberá establecer mecanismos mas eficientes en la afectación y registros contables sobre todo considerando que administra recursos que son propiedad del Estado Paraguayo	Actualmente dicha cuenta contable ha sido regularizada según lo informado por la Unidad de contabilidad dependiente de la Gerencia Financiera por lo que solicitamos copia simple de la orden de pago numero 41024 de fecha 13 de diciembre según Comunicación Interna GTH- UAS N° 726 de fecha 20/12/2017	11/10/2024	11/10/2025	Gerencia de Talento Humano	Gerencia de Talento Humano	Regularización de las cuentas	0%
90	90. H	Existe una diferencia entre los debitos realizados en la Sub-cuenta 2164.101.00 - ERSSAN facturación y cobranza, y lo que facturado en concepto de tasa retributiva (ERSSAN), que al 31/12/13, totalizan Gs 1.309.637.954.	Las autoridades en funciones del ente audidado, deberán establecer acciones de mejoras de manera a subsanar cada una de las diferencias citadas en la presente observación. Además debera implementar acciones correctivas que eviten la repetición de situaciones similares y sobre todo dar estricto cumplimiento a las Disposiciones Legales creadas para el efecto	Informe permanente	11/10/2024	11/10/2025	Unidad de Contabilidad Financiera y Tributaria Sr Alberto Larrosa	Direccion de Contabilidad General CP Jazmin Aranda	Revisión de cuentas	0%
91	91. H	Diferencias por un total de Gs 85.604.929 en las rendiciones de algunos arqueos de caja de la Essap SA, en los meses de Enero y Diciembre de 2013	Las autoridades en funciones de la Essap SA deberán establecer mecanismos y aplicar medidas de control en los registros de ingresos a fin de prevenir y evitar errores que puedan ocurrir en las registraciones expuestas en los Reportes Diarios, surgidas de diferencias monetarias de sobrantes y/o faltantes de los importes depositados por algunas Entendidas Recaudadoras. Asi mismo, en adelante deberán dar cumplimientos irrestricto de las normativas legales vigentes	Informe permanente	11/10/2024	11/10/2025	Unidad de Contabilidad Financiera y Tributaria Sr Alberto Larrosa	Direccion de Contabilidad General CP Jazmin Aranda	Informe permanente	0%
92	92. H	Vehículos inscriptos en el Departamento de Bienes del Estado del Ministerio de Hacienda como propiedad de la Essap S.A que no se encuentran registrados en el listado del Parque Automotor del ente audidado	N/A	Coordinar trabajos de conciliación	11/10/2024	11/10/2025	Unidad de Contabilidad Financiera y Tributaria Sr Alberto Larrosa	Direccion de Contabilidad General CP Jazmin Aranda	Coordinar trabajos de conciliación	0%

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Cinthia Ramírez
Auditoría Interna Institucional
essap

Lic. José Marín Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

Abg. Luis Bernal
Jefe Unidad Auditoría Interna y Control
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

essap 75

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
Máxima Autoridad: Abg. Luis Fernando Bernal
Auditor Interno: Abg. Felipe Rivero
Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
Teléfono: 225.001/3

Informe N°	Fecha	Resolución /Orden de trabajo N°	Periodo auditado	Tipo de auditoría	Areas de riesgo analizadas
INFORME DE AUDITORIA EXTERNA SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 31/12/2015 - AUDICON	1/7/2016	RESOLUCIÓN N° 624/2014	Ejercicio Fiscal 2.015	AUDITORIA EXTERNA INDEPENDIENTE	Gerencia Financiera

(1) N° Observ. s/informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad – Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del área)
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2)Responsable Área		Avance de cumplimiento (%) - Comentario Fecha de revision
132	132.H	Diferencias sin aclarar en saldos de recaudaciones con Entidades Recaudadoras	Mejorar los controles relacionados	Mejorar los controles relacionados	11/10/2024	11/10/2025	Unidad de Control de Cobranzas	Gerencia Financiera	Mejorar los controles relacionados	100%
133	133.H	Diferencias sin aclarar en saldos de Recaudaciones a Depositar en la Entidad	Se recomienda se realice un seguimiento y se aclare el origen de las diferencias pues se refieren a partidas que representan recursos líquidos de la Entidad	Se recomienda se realice un seguimiento y se aclare el origen de las diferencias, pues se refieren a partidas que representan recursos líquidos de la Entidad	11/10/2024	11/10/2025	Unidad de Control de Cobranzas	Gerencia Financiera	Se recomienda se realice un seguimiento y se aclare el origen de las diferencias pues se refieren a partidas que representan recursos líquidos de la Entidad.	100%
134	134.H	Partidas conciliatorias de antigua data	Realizar acciones concretas para que estas partidas sean transferidas en otras cuentas de control, distintas a las bancarias de modo a mejorar la exposición de los saldos y facilitar los controles a futuro	Realizar acciones concretas para que estas partidas sean transferidas en otras cuentas de control, distintas a las bancarias de modo a mejorar la exposición de los saldos y facilitar los controles a futuro	11/10/2024	11/10/2025	Unidad de Control de Cobranzas	Gerencia Financiera	Realizar acciones concretas para que estas partidas sean transferidas en otras cuentas de control, distintas a las bancarias de modo a mejorar la exposición de los saldos y facilitar los controles a futuro	100%

Informe N°	Fecha	Resolución /Orden de trabajo N°	Periodo auditado	Tipo de auditoría	Areas de riesgo analizadas
Auditoría 4840167 Informe Final AII N° 012/2022 Revisión y Análisis de la Gestión Presupuestaria - Ingreso y Egreso	Fecha: 30/09/2022	Auditoría Interna	2022	Auditoría Financiera - Ejecución Presupuestaria	Gerencia Financiera - Gerencia de Operaciones

(1) N° Observa. s/informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad – Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del área)
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsable Area		
ID 6021633 INFORME FINAL AII N° 012/2022 REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA INGRESO – EGRESO, CORRESPONDIENTE AL PRIMER SEMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2022".										
153	153 H	FALTA DE SISTEMA INFORMÁTICO INTEGRADO PARA EL REGISTRO DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA Y CONTABLE (REITERACIÓN)	Insistir y solicitar la aprobacion para la inversion e implementación de un Sistema Informático Integrado, a fin de dar cumplimiento a lo establecido por las normativas vigentes	La Gerencia Financiera incluirá en el Ante Proyecto de Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2023 la suma de Gs. 2.500.000.000 (Guaraníes Tres mil quinientos millones) en el OG 570 – Activos Intangibles, a fin de adquirir un Sistema Informático Integrado para el registro de todas las operaciones contables, presupuestarias, tesorería, patrimonio y de rendición de cuentas a través del Proceso de Licitación Pública Nacional, en base a las necesidades institucionales Asimismo, solicitará a la Gerencia de la UOC su inclusión en el Plan Anual de Contrataciones para el Ejercicio Fiscal 2023	14/10/2024	14/10/2025	CP. Jorge González – Gerente Financiero	Lic. Cynthia Ayala - Directora de Contabilidad General, Sr. Luis Gimenez - Jefe Unidad de Presupuesto, Sr. Santiago Fariña - Director de Tesorería, Lic. Hugo Diaz - Coordinador de Presupuesto	Presupuesto aprobado para el OG 570 - Ejercicio Fiscal 2023, Plan Anual de Contrataciones 2023, Contrato suscrito con el proveedor adjudicado, Acta de Recepcion Final de los Trabajos	5%
154	154 H	ADQUISICIONES DE EQUIPOS QUE NO CUENTAN CON EL CODIGO PATRIMONIAL	Elaborar Manual de Procedimientos, en cuanto a la realización de las codificaciones, de modo a aumentar la eficiencia en el desempeño de las operaciones del área, teniendo en cuenta el Decreto N° 20132/03 -Codificar con un material permanente y duradero los bienes patrimoniales, a fin de que al momento de proceder a la realización de los inventarios sea facil la identificación de los bienes	Solicitamos por CI UPRC-DAF y M. n°2a/2022 a la Direccion de Planeamiento y Gestion y a la Direccion de Gestion de la Calidad Institucional MECIP, su colaboración para la elaboración del procedimiento para la codificación de los Bienes Observados	14/10/2024	14/10/2025	Unidad de Patrimonio y Rendicion de Cuentas	Direccion de Contabilidad General - Gerencia Financiera	Elaboración de Manuel de Procedimiento	0%

Lic. José Martín Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a

Cinthia Ramírez
Auditoría Interna Institucional
essap

Ing. [illegible]
Jefe Unidad [illegible] Operaciones
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

essap

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
Máxima Autoridad: Abg. Luis Fernando Bernal
Auditor Interno: Abg. Felipe Rivero
Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
Teléfono: 225.001/3

Informe N°			Fecha	Resolución /Orden de trabajo N°	Periodo auditado		Tipo de auditoría		Areas de riesgo analizadas	
Auditoría 5157174 INFORME AII N° 16/2022 REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DE ADQUISICIONES – CONTRATISTAS			29/12/2022	Resolución 18/2022 Acta N° 1480	2DO SEMESTRE 2022		Ordinario		Gerencia de Operaciones - Direccion de Talento Humano	
(1) N° Observ. s/Informe	(3) Debilidad – Hallazgo	(3) Debilidad – Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del Area)
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2)Responsable Área		
ID 5199777 INFORME AII N° 16/2022 REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DE ADQUISICIONES – CONTRATISTAS										
155	155 H	S 2 C I AG-05 3 INCUMPLIMIENTO DEL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES C) EQUIPOS DE AIRES ACONDICIONADOS NO CUENTAN CON EL CÓDIGO PATRIMONIAL	Codificar con un material permanente y duradero los bienes patrimoniales, a fin de que al momento de proceder a la realizacion de los inventarios facilite la identificacion de los bienes.	Realizar inventarios físicos de bienes en la Empresa, dando seguimiento a lo solicitado en la UPRC 28 y 55/2022, para la actualizacion y ajuste de los mismos	14/10/2024	14/10/2025	Unidad de Patrimonio y Rendición de Cuentas -	Dirección de Contabilidad General - Gerencia Financiera	Codigos Patrimoniales	0%

Informe N°			Fecha	Resolución /Orden de trabajo N°	Periodo auditado		Tipo de auditoría		Areas de riesgo analizadas	
Auditoría 5023228 INFORME FINAL AII N° 13/2022 - VERIFICACIÓN Y			25/10/2022	Resolución 18/2022 Acta N° 1480	2DO SEMESTRE 2022		Ordinario		Dirección de Contabilidad General	
(1) N° Observ. s/Informe	(3) Debilidad – Hallazgo	(3) Debilidad – Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del Area)
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2)Responsable Área		
INFORME DE REVISIÓN Y ANÁLISIS DE GESTIÓN CONTABLE, IMPUTACIONES CONTABLES INGRESO Y EGRESOS										
156	156 H	AUSENCIA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO	A la Gerencia Financiera – Dirección de Contabilidad General: - Verificar y elaborar los Manuales de Procedimientos pendientes, a fin de dar cumplimiento a las reglamentaciones vigentes	La Unidad de Contabilidad Financiera y Tributaria, inicio las gestiones de realizar los trabajos de procedimientos de Ingresos y Egresos con la Direccion de Planeamiento y Gestión, que nos aclaran que los procedimientos ya existen, pero fueron elaborados desde la Dirección de Tesorería y Control de Cobranzas, por este motivo nos abocaremos a actualizarlos desde la Unidad, con asesoramiento de la Dirección de Planeamiento y Gestion	14/10/2024	14/10/2025	Unidad de Contabilidad Financiera y Tributaria	Dirección de Contabilidad General - Dirección de Planeamiento y Gestión	Manual de Procedimientos actualizado	0%
157	157 H	BIENES DE USOS NO FUERON IMPUTADOS COMO ACTIVO FIJOS	A la Gerencia Financiera – Dirección de Contabilidad General: - Realizar controles periodicos de los bienes a ser activados como activos fijos en la cuenta que correspondan, conforme al establecido en las reglamentaciones vigentes	Items 3: Los Materiales mencionados (Medidores para Conexión de piso DN15 ¾) son stockqueables por que forman parte del rubro de Ordenes de Trabajo Items 4: A través de la Comunicación Interna UFI N° 230/2022 de la Gerencia Comercial de Regiones del Interior nos remiten las Actos de Recepción de cada ciudad donde fueron enviadas las Motobombas, por lo que ya se procedió a Activar en las cuentas 1506.000.00 correspondientes a cada ciudad y a través del Asiento N° 051 de 10/2022. Items 1 (Cuadro 2do). Por Comunicación Telefonica consultamos a la Unidad Electromecanica de la Gerencia de Operaciones, con respecto a la Utilización de los Materiales, Multímetro Digital (son manuales y no resistentes) y Arrancador Suave (son frecuentemente cambiados por distintos motivos de fallas), aclaran que ambos materiales son constantemente cambiados. Esta Unidad Remitió nota a La Unidad Electromecánica realizando la misma consulta de manera a tener dicha respuesta tecnica	14/10/2024	14/10/2025	Unidad de Patrimonio y Rendición de Cuentas - Dpto de Activo Fijo	Dirección de Contabilidad General - Gerencia Financiera	Realizar controles periodicos de los bienes a ser activados	0%

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Lic. José Martín Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a

Cynthia Ramírez
Auditoría Interna Institucional
essap

Ing. Luis Bernal
Jefa Unidad de Talento Humano Operaciones
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

essap 70

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
Máxima Autoridad: Abg. Luis Fernando Bernal
Auditor Interno: Abg. Felipe Rivero
Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
Teléfono: 225.001/3

Informe N°			Fecha	Resolución/Orden de trabajo N°	Periodo Auditado		Tipo de Auditoría		Areas de riesgo analizadas	
Auditoría 3517512 Informe Final N° 09/2021 - Revisión y Análisis de Gestión Presupuestaria – Ingreso y Egreso			23/6/2021	Resolucion N° 12 - Acta N°1380/2021	1° Semestre 2021		AF. 01 - 01		GERENCIA FINANCIERA	
(1) N° Observ. s/Informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad – Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del área)
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsable Area		
ID 3564506 INFORME FINAL AII N°09/2021 - REVISION Y ANALISIS DE GESTION PRESUPUESTARIA - INGRESO Y EGRESO										
158	158 H	Falta de sistema informático integrado para el registro de la Ejecución Presupuestaria y Contable	A la Gerencia Financiera – Unidad de Presupuesto - Coordinar tareas con la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático a efecto de gestionar el desarrollo u obtención de un sistema informático que opere en forma integrada con la Dirección de Contabilidad General	Gestionar la adquisición de un software para contar con un sistema informatico integrado	14/10/2024	14/10/2025	Dirección de Contabilidad - Unidad de Presupuesto - Unidad de Tesorería.	Gerencia Financiera C.P. Jorge Gonzalez	Implementación de sistema informatico.	0%

Informe N°			Fecha	Resolución /Orden de trabajo N°	Periodo auditado		Tipo de auditoría		Áreas de riesgo analizadas	
AII 030/2018			7/11/2019	Acta 1035/2017 Resolucion N° 6	Ejercicio Fiscal 2.018		Auditoría Interna : Auditoría de Gestion		GCIA. ADMINISTRATIVA.	
(1) N° Observ. s/Informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad – Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del área)
					(6.1) Fecha de Inicio11/10/2024	(6.2) Fecha de Finalización 11/10/2025	(7.1) Responsable Directo	(7.2)Responsable Área		
ID 1088518 -INFORME RELACIONADO AL INVENTARIO, EN EL DEPOSITO CENTRAL DE VINAS CUE - UNIDAD ADMINISTRATIVA DEMATERIALES – GERENCIA ADMINISTRATIVA.										
197	197.H	Diferencia de Invantario con el sistema de stock	A la Gerencia de Contabilidad General: Realizar las gestiones correspondientes, a fin que los materiales y accesorios que no figuran en el sistema de stock, sean registrados para un adecuado control	Registrar en el Sistema de Stock las Diferencias y Los Ajustes Contables correspondientes, una vez aprobado por el Directorio	11/10/2024	11/10/2025	Dpto. de Activo Fijo y Materiales - UPRC	Gerencia de Contabilidad General	Asientos de Ajustes	0%
199	199 H	Materiales recibidos por Acta de Recepción	A la Gerencia de Contabilidad General: Realizar las gestiones correspondientes, a fin que los materiales y accesorios que no figuran en el sistema de stock, sean registrados para un adecuado control	Registrar en el Sistema de Stock las Diferencias y Los Ajustes Contables correspondientes	11/10/2024	11/10/2025	Dpto. de Activo Fijo y Materiales - UPRC	Gerencia de Contabilidad General	Asientos de Ajustes	0%
202	202 H	Materiales y accesorios sin registración en el sistema de stock	A la Gerencia de Contabilidad General: Realizar las gestiones correspondientes, a fin que los materiales y accesorios que no figuran en el sistema de stock, sean registrados para un adecuado control	Registrar en el Sistema de Stock las Diferencias y Los Ajustes Contables correspondientes	11/10/2024	11/10/2025	Dpto. de Activo Fijo y Materiales - UPCR	Gerencia de Contabilidad General	Asientos de Ajustes	0%

Informe N°			Fecha	Resolución /Orden de trabajo N°	Periodo auditado		Tipo de auditoría		Areas de riesgo analizadas	
09/2018			7/11/2019	Acta 1035/2018 Resolucion N° 6	Ejercicio Fiscal 2.019		Auditoría Interna : Auditoría de Gestion		UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES SECRETARIA GENERAL	
(1) N° Observ. s/Informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad – Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del área)
					(6.1) Fecha de Inicio11/10/2024	(6.2) Fecha de Finalización 11/10/2025	(7.1) Responsable Directo	(7.2)Responsable Área		
695915- VERIFICACION DE PROCESO DE LICITACION PUBLICA NACIONAL										
209	209 H	CRONOLOGIA DE LA LICITACION PUBLICA NACIONAL N° 03/2017 "SERVICIOS DE IMPRESION DE FACTURAS Y OTROS EN LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO" ID – 322 560	2 La Gerencia de Unidad Operativa de Contratación debe implementar controles internos más rigurosos en el proceso de elaboración de los Pliegos de Bases y Condiciones, como tambien de los contratos suscritos con los oferentes adjudicados, a fin de minimizar errores que finalmente inciden en los plazos de cada proceso	Revisar y aplicar todas las multas conforme a lo establecido en todos los contratos suscritos	11/10/2024	11/10/2025	Unidad de Control de Documentos	Gerencia Financiera - Ing Elizabeth Molinas	Aplicación de multas correspondientes	100%

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Cinthia Ramírez
Auditoría Interna Institucional
essap

Lic. José Martín Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

Ing. Luis Bernal
Mdi Unidad Operativa de Contrataciones
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

essap 70

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
Máxima Autoridad: Abg. Luis Fernando Bernal
Auditor Interno: Abg. Felipe Rivero
Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
Teléfono: 225.001/3

PLAN DE MEJORAMIENTO

Informe Nº	Fecha	Resolución /Orden de trabajo Nº	Periodo auditado	Tipo de auditoría	Areas de riesgo analizadas
18/2023	7/11/2019	Acta 1643/2024 Resolucion N° 5	Ejercicio Fiscal 2.023	Auditoría Interna : Auditoría de Gestion	GERENCIA FINANCIERA - DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GEENERAL

(1) Nº Observ. s/Informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad – Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del área)
					(6.1) Fecha de Inicio11/10/2024	(6.2) Fecha de Finalización 11/10/2025	(7.1) Responsable Directo	(7.2)Responsable Area		
Auditoría 10077217 Informe Final All N° 18/2023 AUDITORIA SOBRE GESTIÓN CONTABLE, EJECUTADO EN EL MARCO DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LA AUDITORIA INTERNA										
2- C I AG-03	2- C I AG-03	LEGAJOS DE ORDEN DE PAGO NO CUENTA CON EL INFORME DEL DPTO. DE PATRIMONIO S/ INCORPORACIÓN DE INVENTARIO	A la Dirección de Contabilidad General – Unidad Patrimonio y Rendición de Cuentas: Completar los legajos de los ordenes de pagos conforme lo establece las reglamentaciones vigentes.	Completeta los Leegajos de pago, con los informes Patrimoniales solicitados	18/11/2024	31/12/2025	Unidad de Patrimonio y Rendición de Cuentas	Gerencia Financiera - Dirección de Contabilidad General	Leogajos Completos de Ordenes de Pago	0%
3- C.I. AG-03	3- C I AG-03	ATRASOS EN PAGOS A PROVEEDORES	A la Gerencia Financiera: Efectuar los pagos conforme a los acuerdos contractuales a efectos de evitar multas por moras	Se conformó un Equipo de Trabajo con los diferentes sectores de la Gerencia Financiera, con el objeto de mitigar las observaciones y recomendaciones de antigua data registrada por los Órganos de Control Externo, CGR, AGPE y DNCP	3/7/2024	27/9/2024	Gerencia Financiera	Dirección de Tesorería y Dirección de Contabilidad, Unidad Control de Documentos	Remitir las documentaciones de acuerdo a la observación	0%

Informe Nº	Fecha	Resolución /Orden de trabajo Nº	Periodo auditado	Tipo de auditoría	Areas de riesgo analizadas
18/2023	7/11/2019	Acta 1462/2021 Resolucion N° 8	Ejercicio Fiscal 2.023	Auditoría Interna : Auditoría de Gestion	GERENCIA FINANCIERA - DIRECCION DE

(1) Nº Observ. s/Informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad – Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del área)
					(6.1) Fecha de Inicio11/10/2024	(6.2) Fecha de Finalización 11/10/2025	(7.1) Responsable Directo	(7.2)Responsable Area		
INFORME FINAL All N° 15/2020- VERIFICACIÓN Y ANALISIS DE GESTIÓN DE PAGOS -FONDO FIJO										
3. C.I.	3 C.I.	DEBILIDADES EN EL CONTENIDO DE LAS FACTURAS Y LA PLANILLA DE GASTOS DE FONDO FIJO (Formulario 6 - 07-01)	• Implementar mecanismos de control donde las verificaciones realizadas sean efectivas, en caso de presentar irregular rechazar la documentación	Realizar una planilla de control interno de los documentos rendidos por las areas, conforme al Manual de Procedimientos, a fin de detectar las irregularidades.	21/5/2021	30/6/2021	Administrador del Fondo Fijo asignado	Gerencia Financiera -	Planilla de Control emitido	100%
6. C.I	6. C I	ASIGNACIÓN DE FONDO FIJO QUE SUPERA LO ESTABLECIDO SEGÚN EL DECRETO N° 3264/2020	• Arbitrar los mecanismos necesarios, a fin ajustarse a lo establecido en el Decreto Reglamentario N° 3264/2020	Se ajustaron las asignaciones destinadas para la utilización de Fondo Fijo según lo establecido en el Decreto Reglamentario N° 3264/2020	21/5/2021	30/6/2021	Gerencia Financiera - Lic Enrique Ayala	Gerencia Financiera -	Actualización y modificación del Procedimiento de Fondo Fijo	100%
12. C I	12 C I	AUSENCIA DE RENDICIÓN DE LA DEPENDENCIA HABILITADA PARA FONDO FIJO.	Exigir al responsable la rendición pendiente de la utilización del Fondo Fijo correspondiente al mes de marzo	Se solicitó a la Administración de la Planta de Tratamiento de Ciudad del Este, una copia de la rendición de Fondo Fijo del mes de Marzo/2020	21/5/2021	30/6/2021	Unidad de Control de Documentos	Gerencia Financiera	Regularización de rendiciones pendientes	100%
14. C.I	14 C.I	COMPROBANTES CON TIMBRADOS NO VÁLIDOS SEGÚN SET	• Comprobar la validez del documento y establecer las medidas necesarias que correspondan a cada caso	Se incluyó en la revisión (Check List) del control de Documentos presentados como Rendicion de Fondo Fijo	21/5/2021	30/6/2021	Unidad de Control de Documentos	Gerencia Financiera - Lic Enrique Ayala	Check List de Control de Documentos	100%

Cindia Ramírez
Auditoria Interna Institucional
essap

Lic. José Martín Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

Abg. Luis Bernal
Jefe Unidad de Auditoría Interna y Control
essap s.a.

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Abg. Feline Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

essap 70

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
Máxima Autoridad: Abg. Luis Fernando Bernal
Auditor Interno: Abg. Felipe Rivero
Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
Teléfono: 225.001/3

(1) Nº Observ. Informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad – Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Dirección	(7.2) Responsable Área	(8) Indicador de Cumplimiento (Definición)	(9) Avance Ejecución (Seguimiento del área)
AUDITORÍA DE GESTIÓN – INFORME DE REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA PREPARACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS COMPARATIVOS AL EJERCICIO FISCAL 2023.										
2	10 C1-AF-02-01	01 OBRAS EN CURSO PENDIENTES DE REGULARIZACIÓN	A la Gerencia Financiera – Dirección de Contabilidad General y Gerencia Técnica: - Realizar una revisión exhaustiva de toda la documentación relacionada con las obras en curso y el estado actual de las cuentas de depreciación. Esto incluye asegurarse de que todos los documentos estén completos, sean precisos y estén alineados con las reglamentaciones contables vigentes. - Desarrollar un análisis de costos detallado y específico para completar la regularización de las obras en curso en cuentas y las depreciaciones del Activo Fijo. Este análisis debe incluir pasos y tiempos específicos para la implementación rápida. - Formar un Equipo Técnico de Trabajo con representantes de la Gerencia Técnica, la Dirección de Contabilidad General y personal de activos fijos con el objeto de revisar, conciliar y regularizar las obras pendientes.	Solicitudes informes y documentaciones a la Gerencia Técnica en referencia a los saldos pendientes en la cuenta Obras en Curso	18/11/2024	31/12/2025	Unidad de Patrimonio y Recaudación de Cuentas	Gerencia Técnica – Dirección de Contabilidad de la Gerencia Financiera	Regularizar saldos en la cuenta Obras en Curso	0
4	12 C1-AF-07-01	CUENTA Nº 1507.000.00 PLAN DE MANTENIMIENTO PENDIENTE DE REGULARIZACIÓN	A la Gerencia Financiera – Dirección de Contabilidad General y Gerencia Técnica: - Realizar las gestiones necesarias para efectuar las regularizaciones contables en base a las reglamentaciones vigentes que hacen a dichos activos	Solicitudes informes y documentaciones a la Gerencia Técnica en referencia a los saldos pendientes en la Cuenta Plan de Mantenimiento	18/11/2024	31/12/2025	Unidad de Patrimonio y Recaudación de Cuentas	Gerencia Técnica – Dirección de Contabilidad de la Gerencia Financiera	Regularizar los saldos pendientes de Plan de Mantenimiento	0
7	12 C1-AF-02-01	NO SE OBSERVAN REGISTROS DE OBRAS DONADAS DENTRO DEL PATRIMONIO DE LA ENTIDAD	A la Gerencia Financiera y Gerencia Técnica: - Establecer un plan de seguimiento activo para la ejecución del MOPC, incluyendo contactos directos y la clarificación de los plazos esperados para la entrega de la información solicitada. - Mantener una comunicación transparente y fluida entre las partes involucradas para asegurar que cualquier problema o retraso sea abordado de manera oportuna. - Asegurar la obtención de los datos y documentaciones necesarios para el registro de las obras donadas dentro del Patrimonio de la Empresa	Solicitar por nota al MOPC copia de Informes o Actas de Recepción de las Obras ejecutadas por la JICA	18/11/2024	31/12/2025	Gerencia Técnica y la Unidad de Patrimonio	Gerencia Técnica – Dirección de Contabilidad de la Gerencia Financiera	Registrar los saldos de Obras Donadas por la JICA	0
8	12 C1-AF-02-01	CUENTA Nº 1710.000.00 ANTICIPOS DE PROVEEDORES PENDIENTES DE REGULARIZACIÓN	A la Gerencia Financiera y Gerencia Técnica: - Conformación inmediata del Equipo de Trabajo: Designar claramente a los miembros del equipo de trabajo, incluyendo a la Gerencia Financiera y la Gerencia Técnica, responsables clave de la coordinación y ejecución de las acciones necesarias para la regularización de los saldos de anticipos pendientes. - Establecer roles específicos y claros para cada miembro del equipo, así como los compromisos de plazos para cumplir con las tareas asignadas	Solicitamos informes y documentaciones a la Gerencia Técnica en referencia a los saldos pendientes en la Cuenta Anticipo a Proveedores 1710.000.00	18/11/2024	31/12/2025	Gerencia Técnica y la Unidad de Patrimonio	Gerencia Técnica – Dirección de Contabilidad de la Gerencia Financiera	Regularizar los saldos pendientes Anticipo a Proveedores 1710.000.00	0
9	13.1 C1-AF-02-01	CUENTA Nº 1710.000.00 ANTICIPOS DE PROVEEDORES PENDIENTES DE REGULARIZACIÓN								0
10	14 1 C1-AF-02-01	CUENTA Nº 1706.000.00 – DEUDORES VARIOS PENDIENTES DE REGULARIZACIÓN	A la gerencia financiera a través de la Dirección de Contabilidad General y Asesoría Jurídica: - Establecer reuniones periódicas con representantes de la Dirección de Contabilidad General y la Asesoría Jurídica. Estas reuniones deben tener como objetivo principal revisar el progreso, coordinar acciones y resolver cualquier obstáculo de manera conjunta. - Acelerar el proceso de revisión y depuración de saldos pendientes en deudores varios, que no han sido modificados durante varios años, mediante una serie de acciones concretas y específicas	Solicitar informes, referente a las documentaciones existentes sobre los deudores varios	1/7/2024	31/12/2024	César Gonzalez	César Gonzalez	[illegible]	0
11	14 C1-AF-02-01	CUENTA Nº 1706.000.00 – DEUDORES VARIOS PENDIENTES DE REGULARIZACIÓN	A la gerencia financiera a través de la Dirección de Contabilidad General y Asesoría Jurídica: - Establecer reuniones periódicas con representantes de la Dirección de Contabilidad General y la Asesoría Jurídica. Estas reuniones deben tener como objetivo principal revisar el progreso, coordinar acciones y resolver cualquier obstáculo de manera conjunta. - Acelerar el proceso de revisión y depuración de saldos pendientes en deudores varios, que no han sido modificados durante varios años, mediante una serie de acciones concretas y específicas	Conformar equipo técnico para analizar y evaluar los saldo de las Cuentas 1706.00.00 Proveedores de Anticipo Salario	18/11/2024	31/12/2025	Asesoría Jurídica – Unidad de Contabilidad Financiera y Tributaria	Asesoría Jurídica – Gerencia Financiera	Regularizar saldos de los anticipos salario	0

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Lic. José Martín Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

Cintia Ramírez
Auditoría Interna Institucional
essap

Ing. [illegible]
Jefa Unidad de [illegible] y Operaciones
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

essap 70

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
Máxima Autoridad: Abg. Luis Fernando Bernal
Auditor Interno: Abg. Felipe Rivero
Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
Teléfono: 225.001/3

12	15 - C1 - AF 02 01	CUENTA N° 1713 000.00 – ANTICIPO DE FONDOS A RENDIR	A la gerencia Financiera a través de la Dirección de Contabilidad y Dirección de Talento Humano: Solicitar Opinión Jurídica, inmediatamente enviar una solicitud formal a la Asesoría Jurídica para obtener asesoramiento sobre los procedimientos legales y administrativos necesarios para la rendición y/o recuperación de los saldos de anticipos pendientes. Asegurarse de incluir todos los detalles y documentación pertinente para facilitar una respuesta rápida y completa. - Establecer un Plan de Acción en Conjunto: Organizar una reunión interdepartamental con representantes de la Dirección de Talento Humano, la Dirección de Contabilidad General y la Asesoría Jurídica para coordinar y definir un plan de acción claro y eficiente	Emitir dictamen referente a la observación	1/11/2024	31/12/2024	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
13	15 - C1 - AF 02 01	CUENTA N° 1713 000.00 – ANTICIPO DE FONDOS A RENDIR	A la gerencia Financiera a través de la Dirección de Contabilidad y Dirección de Talento Humano: Solicitar Opinión Jurídica, inmediatamente enviar una solicitud formal a la Asesoría Jurídica para obtener su parecer sobre los procedimientos legales y administrativos necesarios para la rendición y/o recuperación de los saldos de anticipos pendientes. Asegurarse de incluir todos los detalles y documentación pertinente para facilitar una respuesta rápida y completa. - Establecer un Plan de Acción en Conjunto: Organizar una reunión interdepartamental con representantes de la Dirección de Talento Humano, la Dirección de Contabilidad General y la Asesoría Jurídica para coordinar y definir un plan de acción claro y eficiente	Asesoría Jurídica - Trabajar de forma conjunta y precisa los dictamen, dentro los plazos, con respondiendo ante las gestiones de rendición	14/11/2024	31/12/2025	Asesoría Jurídica - Unidad de Personal y Remuneración de Cuentas, y la Unidad de Control de Documentos	Asesoría Jurídica - Gerencia Financiera	Regularizar saldos de muy antiguedad data	0
14	16 - C1 - AF 02 01	ACUMULACION DE DEUDAS PENDIENTES DE PAGOS	A la Gerencia Financiera: Articular gestiones y procedimientos con las dependencias a su cargo para obtener los fondos necesarios para subsanar la falta de pago de la empresa y así evitar sanciones, multas o cortes de servicios por parte de los proveedores	Realizar gestiones con Gerencia Comercial para regularizar la Deuda con la Municipalidad de Asunción, la Deuda con la ANDE, cabe mencionar que por decisión del Directorio	18/11/2024	31/12/2025	Unidad de Facturación - Unidad de Contabilidad Financiera y Tributaria	Gerencia Comercial - Gerencia Financiera	Regularizar saldos Proveedor Municipalidad de Asunción y ANDE	0
15	17 - C1 - AF 02 01	SALDOS DE PROVEEDORES CON ANTIGUA DATA	A la Gerencia Financiera: Trabajar coordinadamente entre las dependencias a su cargo y la Gerencia Técnica a efectos de ejecutar las acciones necesarias para la regularización de los saldos pendientes. Formar un Equipo Técnico de Trabajo con representantes de la Gerencia Técnica y la Gerencia de Contabilidad General, con el objeto de revisar, clasificar y regularizar los saldos pendientes, así como de establecer un cronograma de pagos y acuerdos específicos	Se conformó un Equipo de Trabajo con los diferentes sectores de la Gerencia Financiera, con el objeto de revisar las observaciones y recomendaciones de órganos de control emitidas por los Órganos de Control Externo, CGR, AGPM y DNCP	2/7/2024	27/9/2024	Gerencia Financiera	Unidad de Control de Documento, Dirección de Tesorería y Dirección de Contabilidad	Realizar los documentaciones de acuerdo a la normativa	0
16	17 - C1 - AF 02 01	SALDOS DE PROVEEDORES CON ANTIGUA DATA	A la Gerencia Financiera: - Debe coordinar tareas entre las dependencias a su cargo y la Gerencia Técnica a efecto de ejecutar las acciones necesarias para la regularización de los saldos pendientes. Formar un Equipo Técnico de Trabajo con representantes de la Gerencia Técnica y la Dirección de Contabilidad General, con el objeto de revisar, clasificar y regularizar los saldos pendientes, así como de establecer un cronograma de pagos y acuerdos específicos	Remitimos nota a la Dirección de Tributos solicitando informe de la situación para regularizar saldos	18/11/2024	31/12/2025	Dirección de Tesorería - Unidad de Contabilidad Financiera y Tributaria	Dirección de Contabilidad en la Gerencia Financiera	Regularizar saldos de muy antigua data	0
17	18 - C1 - AF 02 01	INSUFICIENCIA DE PREVISIONES CAUSA JUDICIALES	A la Dirección de Contabilidad General: Registrar las previsiones contables correspondientes, conforme a las normas vigentes a los efectos de reflejar la situación real en los empresa en los estados financieros	Registrar los montos a [illegible] informe de la Asesoría Jurídica	18/11/2024	31/12/2025	Unidad de Contabilidad Financiera y Tributaria	Asesoría Jurídica - Gerencia Financiera	Realizar los asientos según informe de los Directores	0
18	19 - C1 - AF 02 01	CUENTA CONTABLE N° 2403 002.00 – FONDO DE REPARO	A la Gerencia Financiera y Gerencia Técnica: Deben coordinar tareas entre las dependencias a su cargo y la Gerencia Técnica a efecto de ejecutar las acciones necesarias para la regularización de los saldos pendientes de las Cuentas correspondientes al Fondo de Reparo. Formar un Equipo Técnico de Trabajo con representantes de la Gerencia Técnica y la Dirección de Contabilidad General, con el objeto de revisar, clasificar y regularizar los saldos pendientes. Estas recomendaciones deben apuntar a establecer un cronograma de pagos y acuerdos específicos en las cuentas 2403.002.00 – Fondo de Reparo, promoviendo una gestión transparente y eficiente, así como establecer entre la Gerencia Técnica y la Gerencia Financiera una clara línea de comunicación y seguimiento	Remitimos nota a la Gerencia Técnica y Auditoría Interna solicitando informe de situación para regularizar saldos	18/11/2024	31/12/2025	Gerencia Técnica, Auditoría Interna y la Unidad de Patrimonio y Bienes de Larga Duración	Gerencia Técnica - Auditoría Interna - Gerencia Financiera	Regularizar los saldos pendientes de la Cuenta Fondo de Reparo	0

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Lic. José Martín Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

Cinthia Ramírez
Auditoria Interna Institucional
essap

Jefa Unidad de [illegible] Técnica y Operativa
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUAI

essap 75

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
Máxima Autoridad: Abg. Luis Fernando Bernal
Auditor Interno: Abg. Felipe Rivero
Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
Teléfono: 225.001/3

19	19.1 C1-AF 02.01	CUENTA CONTABLE N° 2402.002.00 – FONDO DE REPARO								D
20	20.1 C1-AF 02.01	Cuenta N° 1.1.01.170.00 FONDO FUO	A la Gerencia Financiera, Dirección de Contabilidad General y Unidad de Control de Documentos. - Reiterar y dar seguimiento a los funcionarios responsables de la conciliación de fondos fijos. Notificando se regularice los saldos pendientes. - Documentar y aplicar medidas correctivas específicas para eliminar las causas subyacentes de los saldos pendientes. Esto puede incluir la revisión de procesos, la mejora de controles internos, la capacitación del personal y la implementación de procedimientos claros para la gestión y seguimiento de responsabilidades. - Implementar controles rotativos para determinar de manera eficiente la gestión de responsabilidades y la resolución de saldos pendientes. Establecer un sistema de seguimiento regular para asegurar que las medidas correctivas sean efectivas y se implementen de manera oportuna	Remitimos nota a la Dirección de Tesorería a fin de que gestione con los responsables la regularización de los saldos pendientes.	16/12/2024	31/12/2025	Dirección de Tesorería - Unidad de Contabilidad Financiera y Tributaria	Gerencia Financiera - Dirección de Contabilidad General	Regularizar los saldos pendientes de Fondo Fijo	D
21	21.1 C1-AF 02.01	CUENTA CONTABLE N° 2404.001.00 – IVA DEBITO NOTA DE CREDITO	A la Gerencia Financiera y Asesoría Jurídica. - Mantener un seguimiento continuo y activo del estado del proceso judicial. Asegurar de que se realicen las gestiones necesarias para obtener los resultados apropiados para la empresa. - Fortalecer la coordinación entre la Asesoría Jurídica, la Dirección de Contabilidad General y otras áreas involucradas para asegurar que todos estén alineados en los pasos a seguir y los documentos requeridos para obtener los resultados que ayuden a regularizar los saldos contables de la empresa	Apoyar internamente.	1/7/2024	31/12/2024	Asesoría Jurídica	Gerencia Financiera	Escrito de aplicación presentado	G
22	22.1 C1-AF 02.01	CUENTA CONTABLE N° 2404.001.00 – IVA DEBITO NOTA DE CREDITO	A la Gerencia Financiera y Asesoría Jurídica. - Mantener un seguimiento continuo y activo del estado del proceso judicial sobre la situación. Asegurar de que se realicen las gestiones necesarias para obtener los resultados apropiados para la empresa. - Fortalecer la coordinación entre la Asesoría Jurídica, la Dirección de Contabilidad General y otras áreas involucradas para asegurar que todos estén alineados en los pasos a seguir y los documentos requeridos para obtener los resultados que ayuden a regularizar los saldos contables de la empresa	Promover internamente dicha problemática y solicitar el Asesoramiento de la abogacía del tesoro	16/12/2024	31/12/2025	Asesoría Jurídica - Unidad de Contabilidad Financiera y Tributaria	Asesoría Jurídica - Gerencia Financiera	Solicitar el Dictamen a la Abogacía del Tesoro 100% terminado	D
23	23.1 C1-AF 02.01	PENDIENTE DE CUMPLIMIENTO DE LA LEY N° 5.684/08	A la Gerencia Financiera y Asesoría Jurídica. - Es crucial mantener un seguimiento continuo y activo del estado del Proyecto de Decreto que regula la Ley N° 5.684/08. Asegurar de que se realicen las gestiones necesarias para obtener la aprobación correspondiente por parte del Gobierno u otras autoridades pertinentes. - Fortalecer la coordinación entre la Asesoría Jurídica, la Dirección de Contabilidad General y otras áreas involucradas para asegurar que todos estén alineados en los pasos a seguir y los documentos requeridos para la formalización de la transferencia y la regularización de propiedades	Coordinar trabajo con Dirección de Gestión Documental para poder promulgación del Decreto de la Ley 5684/08	16/12/2024	31/12/2025	Unidad de Planeamiento y Seguimiento de Cuentas, la Asesoría Jurídica y Secretaría General del Directorio	Asesoría Jurídica - Dirección de Gestión Documental - Gerencia Financiera	Solicitar información del Decreto Reglamentario por la Reglamentación de la Ley 5684/08	D
24	24.1 C1-AF 02.01	PENDIENTE DE CUMPLIMIENTO DE LA LEY N° 5.684/08	A la Gerencia Financiera y Asesoría Jurídica. - Es crucial mantener un seguimiento continuo y activo del estado del Proyecto de Decreto que regula la Ley N° 5.684/08. Asegurar de que se realicen las gestiones necesarias para obtener la aprobación correspondiente por parte del Gobierno u otras autoridades pertinentes. - Fortalecer la coordinación entre la Asesoría Jurídica, la Dirección de Contabilidad General y otras áreas involucradas para asegurar que todos estén alineados en los pasos a seguir y los documentos requeridos para la formalización de la transferencia y la regularización de propiedades	Acompañar a la Dirección de Contabilidad General en las gestiones ante la PGR	1/7/2024	31/12/2024	Gestor Sanitario	Gerencia	Acompañamiento a la DCG	G
25	25.1 C1-AF 02.01	SALDOS BANCARIOS PENDIENTES DE REGULARIZACIÓN	A la Gerencia Financiera. - Establecer una estrategia de trabajo en conjunto de la Dirección de Tesorería, Dirección de Contabilidad General y la Unidad de Control de Cheques, y de ser necesario, por el momento, mientras no se la mejora y regularización de los saldos, a los efectos de: - Realizar un análisis exhaustivo de los saldos pendientes tanto en cuentas corrientes como no corrientes. Este análisis debe identificar la naturaleza y la causa de estos saldos, así como evaluar su impacto financiero y operativo. - Desarrollar e implementar un plan de acción para abordar las causas subyacentes de los saldos pendientes. Esto puede incluir mejoras en los procesos de facturación y cobranza, revisión de políticas de crédito, negociación activa con acreedores, entre otros. - Mejorar los controles internos relacionados con la gestión de cuentas por cobrar y pagar, asegurando la precisión y oportunidad en el registro y seguimiento de las transacciones financieras.	Se conformo un Equipo de Trabajo con los diferentes sectores de la Gerencia Financiera, cuyo objeto de mitigar las observaciones y recomendaciones de origen de la registrada por los Órganos de Control Externo, CGR, AGPE y DICP	2/7/2024	27/9/2024	Gerencia Financiera	Dirección de Tesorería y Dirección de Contabilidad General y la Universidad San Antonio	Auditoría de disponibilidades de saldos a la Conciliación	D

Lic. José Martín Martín
Auditoría Interna Institucional
essap sa

Cintia Ramírez
Auditoría Interna Institucional
essap

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

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

essap 70

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
Máxima Autoridad: Abg. Luis Fernando Bernal
Auditor Interno: Abg. Felipe Rivero
Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
Teléfono: 225.001/3

26	2.2.C.I.-AF.02.03	SALDOS BANCARIOS PENDIENTES DE REGULARIZACION	A la Gerencia Financiera - Establecer una mesa de trabajo con las dependencias de Tesorería de Empresa, Dirección de Contabilidad General y la Unidad de Control de Cobranzas a fin de establecer procedimientos eficientes para la mejora y regularización de los saldos bancarios, realizar un análisis exhaustivo de los saldos pendientes, tomar en cuenta conceptos como no corrientes. Esto incluye identificar la naturaleza y el origen de estos saldos, así como evaluar su impacto financiero y operativo. - Desarrollar e implementar acciones concretas para abordar las causas subyacentes de los saldos pendientes. Esto puede incluir mejoras en los procesos de facturación y cobranza, revisión de políticas de crédito, negociación activa con acreedores, entre otros. - Mejorar las operaciones internas relacionadas con la gestión de cuentas por cobrar y pagar, asegurando la precisión y oportunidad en el registro y seguimiento de transacciones financieras	Se conformó un Equipo de Trabajo con los diferentes sectores de la Gerencia Financiera, con el objetivo de revisar las observaciones y recomendaciones de antigua data reportada por los Organos de Control Externo, CGR, AGPE y DNCP	3/7/2024	27/9/2024	Gerencia Financiera	Dirección de Tesorería y Dirección de Contabilidad General/ Gerencia Comercial Gran Asunción	Remitir las documentaciones de acuerdo a la Resolución	L
27	2.2.C.I.-AF.02.03	SALDOS BANCARIOS PENDIENTES DE REGULARIZACION	A la Gerencia Financiera - Establecer una mesa de trabajo con las dependencias de la Dirección de Tesorería, Dirección de Contabilidad General y la Unidad de Control de Cobranzas a fin de establecer procedimientos eficientes para la mejora y regularización de los saldos, así como evaluar su impacto financiero y operativo. - Realizar un análisis exhaustivo de los saldos pendientes, tomar en cuenta conceptos como no corrientes. Esto incluye identificar la naturaleza y el origen de estos saldos, así como evaluar su impacto financiero y operativo. - Desarrollar e implementar acciones concretas para abordar las causas subyacentes de los saldos pendientes. Esto puede incluir mejoras en los procesos de facturación y cobranza, revisión de políticas de crédito, negociación activa con acreedores, entre otros. - Mejorar las operaciones internas relacionadas con la gestión de cuentas por cobrar y pagar, asegurando la precisión y oportunidad en el registro y seguimiento de transacciones financieras	Conformar equipo técnico para analizar y evaluar los saldos de las Cuentas Bancarias pendientes	18/01/2024	31/12/2025	Dirección de Tesorería y la Unidad de Control de Cobranzas - Unidad de Conciliación Financiera y Tributaria	Gerencia Financiera - Dirección de Contabilidad General	Regularizar saldos de antigua data	L
28	3.2.C.I.-AF.02.01	CUENTAS A COBRAR USUARIOS (CORRIENTE) – CARTERA DE USUARIOS MOROSOS	A la Gerencia Comercial Gran Asunción - Gerencia Comercial Regional del Interior - Dirección de Contabilidad General y Asesoría Jurídica - Conformar equipo de trabajo intergerencial y realizar reuniones periódicas, conforme a situación interna y hacer constar en actas las acciones que serán encaradas por las dependencias, con origen de Gerencia. En cuanto a morosos, las acciones deben contemplar: - Realizar un análisis exhaustivo de la cartera morosa para identificar los clientes y montos específicos pendientes de recuperación. Esto incluye categorizar la cartera por niveles de riesgo y priorizar las acciones según la probabilidad de recuperación. - Evaluar las estrategias actuales de recuperación de cobros y asegurar que la cartera morosa disponga de medidas diferenciadas para los usuarios de cobranza, incluyendo mecanismos de negociación más eficientes y considerando opciones legales cuando sea necesario. - Fortalecer los controles internos relacionados con la gestión de cuentas por cobrar, asegurando la documentación de seguimiento de pagos y la actualización oportuna de registros financieros. Implementar a mayor la documentación de deudas morosas. - Establecer metas claras y alcanzables para la recuperación de la cartera morosa y monitorear regularmente el progreso hacia estas metas. Generar reportes periódicos para evaluar el cumplimiento y tomar decisiones informadas sobre ajustes necesarios en las estrategias	Conformar un equipo de trabajo intergerencial (Gerencia de Recuperación Cartera Morosa – Asesoría Jurídica y las Unidades de Facturación de la Gerencia Comercial Gran Asunción e Interior). A través de nuevos mecanismos que ayuden a mejorar la cantidad de notificaciones enviadas a los usuarios morosos a mejorar la facturación y regularización de los usuarios en mora. Dejando por escrito lo resuelto en cada reunión	1/7/2024	31/12/2024	Manuel Galeano	Cesar González	Reuniones interdepartamentales	D
32	4.1.C.I.-AF.02.01	CUENTA N° 1207.000.00 OTRAS ENTIDADES RECAUDADORES	A la Gerencia Financiera – Dirección de Contabilidad General y a la Unidad de Control de Cobranzas. - Establecer cronogramas y formar las documentaciones necesarias para regularizar los importes pendientes de depósito bancario. - Realizar reuniones mensuales y en la medida establecer métodos de control donde se de seguimiento a los pendientes, a fin de evitar que se acumulen en la cuenta contable. - Evaluar los procedimientos internos actuales relacionados con la gestión de cuentas por cobrar y la recepción de documentación respaldo, identificando áreas de mejora y estableciendo prioridades claras para la gestión eficiente y precisa de la información financiera. - Implementar un sistema de monitoreo continuo para seguir de cerca el progreso en la obtención de la documentación requerida y el cumplimiento de los pasos propuestos. Generar reportes periódicos para informar sobre el estado actual y las acciones tomadas, así como cualquier obstáculo encontrado	Se conformó un Equipo de Trabajo con los diferentes sectores de la Gerencia Financiera, con el objetivo de mejorar las observaciones y recomendaciones de antigua data reportada por los Organos de Control Externo, CGR, AGPE y DNCP	3/7/2024	27/9/2024	Gerencia Financiera	Dirección General de Contabilidad y Unidad de Control de Cobranzas	Formar un documento con el cronograma	D

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Lic. José Martín Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a

Cintia Ramírez
Auditoría Interna Institucional
essap

Jefa Unidad de Control Técnico y Operativo
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

essap 70

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
Máxima Autoridad: Abg. Luis Fernando Bernal
Auditor Interno: Abg. Felipe Rivero
Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
Teléfono: 225.001/3

33	4.C1 - AF 02 03	CUENTA N° 1209 000 00 CHEQUES INTERBANCARIOS	A la Gerencia Financiera – Dirección de Contabilidad General y a la Unidad de Control de Cobranzas – Gestionar en tiempo y forma los documentos/cheques necesarios para regularizar los aportes pendientes de depósito bancario. Realizar reuniones mensuales con la misma, a efectos de revisar los cheques de control bancario en los registros y los pendientes, a fin de verificar que no afecte en la cuenta contable. – Formular los procedimientos internos actuales para vincular con la gestión de cuentas por cobrar, y la recepción de documentación General, identificar áreas de mejora y establecer procedimientos claros para la gestión. [illegible] el cumplimiento de los plazos establecidos. Generar reportes periódicos para informar sobre el estado actual y las acciones tomadas para resolver la observación pendiente	Realizamos notas a la Dirección de Tesorería y la Unidad de Control de Cobranzas para que remitan documentaciones pendientes	28/12/2024	31/12/2025	Dirección de Tesorería y la Unidad de Control de Cobranzas – Unidad de Contabilidad Financiera y Tributaria	Gerencia Financiera	Regularizar saldos con documentaciones.	
35	5.C1 - AF 02 03	CUENTA N° 1209 114 00 DIFERENCIA EN SALDO DE RETENCIÓN DE RENTA	A la Gerencia Financiera – Dirección de Contabilidad General; Gerencia Comercial Gran Asunción – Dpto. de Cuentas de Estado y la Unidad Control de Cobranzas – Realizar una mesa de trabajo a fin de establecer acciones concretas que ayuden a identificar las deficiencias del proceso al momento de registrar los saldos pendientes; las acciones deben contemplar – Realizar una reconciliación detallada entre los registros contables internos y los documentos de soporte, como declaraciones fiscales y comprobantes de retención de renta. Identificar cualquier discrepancia y asegurar entender la causa raíz de la diferencia. – Evaluar los procedimientos actuales de retención de renta y revisarlos para que cumplan con la normativa fiscal vigente. Asegurar que los cálculos de retención sean precisos y consistentes con las leyes tributarias aplicables. – Implementar controles internos adicionales para prevenir futuras diferencias en los saldos de retención de renta. Esto puede incluir [illegible] automatizados y la mejora de sistemas de información y contabilidad	Realizar una mesa de trabajo entre Gerencia Comercial Gran Asunción – Dpto. de Cuentas de Estado y la Unidad Control de Cobranzas y Gerencia Financiera	26/11/2024	31/12/2025	Gerencia Comercial Gran Asunción – Dpto. de Cuentas de Estado y la Unidad Control de Cobranzas de la Gerencia Financiera	Gerencia Comercial – Gerencia Financiera	Regularizar saldos de la Cuenta 1209113400	0
36	5.2 C1 - AF 02 03	CUENTA N° 1209 114 00 DIFERENCIA EN SALDO DE RETENCIÓN DE RENTA	A la Gerencia Financiera – Dirección de Contabilidad General; Gerencia Comercial Gran Asunción – Dpto. de Cuentas de Estado y la Unidad Control de Cobranzas – Realizar una mesa de trabajo, a fin de establecer acciones concretas que ayuden a identificar las deficiencias del proceso al momento de registrar los saldos pendientes; las acciones deben contemplar – Realizar una reconciliación detallada entre los registros contables internos y los documentos de soporte, como declaraciones fiscales y comprobantes de retención de renta. Identificar cualquier discrepancia y asegurar entender la causa raíz de la diferencia. – Evaluar los procedimientos actuales de retención de renta y revisarlos para que cumplan con la normativa fiscal vigente. Asegurar de que los cálculos de retención sean precisos y consistentes con las leyes tributarias aplicables. – Implementar controles internos adicionales para prevenir futuras diferencias en los saldos de retención de renta. Esto puede incluir procedimientos de revisión periódica, capacitación del personal involucrado y la mejora de sistemas de información y contabilidad	Se conforma un Equipo de Trabajo con los diferentes sectores de la Gerencia Financiera, con el objeto de revisar las observaciones y recomendaciones de antigua data registradas por los Órganos de Control Externo, CGR, AGPE y DNCP	2/7/2024	27/9/2024	Gerencia Financiera	Dirección de Tesorería y Dirección de Contabilidad, Gerencia Comercial Gran Asunción Dpto. Cuentas de Estado y Unidad Control de Cobranzas	Realizar las documentaciones de soporte a la observación	0
37	6.3 C1 - AF 02 03	Cuenta N° 1209 249 00 EMBARGO JUDICIAL DEBITO BANCARIO	A la Gerencia Financiera – Dirección de Contabilidad General; Dirección de Tesorería y Gerencia Jurídica – Establecer una forma de trabajo, haciendo constar en actas las acciones que se deben generar a fin de la identificación de los embargos e importes, de manera a unificar la información enviada por cada sector; las acciones deben contemplar llevar a cabo una reconciliación detallada de las cuentas relacionadas con los embargos judiciales. Esto incluye comparar los registros internos con la documentación recibida de los deudores judiciales para identificar y corregir discrepancias. – Documentar cada caso de embargo judicial de manera detallada, incluyendo el importe involucrado, las partes implicadas y la justificación del embargo. Verificar cada registro con los sectores correspondientes para asegurar la exactitud y validez de la información. – Mejorar los controles internos relacionados con la gestión de embargos judiciales. Esto puede incluir la creación de procedimientos estandarizados para el registro y la consolidación de embargos, así como la capacitación del personal en los procedimientos. – Establecer un sistema de monitoreo continuo para seguir el progreso de la conciliación y la verificación de los saldos de embargos judiciales. Generar reportes periódicos que documenten los avances, [illegible] y validar [illegible]	Se conforma un Equipo de Trabajo con los diferentes sectores de la Gerencia Financiera, con el objeto de revisar las observaciones y recomendaciones de antigua data registradas por los Órganos de Control Externo, CGR, AGPE y DNCP	3/7/2024	27/9/2024	Gerencia Financiera	Dirección de Tesorería y Dirección de Contabilidad, Auditoría Jurídica	Realizar las documentaciones de soporte a la observación	0

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Lic. José Martin Ma[illegible]
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

Cintia Ramirez
Auditoria Interna Institucional
essap

Ing. Luz [illegible]
Jefa Unidad de Auditoría [illegible] y Operativa
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

essap 75

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
Máxima Autoridad: Abg. Luis Fernando Bernal
Auditor Interno: Abg. Felipe Rivero
Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
Teléfono: 225.001/3

38	[illegible]	Cuenta N° 1309 249 00 EMBARGO JUDICIAL DEBITO BANCARIO	A la Gerencia Financiera – Dirección de Contabilidad General – Dirección de Tesorería y Asesoría Jurídica - Se sugiere conformar una mesa de trabajo, teniendo consta en actas las acciones que serán encaradas para la identificación de los embargos e importes, de manera a obtener la información emitida por cada sector; las acciones deben contemplar: - Llevar a cabo una conciliación detallada de las cuentas relacionadas con los embargos judiciales. Esto incluye comparar los registros internos con la documentación recibida de las autoridades judiciales para identificar y corregir discrepancias. - Documentar cada caso de embargo judicial de manera detallada, incluyendo el importe involucrado, las partes involucradas y la justificación del embargo. Verificar cada registro con los sectores correspondientes para asegurar la exactitud y la validez de la información. - Mejorar los controles internos relacionados con la gestión de embargos judiciales. Esto puede incluir la creación de procedimientos estandarizados para el registro y la consolidación de embargos, así como la capacitación del personal en estos procedimientos. - Establecer un sistema de monitoreo continuo para seguir el progreso de la conciliación y la verificación de los saldos de embargos judiciales. Generar reportes periódicos que documenten los avances realizados y cualquier acción correctiva tomada	Verificación de datos a fin de actualizar el registro interno de los embargos judiciales	1/7/2024	31/12/2024	[illegible]	Cesar Gonzalez	[illegible]	[illegible]
39	[illegible]	Cuenta N° 1309 249 00 EMBARGO JUDICIAL DEBITO BANCARIO	A la Gerencia Financiera – Dirección de Contabilidad General, Dirección de Tesorería y Asesoría Jurídica - Se sugiere conformar una mesa de trabajo, teniendo consta en actas las acciones que serán encaradas para la identificación de los embargos e importes, de manera a obtener la información emitida por cada sector; las acciones deben contemplar: - Llevar a cabo una conciliación detallada de las cuentas relacionadas con los embargos judiciales. Esto incluye comparar los registros internos con la documentación recibida de las autoridades judiciales para identificar y corregir discrepancias. - Documentar cada caso de embargo judicial de manera detallada, incluyendo el importe involucrado, las partes involucradas y la justificación del embargo. Verificar cada registro con los sectores correspondientes para asegurar la exactitud y la validez de la información. - Mejorar los controles internos relacionados con la gestión de embargos judiciales. Esto puede incluir la creación de procedimientos estandarizados para el registro y la consolidación de embargos, así como la capacitación del personal en estos procedimientos. - Establecer un sistema de monitoreo continuo para seguir el progreso de la conciliación y la verificación de los saldos de embargos judiciales. Generar reportes periódicos que documenten los avances realizados y cualquier acción correctiva tomada	Conformar una mesa de trabajo entre la Dirección de Tesorería, Asesoría Jurídica y Dirección de Contabilidad General	18/11/2024	31/12/2025	Dirección de Tesorería y Asesoría Jurídica	Asesoría Jurídica - Gerencia Financiera	Identificación de los embargos y sus importes, de manera a obtener la información	0
40	7.C.1.-A1.02.01	Cuenta N° 1245 000 00 ANTICIPO DE FONDOS A RENDIR	A la Gerencia Financiera – Dirección de Contabilidad General – Coordinar reuniones de trabajo con la Unidad de Control de Documentos, para identificar a los funcionarios que se encuentran por demás de rendición de viáticos, recabar las documentaciones necesarias y efectuar las regularizaciones conforme lo establece las reglamentaciones	Solicitamos informes y documentaciones a la Unidad de Control de Documentos en referencia a los rendidores pendientes de viáticos	31/12/2024	31/12/2025	Unidad de Control de Documentos	Gerencia Financiera - Dirección de Contabilidad General	Instruir notificaciones a los funcionarios de manera periódica de rendición	6
41	[illegible]	Cuenta N° 1245 000 00 ANTICIPO DE FONDOS A RENDIR	A la Gerencia Financiera – Unidad de Control de Documentos. - Proseguir con las notificaciones a los funcionarios que tienen saldo de rendición, establecimiento en la normativa interna de recepción de las documentaciones. Lograr contar con la [illegible] Manual de Procedimientos. Aplicar el [illegible] establecido en la normativa y Validar Rendición de Viático en la Tarea donde sea. En caso de incumplimiento de las condiciones de cuenta, se aplicará lo establecido en el Art. 4° de la ley N° 2597/15	Se conforma un Equipo de Trabajo con un diagrama de trabajo entre la Gerencia Financiera con el Departamento de Control de Documentos, a recomendaciones de archivo data registrada por los Digitados de Costos Laterno, CDR, ACPT y DNCP	1/7/2024	17/9/2024	Gerencia Financiera	Unidad de Control de Documentos, Dirección de Tesorería y Dirección de Contabilidad	Notificar a los funcionarios que deben con falta de rendición	
42	[illegible]	Cuenta N° 1249 100 00 ANTICIPO PARA COMPRA DE COMBUSTIBLE								0

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Lic. José Martin Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

Cintia Ramírez
Auditoría Interna Institucional
essap

Ing. [illegible] Bernal
Jefe Unidad [illegible] Técnica y Operativa
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

essap 70

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
Máxima Autoridad: Abg. Luis Fernando Bernal
Auditor Interno: Abg. Felipe Rivero
Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
Teléfono: 225.001/3

A5	E 2C1 AF 02 01	[illegible]	A la Gerencia Financiera - Dirección de Contabilidad General, Dirección de Gestión Documental y a la Asesoría Jurídica - Definir por medio de reuniones las acciones que se realizarán para la tramitación y finalización de la titulación del inmueble, a fin de que sean ingresados dentro del patrimonio de la ESSAP S.A. Las acciones deben ser contempladas. Desarrollar un plan de acción detallado y con plazos definidos para la titulación del inmueble. Este plan debe incluir todas las etapas necesarias, desde la recopilación de documentos hasta la presentación ante las autoridades competentes. - Designar a un responsable o equipo específico encargado de la gestión y seguimiento del proceso de titulación del inmueble. Asegurar que este equipo tenga los recursos y la autoridad necesarios para llevar a cabo las acciones requeridas. - Realizar una revisión exhaustiva y recopilar toda la documentación [illegible] para la titulación del inmueble. Esto puede incluir escrituras, certificados de propiedad, permisos y cualquier otro documento relevante. - Implementar un sistema de monitoreo para [illegible] el progreso del proceso de titulación. Generar reportes periódicos sobre los avances y los desafíos encontrados, y presentarlos a la alta dirección para mantenerla informada y facilitar la toma de decisiones.	[illegible]	1/7/2024	31/12/2024	[illegible]	[illegible]	Informe semanal	
[illegible]	E 2C1 AF 02 01	[illegible]	A la Gerencia Financiera – Dirección de Contabilidad General, Dirección de Gestión Documental y a la Asesoría Jurídica - Definir por medio de reuniones las acciones que se realizarán para la tramitación y finalización de la titulación del inmueble, a fin de que sean ingresados dentro del patrimonio de la ESSAP S.A. Las acciones deberán contemplar: Desarrollar un plan de acción detallado y con plazos definidos para la titulación del inmueble. Este plan debe incluir todas las etapas necesarias, desde la recopilación de documentos hasta la presentación ante las autoridades competentes. - Designar a un responsable o equipo específico encargado de la gestión y seguimiento del proceso de titulación del inmueble. Asegurar que este equipo tenga los recursos y la autoridad necesarios para llevar a cabo las acciones requeridas. - Realizar una revisión exhaustiva y recopilar toda la documentación necesaria para la titulación del inmueble. Esto puede incluir escrituras, certificados de propiedad, permisos y cualquier otro documento relevante. - Implementar un sistema de monitoreo para [illegible] el progreso del proceso de titulación. Generar reportes periódicos sobre los avances y los desafíos encontrados, y presentarlos a la alta dirección para mantenerla informada y facilitar la toma de decisiones.	Gestionar la obtención de los Títulos de Propiedad a nombre de ESSAP S.A.	30/11/2024	31/12/2025	Dirección de Gestión Documental y Asesoría Jurídica	Dirección de Gestión Documental - Asesoría Jurídica	Contar con Título de cada una de sus propiedades	5
[illegible]	5 C1 AF 02 01	DIFERENCIA DE INVENTARIOS REITERATIVOS	A la Gerencia Financiera – Dirección de Contabilidad General - Dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto Reglamentario N° 10172/2003 "QUE ESTABLECE NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO, CONTROL, CLASIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN, Y CONTABILIZACIÓN Y REGISTRO DE FORMULARIOS DE LOS BIENES DEL ESTADO PARAGUAYO Y REGLAMENTAN LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD COMO ÓRGANO NORMATIVO Y DE LAS OFICINAS AFINES DE LAS ENTIDADES COMO ORGANISMOS OPERATIVOS", en atención a la misma se debe: - Realizar inventario cada seis meses tal como se indica en el Decreto N° 10172/2003, Capítulo 22, inciso d). Este inventario deben ser exhaustivos y completos. Los inventarios físicos con los registros del sistema de mediciones y el Balance General. - Revisar y actualizar los procedimientos actuales de la gestión y registro de inventarios. Asegurar que estos procedimientos estén [illegible] estandarizados y comunicados a todo el personal involucrado en la gestión de inventarios. - Capacitar a todos los empleados responsables encargados de las bodegas de capital e interior de la gestión de inventarios sobre los procedimientos actualizados, la importancia de mantener registros precisos y sobre llevar a cabo inventarios físicos de manera efectiva. - Evaluar si es necesario mejorar el sistema de gestión de inventarios para asegurar que sea capaz de mantener registros precisos y en tiempo real de los materiales y bienes. Considerar la implementación de tecnologías avanzadas como códigos de barras o sistemas RFID para mejorar la precisión del seguimiento de inventarios. - Fomentar una comunicación y colaboración efectiva entre los Departamentos de Bienes Patrimoniales, Contabilidad y las áreas operativas. Asegurar que cualquier discrepancia en los inventarios sea reportada y abordada de manera oportuna. - Establecer un sistema de monitoreo continuo para detectar y corregir discrepancias de inventario de manera proactiva. Implementar un ciclo de mejora continua para ajustar los procedimientos y controles en función de las lecciones aprendidas y las mejores prácticas.	Los Encargados de cada Depósito deben realizar las gestiones para subsanar el chas diferencias	14/11/2024	31/12/2025	Todas las Gerencias que tengan depósitos	Gerencias que cuentan con Depósitos	Gestionar las acciones encaminadas de descarte para evitar diferencias	4

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Lic. José Martín Marín
Auditor Interno Institucional
essap sa

Cintia Ramírez
Auditoría Interna Institucional
essap

Ing. [illegible] Bernal
Jefa Unidad de [illegible] Técnico y Operativo
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

essap

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
Máxima Autoridad: Abg. Luis Fernando Bernal
Auditor Interno: Abg. Felipe Rivero
Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
Teléfono: 225,001/3

Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático

Informe Nº	Fecha	Resolución /Orden de trabajo Nº	Periodo auditado	Tipo de auditoría	Áreas de riesgo analizadas
4514162 - Informe AI Nº 07/2022 - Revisión y emisión de informe sobre la ciberseguridad tecnológica de la empresa	31/5/2022	Acta 1 360/2021 Resolución Nº 18	1er Semestre 2022	Auditoría Interna : Auditoría de Gestion	Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático

(1) Nº Observ. s/Informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad – Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN: (6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7) Responsable de Ejecución: (7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsable Área	(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del área)
REVISION Y EMISIÓN DE INFORME SOBRE LA CIBERSEGURIDAD TECNOLÓGICA DE LA EMPRESA										
54	54.H	LOS BACKUP (COPIAS) DE SEGURIDAD NO SON ALMACENADAS EN UBICACIONES EXTERNAS A LA OFICINA CENTRAL DE LA ESSAP (REITERACION INFORME AUDITORIA BIASOR 2021)	Gestionar acciones alternativas para el almacenamiento de los Backup de seguridad en un sitio seguro y externo a la Oficina General hasta tanto se pueda adquirir los equipos de resguardo de las copias para Villa Elisa	Se realiza un sorteo de llamado a licitación	1/1/2025	31/12/2025	Rubenpy Arrieta	Edward Segovia	Se prevé realizar estas acciones con el llamado realizado según C.I DTDI-275 - servicios de soporte de infraestructura crítica	60%

Informe Nº	Fecha	Resolución /Orden de trabajo Nº	Periodo auditado	Tipo de auditoría	Áreas de riesgo analizadas

(1) Nº Observ. s/Informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad – Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN: (6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7) Responsable de Ejecución: (7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsable Área	(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del área): Avance de cumplimiento (%) - Comentario de medición	Fecha
119	119.H	II- Seguimiento a las recomendaciones de la Auditoría Interna emitidas al 31/12/13 3. Desarrollo de Manual de Gestión de Tecnología de la Información: adecuado a las normas internacionales de buenas prácticas COBIT 4.1. Hemos observado que la entidad aplica diversos procedimientos y manuales para las gestiones del área tecnológica, no obstante no se tiene un patrón uniforme a seguir respetando las normas internacionales de buenas prácticas	Se recomienda la elaboración de un Manual De Gestión de Tecnología de la Información, adecuado a las normas internacionales de buenas prácticas Cobit 4.1, que tendrá como objetivo la estandarización de las documentaciones y gestiones del sector tecnológico	Regularizar saldos	11/10/2024	11/10/2025	Direccion de Tecnologia y Desarrollo Informatico	Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático	Regularizar saldos	0%	
120	120.H	II- Seguimiento a las recomendaciones de la Auditoría Interna emitidas al 31/12/13 4. Comité de Tecnología de la Información: ESSAP SA no cuenta con un Comité de Tecnología de la Información que tenga como función básica el de dar seguimiento y evaluar la instrumentación de Planes de Desarrollo Informático. El no contar con el Comité de Tecnología de la Información puede producir que la entidad desconozca las prioridades del área tecnológica, lo cual podría afectar el desarrollo tecnológico y operativo eficiente de la misma	Se recomienda crear el Comité de Tecnologías de la Información para el cumplimiento de funciones tales como: • Elaborar el Plan de Desarrollo Informático de la entidad, • Dar seguimiento y evaluar la instrumentación del Plan de Desarrollo Informático así como el cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos que se establezcan, etc.	Regularizar saldos	11/10/2024	11/10/2025	Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático	Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático	Regularizar saldos	0%	
121	121.H	II- Seguimiento a las recomendaciones de la Auditoría Interna emitidas al 31/12/13. 6. Disponibilidad de las políticas de seguridad de sistemas de información: Hemos observado que la ESSAP SA no dispone de un plan de seguridad integral TI. La falta de un plan de seguridad TI podría afectar en la continuidad de funcionamiento de la institución en caso de siguna contingencia	Se recomienda elaborar los planes de seguridad de la entidad. Estos procesos deberán ser propuestos por el Comité de Seguridad de la información	Regularizar saldos	11/10/2024	11/10/2025	Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático	Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático	Regularizar saldos	80%	
122	122.H	II- Seguimiento a las recomendaciones de la Auditoría Interna emitidas al 31/12/13 8. Disponibilidad de los planes de continuidad de las actividades de TI (Plan de contingencia): No hemos podido observar que la ESSAP SA cuenta con un plan formal, respaldado por un documento escrito para casos de contingencias producidas por Siniestros, errores humanos, fallas de energía, errores, averías producidas en los equipos, incendios, retrasos entre otros, que puedan dañar o destruir los datos de un computador, incluso el mismo hardware	Se recomienda elaborar los planes de contingencia necesarios para garantizar la continuidad de las actividades de la entidad. Estos procesos deberán ser propuestos por el Comité de Seguridad de la información	Regularizar saldos	11/10/2024	11/10/2025	Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático	Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático	Regularizar saldos	60%	

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Cintia Ramírez
Auditoría Interna Institucional
essap

Lic. José Martín Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

Ing. [illegible]
Jefa Unidad de Auditoría Técnica y Operativa
essap s.a.

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

essap

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
Máxima Autoridad: Abg. Luis Fernando Bernal
Auditor Interno: Abg. Felipe Rivero
Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
Teléfono: 225.001/5

123	123-H	II- Seguimiento a las recomendaciones de la Auditoría Interna emitidas al 31/12/13 11. Resguardo de claves en sobre lacrado con conocimiento de la Alta Gerencia Hemos observado que la Gerencia de Tecnología y Desarrollo informático no realiza el procedimiento de resguardo de las claves Administradores de Base de Datos Servidores, Sistemas Aplicativos entre otros en un sobre lacrado en caja fuerte	Se recomienda que las claves sean resguardadas por escrito en un sobre lacrado en caja fuerte de modo a que las mismas puedan ser utilizadas en caso de sumo necesario por la Gerencia General, Gerencia de Tecnología y Desarrollo informático o funcionario de jerarquía a quien se autorice	Regularizar saldos	11/10/2024	11/10/2025	Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático	Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático	Regularizar saldos	0%
124	124-H	II- Seguimiento a las recomendaciones de la Auditoría Interna emitidas al 31/12/13 13. Prueba de recuperación de la información – Back up Hemos observado que las pruebas sobre recuperación y de integridad de datos, no son realizadas, no se realizan a través de una planificación escrita que contenga la cantidad y frecuencia para la realización de esos procedimientos a lo menos durante el periodo de un año	Se recomienda desarrollar un plan para pruebas sobre recuperación y de integridad de datos, al menos con acciones trimestrales, que permitan que los datos que están siendo resguardados sean los necesarios para casos de contingencia	Regularizar saldos	11/10/2024	11/10/2025	Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático	Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático	Regularizar saldos	0%
125	125-H	II- Seguimiento a las recomendaciones de la Auditoría Interna emitidas al 31/12/13 17. Propiedad y custodia de datos del sistema. No hemos observado una documentación formal en la que se especifique la independencia en el manejo de datos, así como en la responsabilidad en la generación de los mismos por cada área (usuarios). La falta de una definición clara en el manejo de la información así como la falta de una reglamentación sobre ello obliga al departamento de TI a la realización de tareas impropias de su área, y por lo tanto la responsabilidad no es asignada correctamente	Se recomienda documentar claramente las responsabilidades en el manejo y cuidado de los datos definiendo la responsabilidad directa de los datos a nivel de los módulos a los usuarios responsables de cada área, desligando al área de informática de la administración de los mismos	Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático En proceso de implementación de manera que cada usuario sea el responsable directo de los datos que maneja (para el sistema comercial actual) Para cuando se implemente el nuevo sistema comercial se tiene previsto	11/10/2024	11/10/2025	Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático	Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático	Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático En proceso de implementación de manera que cada usuario sea el responsable directo de los datos que maneja (para el sistema comercial actual) Para cuando se implemente el nuevo sistema comercial se tiene previsto	100%
126	126-H	II- Seguimiento a las recomendaciones de la Auditoría Interna emitidas al 31/12/13 26. Servidor espejado – Sitio alternativo (Alta disponibilidad) Hemos observado que la Entidad no cuenta de un servidor espejado – sitio alternativo – Alta disponibilidad y balanceo de carga como un CLUSTER de servidores, que permita registrar en línea todos los datos de los sistemas, fuera del DATACENTER CENTRAL	Se recomienda como medida de seguridad que la entidad cuente con un servidor de respaldo espejado y un sitio de alta disponibilidad fuera del recinto de servidores, para casos de contingencias que puedan afectar el servidor de base de datos y aplicativos, que manejan procesar con las operaciones cotidianas	Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático 50 % Contamos con alquiler de Datacenter en COPACO para los servidores de los sistemas de Gestion Comercial y en la que esta contenerado	11/10/2024	11/10/2025	Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático	Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático	Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático 50 % Contamos con alquiler de Datacenter en COPACO para los servidores de los sistemas de Gestion Comercial y en la que esta contenerado	100%
Informe Final Nº 06/2021 -				**Acta 1.503/2021 Resolución Nº 156**	**1er Semestre 2022**		**Auditoría Interna - Auditoría de Gestión**		**Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático**	
(1) Nº Observ. Informe	**(2) Código Hallazgo**	**(3) Debilidad – Hallazgo**	**(4) Recomendación**	**(5) Acción de Mejoramiento**	**(6) PERIODO DE EJECUCIÓN**		**(7) Responsable de Ejecución**		**(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)**	**(9) Autoevaluación (Seguimiento del área)**
					(6.1) Fecha de Inicio	**(6.2) Fecha de Finalización**	**(7.1) Responsable Directo**	**(7.2) Responsable Área**		
ID 3604244 Revisión de la implementación del nuevo sistema de información tecnológica de la empresa (SIASOR)										
1 CI – AE 02-1	1 CI – AE 02-1	FALTA DE IMPLEMENTACION DEL SISTEMA SIASOR EN GERENCIAS Y ADMINISTRACIONES DEL INTERIOR	- Trabajar en forma conjunta con todas las áreas que aún no cuentan con la implementación del sistema SIASOR y con aquellas que cuentan con implementación parcial de manera a lograr una implementación del 100% del sistema en toda la empresa	Implementar sistema Siasor en Gerencias del interior	1/6/2021	30/12/2021	Roberto Aguero	Rodrigo Ancola	Sistema implementado - Usuarios de las gerencias del interior creados	0%
10 CI – AE 02-1	10 CI – AE 02-1	IMPOSIBILIDAD DE REALIZAR MODIFICACIONES Y/O AMPLIACIONES EN EL SISTEMA SIASOR	- Tomar acciones necesarias para que los funcionarios de su dependencia obtengan la capacitación suficiente para realizar las modificaciones y/o ampliaciones en el sistema SIASOR a fin de contar con una completa autonomía para posteriores mantenimientos del sistema	Lanzar llamado a LPN para ofertar Capacitación y Soporte	1/6/2021	30/12/2021	Edward Segovia	Rodrigo Ancola	Publicación del llamado	0%
				Realizar Capacitación a Funcionarios para modificar el sistema	20/11/2021	30/12/2022	Roberto Aguero	Rodrigo Ancola	Informe de Capacitación	0%
11 CI – AE 02-1	11 CI – AE 02-1	FALTA DE INTEGRACION DEL SISTEMA SIASOR CON SISTEMAS EXISTENTES	- Realizar un análisis de las debilidades por los cuales los sistemas de Stock de Materiales y Sistema de Medidores actualmente no se encuentran totalmente integrados con el sistema SIASOR y realizar las adecuaciones necesarias para que las funciones que actualmente no pueden utilizarse, estén disponibles a los usuarios afectados en el menor tiempo posible	Remitir informe de integración con el sistema de Stock	1/6/2021	30/7/2022	Roberto Aguero	Rodrigo Ancola	Integración con el sistema Stock. Detalle de ws implementados	0%
2 CI – AE 02-1	2 CI – AE 02-1	FUNCIONES DEL SISTEMA SIASOR NO APLICABLES	- Realizar un análisis de las debilidades por las cuales las funciones mencionadas en la observación todavía no pueden aplicarse en su totalidad y efectuar las correcciones necesarias en el Sistema SIASOR a fin de subsanar los inconvenientes en el menor tiempo posible	Mejorar Infraestructura de los Servidores	1/6/2021	29/4/2022	Edward Segovia	Rodrigo Ancola	Ampliación de Memorias y Procesadores a los Servidores del Sistema Siasor	100%
				Remitir informe de Mejoras en infraestructura	1/11/2021	30/12/2021	Roberto Aguero	Rodrigo Ancola	Informe de Mejoras implementadas	100%
			Evaluar la infraestructura existente de los servidores y gestionar los recursos de hardware y/o software	Mejorar la infraestructura de los servidores	1/6/2021	29/4/2022	Edward Segovia	Rodrigo Ancola	Ampliación de Memoria y Procesadores a los servidores del Siasor	100%

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Cintia Ramírez
Auditoría Interna Institucional
essap

Lic. José Martín Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

Bernal
Jefa Unidad Auditores Técnicos y Operativa
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

essap

Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
Máxima Autoridad: Abg. Luis Fernando Bernal
Auditor Interno: Abg. Felipe Rivero
Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
Teléfono: 225.001/3

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

3 CI – AE 02-1	3 CI – AE 02-1	INCONFORMIDAD DE LOS USUARIOS RESPECTO AL USO DEL SISTEMA	...dar sean necesarios para potenciar los recursos informáticos con los que cuenta actualmente la Dirección en su Datacenter a fin de buscar soluciones a las caídas y lentitud del sistema. - Realizar las acciones necesarias para llevar a cabo la implementación del sistema SIASOR en todas las Administraciones del interior. - Organizar sesiones de Capacitación para el uso correcto y eficiente del sistema SIASOR en todas las Gerencias y Administraciones del interior. - Evaluar la infraestructura de red de internet existente de todas las Gerencias y Administraciones del interior y realizar las mejoras que correspondan a fin de contar con una buena conexión a internet en la empresa que permita optimizar la utilización del SIASOR. - Atender las necesidades manifestadas por los sectores encuestados relativos a la utilización del sistema SIASOR y adecuar las mejoras a las funcionalidades del sistema sugeridas a fin de optimizar su utilización. - Evaluar los mecanismos necesarios que conduzcan a obtener una mayor cobertura de red para los equipos Tablet y realizar las gestiones pertinentes para dicho fin. - Gestionar la provisión de las Tablets para todas las Gerencias y Administraciones del interior que aun no cuentan con los equipos previo relevamiento de la cantidad total necesaria en todos los sectores.	Remitir informe de mejoras de la infraestructura	1/11/2021	30/12/2021	Edward Segovia	Rodrigo Antola	Informe de mejoras de infraestructuras realizadas	0%
4 CI – AE 02-1	4 CI – AE 02-1	NECESIDAD DE IMPLEMENTAR NUEVAS FUNCIONALIDADES Y MÓDULOS EN EL SISTEMA SIASOR	Realizar un relevamiento de datos de las necesidades respecto al uso del sistema en todos los sectores involucrados al SIASOR, a fin de incorporar al sistema las necesidades requeridas que permitan una implementación más eficiente del sistema	Iniciar llamado a LPN para obtener Capacitación y Soporte	1/6/2021	31/12/2021	Edward Segovia	Rodrigo Antola	Publicación del Llamado	0%
				Realizar listado de funciones a ser implementadas	1/11/2021	30/12/2021	Roberto Aguero	Rodrigo Antola	Listado de funciones para implementar	0%
5 CI – AE 02-1	5 CI – AE 02-1	FALTA DE CAPACITACIÓN ADECUADA DEL SISTEMA SIASOR	Conformar un equipo de trabajo a fin de elaborar un Programa de Capacitación y llevarlas a cabo en todas las Gerencias de la empresa y Administraciones del interior de manera a buscar lograr el mejor aprovechamiento del sistema SIASOR, evaluar el nivel de aprendizaje de los funcionarios capacitados. La misma puede formar parte del Comité de Seguimiento que se menciona en la observación N° 9	Remitir informe de Capacitación del Sistema Siasor	1/6/2021	31/12/2021	Roberto Aguero	Rodrigo Antola	Capacitación realizada	100%
6 CI – AE 02-1	6 CI – AE 02-1	HARDWARE DE SERVIDORES NO SATISFACEN REQUERIMIENTOS MÍNIMOS SUGERIDOS	Tomar las acciones necesarias para que los servidores estén acordes a los requerimientos mínimos sugeridos por la firma desarrolladora del sistema SIASOR	Realizar Ampliación de Memoria y Procesadores a los Servidores del Siasor	1/6/2021	31/12/2021	Edward Segovia	Rodrigo Antola	Servidores del Siasor con memoria y procesadores asignados y en funcionamiento	0%
				Remitir informe de adecuación de Servidores	1/11/2021	30/12/2021	Edward Segovia	Rodrigo Antola	Informe de Mejoras	0%
7 CI – AE 02-1	7 CI – AE 02-1	RESPALDO DE DATOS NO CUENTAN CON RESGUARDO FUERA DE LA ESSAP	Realizar copias de seguridad diarias, una copia debería permanecer en un sitio seguro de la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático y otra copia ser resguardada fuera del recinto de la ESSAP, ya sea en un lugar externo seguro o a través de la contratación de empresas especializadas en servicios de almacenamiento. En el caso de optar por este último, se debe contar con la autorización del Directorio	Iniciar el llamado a LPN para adquisición de equipos de almacenamiento ID (387232)	1/7/2021	1/2/2022	Edward Segovia	Rodrigo Antola	Publicación del Llamado	0%
				Implementar el Backup en sitio Secundario	1/11/2021	31/8/2022	Edward Segovia	Rodrigo Antola	Sistema de Backup Replicado en sitio remoto	0%
9 CI – AE 02-1	9 CI – AE 02-1	AUSENCIA DE UN COMITÉ DE SEGUIMIENTO	Conformar un Comité de Gestión del Sistema SIASOR cuyas funciones generales podrían ser las siguientes: - Elaborar un Plan de Implementación del sistema SIASOR en todo la empresa. - Dar seguimiento y evaluar la instrumentación del Plan de implementación así como el cumplimiento a las normas, políticas y lineamientos que se establezcan. - Promover, aprobar y establecer normas, políticas y lineamientos para la administración, crecimiento, uso y mejor aprovechamiento del sistema SIASOR. - Establecer los mecanismos de coordinación con las diferentes sectores de la empresa que cuenten con la implementación del sistema. - Gestionar y encaminar soluciones a las necesidades que puedan surgir en las dependencias respecto a la utilización del sistema. - Asistir a los sectores que cuenten con la implementación del SIASOR en la capacitación al personal para el uso eficiente del sistema. - Realizar informes mensuales de las actividades realizadas. - Otras funciones que les confiera el Directorio	Crear Comité de Seguimiento	1/9/2021	30/12/2021	Roberto Aguero	Rodrigo Antola	Nombrar a los integrantes del Comité	0%

Cinthia Ramírez
Auditoria Interna Institucional
essap

Lic. José Martín Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

Ing. Luz Bernal
Jefa Gerencia Auditoría Técnica y Operativa
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

essap

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
Máxima Autoridad: Abg. Luis Fernando Bernal
Auditor Interno: Abg. Felipe Rivero
Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
Teléfono: 225.0013

Informe Nº	Fecha	Resolución /Orden de trabajo Nº	Periodo auditado	Tipo de auditoría	Áreas de riesgo analizadas
Informe AII N° 03/2020		Acta 1 387/2020 Resolución N° 2	1er Semestre 2022	Auditoría Interna . Auditoría de Gestión	Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático

(1) Nº Observ. aInforme	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad – Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del área)
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2)Responsable Área		
ID 2430488 Revisión y analisis y emisión de informe sobre los sistemas de información tecnologicos.										
C.I 1	C.I 1	Necesidad de implementar nuevos módulos en los sistemas dirigidos a las funcionarios por los funcionarios	Realizar un relevamiento de datos en todos los sectores de la Empresa e identificar las necesidades de los funcionarios que son usuarios de los sistemas informáticos de la Empresa	Relevar Datos en los sectores los fueron mencionados en la observación de Auditoría	1/7/2020	31/12/2020	Liz Llanes	Rodrigo Antola	Informe de Comunicación Interna del relevamiento realizado	0%
C.I 2.1	C.I 2.1	Necesidad de implementar nuevos modulos en los sistemas dentro de las funciones de los funcionarios	Desarrollar nuevos modulos que permitan brindar una solucion a las necesidades informaticas previamente identificadas en el proceso de relevamiento de datos y realizar la implementación e integracion de los mismos en los sistemas	Implementar nuevo sistema para cubrir las necesidades de las gerencias mencionadas	7/7/2020	31/12/2020	[illegible]	Rodrigo Antola	Manual de Especificaciones	0%
				Implementar por Gerencias Comercial Gran Asunción y Gerencia General Regional Interior	1/7/2020	31/12/2020	Gran Chaco	Roberto Aguero	Resolución aprobada de la implementación del sistema para usuarios [illegible]	0%
C.I 2	C.I 2	Sectores que realizan trabajos manuales por no contar con funciones sistematizadas	Realizar un relevamiento de datos en todos los sectores de la Empresa e identificar las dependencias que no cuenten con sistemas informáticos	Relevar información funcional para identificar sectores que no cuenten con sistemas informaticos	7/7/2020	31/12/2020	Rodrigo Antola	Liz Llanes	Informe de Comunicación interna de relevamiento realizado	0%
C.I 2.1	C.I. 2.1	Sectores que realizan trabajos manuales por no contar con funciones sistematizadas	Desarrollar e implementar los sistemas informáticos que permitan automatizar los procesos de trabajo de los sectores que realizan labores en forma manual, a fin de obtener una gestión institucional automatizada, ágil y controlada. Además los datos contarán con los debidos backups de respaldo	Desarrollar el Sistema de Control de utilización de Productos Quimicos	7/7/2020	31/12/2020	Liz Llanes	Rodrigo Antola	Resolución de implementación aprobado por la Máxima Autoridad	0%
C.I 3	C.I 3	Sectores no cuentan con la función de reportes estadísticos automatizados de los trabajos que realizan	Realizar un relevamiento de datos en todos los sectores de la Empresa y sus necesidades a fin de identificar las áreas que requieran la funcion de reportes estadísticos de sus labores diarias	Relevamiento de datos de los sectores de la empresa cuyo sistemas no cuentan con la función de reportes estadísticos	7/7/2020	31/12/2020	Rodrigo Antola	Liz Llanes	Informe de Comunicación interna del relevamiento realizado	0%
C.I 3.1	C.I 3.1	Sectores no cuentan con la función de reportes estadísticos automatizados de los trabajos que realizan	Desarrollar un modulo de Reportes y Estadísticas y realizar la implementación e integración del mismo a los sistemas informáticos previamente identificados en el proceso de relevamiento de datos	Implementar nuevos módulos de reportes y estadísticas para Gerencias Comerciales Gran Asunción y Regiones del Interior	7/7/2020	31/12/2020	Rodrigo Antola	Liz Llanes	Resolución de implementación aprobado por la Máxima Autoridad	0%
C.I 4	C.I 4	Sistemas que no cuentan con un reporte de seguimiento de los procesos por usuario y tiempo	Realizar un relevamiento de datos en todos los sectores de la Empresa a fin de identificar las áreas cuyos sistemas informáticos no cuentan con una funcion de Seguimiento de procesos por usuario y tiempo	Relevar información funcional para elaborar especificaciones para el desarrollo de nuevos módulos	7/7/2020	31/12/2020	Liz Llanes	Rodrigo Antola	Manual de Especificaciones	0%
C.I 4.1	C.I 4.1	Sistemas que no cuentan con un reporte de seguimiento de los procesos por usuario y tiempo	Desarrollar un modulo de reporte de Seguimientos que cuente con las variables de Control por usuario, Fecha de modificación o registro de datos y Tiempo de proceso, que permita medir la productividad de los funcionarios de la Empresa con la finalidad de buscar optimizar su desempeño laboral	Implementar nuevos modulos para las Gerencias Comerciales Gran Asunción y Regiones del Interior	7/7/2020	31/12/2020	Rodrigo Antola	Liz Llanes	Resolución de implementación aprobado por la Máxima Autoridad	0%
C.I 4.2	C.I 4.2	Sistemas que no cuentan con un reporte de seguimiento de los procesos por usuario y tiempo	Implementar e integrar dicho modulo a los sistemas informáticos previamente identificados en el proceso de relevamiento de datos	Implementar nuevos modulos para las Gerencias Comerciales Gran Asunción y Regiones del Interior	7/7/2020	31/12/2020	Liz Llanes	Rodrigo Antola	Resolución de Implementación aprobado por la Máxima Autoridad	0%
C.I 5.1	C.I 5.1	Existen sistemas informáticos que no cuentan con documentos formales de implementación aprobados por la Máxima Autoridad	Gestionar ante la Máxima Autoridad la aprobación formal por Resolución de la nomina de los sistemas informáticos utilizados actualmente con la designación por Gerencia de los responsables de su administración	Relevar información sobre todos los sistemas actuales y aprobar vía resolución	7/7/2020	30/9/2020	Edward Segovia	Fidel Ugr Antola	Resolución de Implementación aprobado por la Máxima Autoridad	0%

Informe Nº	Fecha	Resolución /Orden de trabajo Nº	Periodo auditado	Tipo de auditoría	Áreas de riesgo analizadas
		Acta 1 387/2020 Resolución N° 2	1er Semestre 2022	Auditoría Interna . Auditoría de Gestión	Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático

(1) Nº Observ. aInforme	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad – Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del área)
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2)Responsable Área		
Auditoría 2561880 INFORMES DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES POR EL EJERCICIO FINALIZADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2018.										
1-TI	1-TI	1-TI DIAGNOSTICO DE LA SITUACION ACTUAL DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS DE LA SOCIEDAD	De manera a llegar al éxito en la implementación total del sistema, la transferencia de conocimiento y la entrega de productos de calidad, recomendamos considerar lo siguiente: - La definición de un Plan Maestro del Proyecto, el cual sirve para el control del mantenimiento del proyecto durante todo el ciclo de vida del mismo, e incluya un método para monitorear tiempos y costos invertidos en el proyecto	Desarrollar e implementar Modulo de Solicitudes (con y sin Cosco)	1/1/2020	31/3/2021	Roberto Aguero	Rodrigo Antola	Puesta en producción el modulo de Solicitudes	200%
				Desarrollar e Implementar Compromiso de Pagos	1/1/2020	31/12/2020	Roberto Aguero	Rodrigo Antola	Puesta en Producción del Modulo de Compromiso de Pagos	0%

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Cintia Ramirez
Auditoría Interna Institucional
essap

Lic. José Martin Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

Ing. [illegible] Bernal
Jefe Unidad de [illegible] Técnica y Operaciones
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

essap 70

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

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL (RESOLUCIÓN CGR N° 462/13 - AUDITORÍA COMBINADA A LA ESSAP S.A.)

Nº Orden	(A) Hallazgo / Observación CGR	(B) Acción de Mejoramiento	(C) Fecha de Terminación	Responsable de la Actividad: Directo	Responsable de la Actividad: Colector	Indicador de Cumplimiento: Formula	Indicador de Cumplimiento: Concepto	Mecanismo de Seguimiento Interno	Responsable: Directo	Responsable: Monitoreo	Tiempo	(E) (% de Avance y Comentarios)	Responsable de Área
97	Deficiencias en la gestión de los sistemas informáticos de la ESSAP S.A.	Actualizarse en los sistemas informáticos, a fin de proporcionar información oportuna y confiable	Enero 2016 - Diciembre 2016		[illegible] Atención y Reporte de Incidentes	[illegible]	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	C	-	Auditoría Interna	Trimestral	Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático Los Procesos relacionados a la Licitación Pública Nacional N° 01/2015 "CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA PARA LOS SERVICIOS DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN COMERCIAL (3ª ETAPA DE REINGENIERÍA)", se encuentra en etapa de ejecución, por parte de esta Dirección, que mediante el desarrollo de módulos correspondientes Macromedición y Facturas, Estado ABN y Cortes, cuyos porcentajes de avances se detallan a continuación: Módulo de Lectura: 100% Calculadora de Costos: 100% Tablero Gerencial de Gestión: 100% Actualización de datos de Funcionarios: 100% Módulo de Atención al Público - Sistema de Gestión de Turnos: 100% Sistema Informático para el Seguimiento de Obras: 100% (Desarrollo interno) Sistema integrado de Gestión de Atención de Reclamos Ciudadanos (SIGERCI) Sistema de Gestión de Recursos y Solicitudes: 100% SIAE - Corte y Reconexiones: 100% Web Service de Pago: 100%
98	La información no se encuentra sistematizada y estructurada en forma adecuada	Desarrollar el tentativo 91 del subproceso Desarrollo e implementación de sistemas de información programados en el Plan de Trabajo 2016-2018	Marzo 2016 - Diciembre 2019	Gerencia de [illegible]	Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático Planeamiento y Gestión	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	C	Gerencia MECIP	Auditoría Interna	Trimestral	[illegible] Se encuentra en etapa de elaboración.
102	La Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático no encuentra alineada con negocio y tecnologías actuales	Se actualizará con el desarrollo del sistema.	Noviembre 2016 a Diciembre 2019	Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático	Asesoría de Modernización de Gestión Comercial	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	C	Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático	Auditoría Interna	Trimestral	Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático Los Procesos relacionados a la Licitación Pública Nacional N° 01/2015 "CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA PARA LOS SERVICIOS DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN COMERCIAL (3ª ETAPA DE REINGENIERÍA)", se encuentran en etapa de ejecución, por parte de esta Dirección, que mediante el desarrollo de módulos correspondientes Macromedición y Facturas, Estado ABN y Cortes, cuyos porcentajes de avances se detallan a continuación: Módulo de Lectura: 100% Calculadora de Costos: 100% Tablero Gerencial de Gestión: 100% Actualización de datos de Funcionarios: 100% Módulo de Atención al Público - Sistema de Gestión de Turnos: 100% Sistema Informático para el Seguimiento de Obras: 100% (Desarrollo interno) Sistema integrado de Gestión de Atención de Reclamos Ciudadanos (SIGERCI) Sistema de Gestión de Recursos y Solicitudes: 100% SIAE - Corte y Reconexiones: 100% Web Service de Pago: 100%
103	La Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático no cuenta con planes evaluados en procedimientos establecidos para la ejecución de los controles y seguridad	[illegible]	Noviembre 2016 - Diciembre 2019	Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático	Gerencia de Planeamiento y Gestión	[illegible]	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	C	Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático	[illegible]	Trimestral	Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático - En proceso de elaboración
104	La Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático no participó en todos los proyectos informáticos y actividades de TI	Recomendar que la resolución adquiera como política de la empresa la participación de la Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático en todo lo referente a proyectos de TI	[illegible]	Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático	Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	C	Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático	Auditoría Interna	[illegible]	Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático 80% En proceso de elaboración
105	No se cuenta con políticas de seguridad de la información aprobada	[illegible]	Noviembre 2016 - Diciembre 2019	Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático	Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático	[illegible]	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	C	Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático	Auditoría Interna	[illegible]	Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático 60% En proceso de elaboración
106	No se cuenta con plan de contingencia y contingencias	En proceso de elaboración	Noviembre 2016 - Diciembre 2019	Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático	Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	C	Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático	Auditoría Interna	Trimestral	0%

Cindhia Ramírez
Auditoría Interna Institucional
essap

Lic. José Martín Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

Ing. Luis Bernal
Jefa Unidad de [illegible] Operativa
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

essap 70

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

NOTA ERR N° 623 INFORME FINAL AUDITORIA DE SEGUIMIENTO - REL N° 002/21 - ACC. C MANUAL 7

N°	OBSERVACIÓN	RECOMENDACIÓNES DE LA AUDITORIA	Acción de Mejoramiento Establecida por la Entidad	Responsable de implementar la mejora	Fecha de Ejecución o Fecha límite de Ejecución	Evidencia de Cumplimiento Inicial	Avance (%)
1	Observación N° 1 Atraso en el cumplimiento de los plazos establecidos en el Plan Operativo Anual 2021 de la Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático Se verificaron atrasos en el cumplimiento de los plazos establecidos en el Plan Operativo Anual 2021 de la Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático establecido por Resolución N° 2 Acta N° 1430 del 25/02/21, con planes de acción incumplidos en: - Mantenimiento preventivo de UPS Disponibles. Avance en 2021 al 50% - Mantenimiento Sistemas de Gestión de Fuego. Avance en 2021 al 50% - Implementar Sistemas de CCTV en Dependencias DTD. Avance en 2021 al 50% - Contratar Estructurado para Internet Inalámbrico. Avance en 2021 al 40% - Implementar Portal para DDEP. Avance en 2021 al 50%	Se sugiere a la institución para la realización de análisis conductivo de todos los factores internos y externos que intervienen en el desarrollo de las actividades planificadas en el PO, de modo a establecer los plazos previstos para el logro de objetivos establecidos con eficacia y eficiencia	Regularizar las tareas pendientes que intervienen en el desarrollo de las actividades planificadas en el PO	Lic. Rodrigo Arista- Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático	30/10/2023	Cumplimiento de la Acción de Mejoramiento propuesta por el Responsable de implementación de la mejora	10%
2	Observación N° 2 Inconsistencias de la actividad "Implementar fase 1 del Manejo de Riesgo y control de materiales en ambiente web", establecido como Plan de Acción en el Plan Operativo Institucional del ejercicio fiscal 2021 Presentación de otras actividades no establecidas en el plan de acción de la actividad "Implementar fase 1 un sistema de riesgo y control de materiales en ambiente web" establecido como Plan de Acción en el PO del ejercicio fiscal 2021 establecido por Resolución N° 2 Acta N° 1430 de 25/02/21	Para lograr resultados [illegible] periódicos. Se recomienda revisar el PO basado en los ejes estratégicos en las necesidades prioritarias de metas a lograr, establecer acciones reales que tienen el logro de metas con eficacia y calidad	Dar cumplimiento al PO establecido para el Periodo 2022	Lic. Rodrigo Arista- Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático	30/10/2022	Cumplimiento de la Acción de Mejoramiento propuesta por el Responsable de implementación de la mejora	10%
3	Observación N° 3 La Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático tiene responsabilidades pendientes de ejecutar, lo que podría riesgar en la identificación de la base de solicitud La Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático tiene responsabilidades pendientes de ejecutar, lo que podría riesgar en la identificación de la base de solicitud, tomando en cuenta la estructura orgánica y el Manual de Organización y Funciones, lo que podría riesgar en la eficacia y eficiencia de las operaciones y en la determinación de las metas de avance de acuerdo a lo establecido en el Decreto N° 623/ del 07/11/16 "Artículo 1"	Para lograr una posición relevante en información estable y apoyo a mejora del desempeño y la eficiencia de las operaciones, se sugiere a la institución revisar las responsabilidades establecidas tomando en cuenta las reglamentaciones establecidas	Solicitar las actualizaciones de los manuales y organigramas de la institución en las dos áreas pertinentes de la DTD y la Coordinación de Seguridad de la información, a fin de ratificar las conformidades conforme a las reglamentaciones establecidas	Lic. Rodrigo Arista- Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático	[illegible]	Cumplimiento de la Acción de Mejoramiento propuesta por el Responsable de implementación de la mejora	10%
4	Observación N° 4 Riesgos a la confidencialidad, responsabilidad e integridad de la información bajo dominio por el Sistema Informático de Medición de Calidad de Agua (SCADA) por ausencia de administración y personal entrenado y calificado para el manejo Se verificaron riesgos en la confidencialidad, responsabilidad e integridad de la información establecidas en el Sistema Informático de Medición de Calidad de Agua (SCADA) por ausencia de administración y personal entrenado y calificado para el manejo, además la DTD no tiene participación en la administración del sistema, de acuerdo a lo establecido en el Decreto N° 623/ del 07/11/16 en el Artículo 4°	De modo a lograr una seguridad aceptable y contínua la confidencialidad, responsabilidad e integridad de la información del sistema SCADA, se recomienda brindar satisfacción a la DTD en el proceso de administración y mantenimiento del sistema. Así también, se debería proveer de los recursos necesarios para el [illegible]	Solicitar aprobación presupuestaria para poder realizar el mantenimiento del Sistema SCADA	Edwar Segovia- Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático	31/10/2023	Cumplimiento de la Acción de Mejoramiento propuesta por el Responsable de implementación de la mejora	10%
5	Observación N°5 Riesgos en la gestión de las operaciones en Pago de los Centros de Atención por cartas con las terceras en mora Se verificaron riesgos a la eficiencia en la gestión de las operaciones en Pago de los Centros de Atención por cartas con las terceras en mora, [illegible] establecidas en el Decreto N° [illegible] en el Artículo 4°	De modo a lograr la disponibilidad continua y confidencialidad de la información en los sistemas de gestión, [illegible] que puedan afectar a la institución se sugiere la contratación de servicios de conectividad redundantes con un operador diferente a la actualmente. Asimismo a la permuta de la accesibilidad de recuperación [illegible] mediante la institución competente para la ejecución correspondiente	Solicitar a la DGTP contratación de capacitación de servicios con otros proveedores	Lic. Rodrigo Arista- Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático	31/10/2023	Cumplimiento de la Acción de Mejoramiento propuesta por el Responsable de implementación de la mejora	0%
6	Observación N° 6 Riesgos en la eficacia y eficiencia de las operaciones realizadas en la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático por ausencia de procedimientos implementados. Se percibieron riesgos en la eficacia y eficiencia de las operaciones realizadas en la DTD por ausencia de procedimientos implementados, teniendo en cuenta el Decreto N° 623/ del 07/11/16 con el Artículo 5	Se recomienda a la institución la implementación de procedimientos y buenas prácticas en general en ambiente tecnológico de modo a evitar la ineficacidad del desarrollo de las operaciones para el logro eficaz y eficiente de las coordenadas y el logro de los objetivos por área	Solicitar aprobación presupuestaria para poder realizar la implementación de los contratos y procedimientos	Lic. Rodrigo Arista- Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático	31/10/2023	Cumplimiento de la Acción de Mejoramiento propuesta por el Responsable de implementación de la mejora	10%

Cintia Ramírez
Auditoría Interna Institucional
essap

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Lic. José Martín Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a

Jefa Unidad de Auditoría Técnica y Operativo
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

essap 79

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

7	Observación Nº 7 Deficiencias en la gestión de riesgos en el resguardo de equipos activos del centro de datos por falta de controles y sensores de humo El centro de datos en el que alberga a los equipos activos de la Institución, a pesar de contar con controles para mitigar los riesgos a materializarse sobre activos en el lugar, la DTI, a través de la Unidad de Telecomunicaciones, tiene la responsabilidad asignada del monitoreo de los activos en lugar, hacer cumplir las políticas, planes de acción del área de Tecnología de la Información, lo que impide el manejo eficiente y eficaz de los controles	De modo a proteger los activos de información como los recursos físicos, se sugiere a la Institución implementar controles formales, teniendo en cuenta todos los niveles de control que incluyen la seguridad perimetral de las instalaciones del centro de datos y de los equipos, de forma que los controles sean eficientes y eficaces	Implementar un sistema de control de ingreso físico a los equipos activos	Lic. Fabrizio Arias- Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático	31/10/2023	Cumplimiento de la Acción de Mejoramiento propuesta por el Responsable de implementación de la mejora	50%
8	Observación Nº 8 Riesgos a la integridad y confidencialidad de la información informatizada por el Sistema Comercial El Sistema Comercial almacena toda la información de usuarios de servicios, como de la Capital como del interior, por lo que se conocen datos. Se detectaron riesgos a la integridad y confidencialidad de información por el sobrecargo del sistema, a errores cometidos al momento de la carga de datos y a falta de controles adecuados, lo que reduce la efectividad de la información que normalmente	De manera a evitar que [illegible] se pueden generar datos de forma [illegible] en un sistema paralelo y se evitan posibles alteraciones, se sugiere a la Institución establecer mecanismos para la actualización periódica de los datos de usuarios de servicio, de modo a evitar la obsolescencia de la base de datos y que llegue el momento de la migración al nuevo sistema comercial, adecuadamente en desuso. Así también implementar mecanismos de validación y control consistente de la información ingresada al sistema	Implementar nuevo sistema comercial	Sistema Comercial Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático	31/10/2023	Cumplimiento de la Acción de Mejoramiento propuesta por el Responsable de implementación de la mejora	50%
11	Observación Nº 9 Funcionarios de la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático no cumplen con los requisitos del cargo establecidos en el Manual de Organización y Funciones aprobado por Resolución Nº 1 Acta Nº 1394 del 24/5/16 Se resaltan los perfiles y los requerimientos de los cargos establecidos en el Manual de Organización y Funciones de la DTDI por considerarse herramienta de apoyo y control para las funciones de altas y el cumplimiento ético y eficiente de los sistemas. Se observó que funcionarios de la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático no cumplen los requisitos del cargo establecidos en el vigente Manual de Organización y Funciones aprobado por Resolución N. 1 Acta N. 1394 del 24/5/16	Para el cumplimiento ético y eficiente de las actividades y teniendo en cuenta la experiencia de los funcionarios en el cargo, se sugiere a la Institución revisar y ajustar los requisitos establecidos en el Manual de Organización y Funciones, de manera que reunan los requisitos que son exigidos en el Manual de Organización y Funciones, de manera en caso de no hacerlo verificar que los desempeñantes de manera son evaluados a este cargo	Realizar capacitación técnica según cargo y Actualizar manual de funciones	Sistema Sagenia Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático	31/10/2023	Cumplimiento de la Acción de Mejoramiento propuesta por el Responsable de implementación de la mejora	0%
12	Observación Nº 10 La DTDI no evaluaba la gestión de desempeño de los funcionarios del área No se realiza la evaluación de la gestión de desempeño de los funcionarios de la Dirección de DTDI por lo que no se puede medir la eficiencia y eficacia de las tareas realizadas por las diversas áreas en la productividad e [illegible]	De modo a detectar las fortalezas y debilidades de [illegible] en el ejercicio de sus cargos y en la [illegible] de [illegible] se sugiere a la DTDI [illegible] el desarrollo de los funcionarios de la Institución, [illegible] de manera a [illegible]	Implementar un sistema de control de seguimiento de tareas	Sistema Sagenia Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático	31/10/2023	Cumplimiento de la Acción de Mejoramiento propuesta por el Responsable de implementación de la mejora	0%

Cintia Ramírez
Auditoría Interna Institucional
essap

Lic. José Martín Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

Ing. [illegible]
Jefa Unidad de [illegible] y Operativa
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

essap 70

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

NOTA CGR N° 6223: INFORME FINAL AUDITORIA DE DESEMPEÑO - RES. N° 486/21 - ART. 1° NUMERAL 7.

N°	OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA	Acción de Mejoramiento/ Actividades de Mejora	Responsable de implementar la Mejora	Plazo de Ejecución o Fecha límite de ejecución	Mecanismo de Seguimiento Interno	Avance (%)
1	**Observación N° 1** **Atraso en el cumplimiento de los plazos establecidos en el Plan Operativo Anual 2021 de la Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático** Se verificaron atrasos en el cumplimiento de los plazos establecidos en el Plan Operativo Anual 2021 de la Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático, aprobado por Resolución N° 2, Acta N° 1435 del 25/03/21, con planes de acción incumplidas en: - Mantenimiento preventivo de UPS Datacenters, Aires de Precisión en Datacenters y Sistemas de Supresión de Fuego, avance en 2021 al 50% - Implementar Sistemas de CCTV en Datacenter y DTDI, avance en 2021 al 50% - Cableado Estructurado para internet, impresoras, internos y cámraras en Taller de Medidores, avance en 2021 al 40% - Implementar Portal para DGEP, avance en 2021 al 90%.	Se sugiere a la Institución prever la realización del análisis exhaustivo de todos los factores internos y externos que intervinene en el desarrollo de las actividades planificadas en el PO, de modo a alcanzar los plazos previstos para el logro de objetivos establecidos con eficacia y eficiencia.	Regularizar las tareas pendientes que interviene en el desarrollo de la actividades planificadas en el PO.	Lic. Rodrigo Antola-Dirección de Técnología y Desarrollo Informático	30/10/2023	Cumplimiento de la Acción de Mejoramiento propuesta por el Responsable de implementación de la mejora	10%
2	**Observación N° 2** **Incumplimiento de la actividad "Implementar fase 1 del sisema de stock y control de materiales en ambiente web", establecida como Plan de Acción en el Plan Operativo Institucional del ejercicio fiscal 2021** Priorización de otras actividades no establecidas en el plan de acción de la actividad "Implementar fase 1 del sistema de stock y control de materiales en ambiente web", señalada como Plan de Acción en el POI del ejercicio fiscal 2021, aprobado por Resolución N° 2, Acta N° 1435 del 25/03/21.	Para tomar decisiones teniendo en cuenta la información planificada, se recomienda, realizar el POI basados en los análisis exhaustivos de las necesidades prioritarias, de modo a plasmar estrategias de acción reales que orienten al logro las metas, con eficacia y calidad.	Dar cumplimiento al POI aprobado para el Periodo 2022.	Lic. Rodrigo Antola-Dirección de Técnología y Desarrollo Informático	30/10/2023	Cumplimiento de la Acción de Mejoramiento propuesta por el Responsable de implementación de la mejora	10%
3	**Observación N° 3** **La Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático tiene dependencia jerárquica de dos áreas lo que genera riesgos en la identificación de la línea de autoridad** La Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático tiene dependencia jerárquica de dos áreas, teniendo en cuenta la estructura orgánica y el Manual de Organización y Funciones, lo que genera riesgos en la eficacia y eficiencia de las operaciones y en la determinación de los niveles de autoridad, de acuerdo a lo establecido en el Decreto N° 6234 del 8/11/16, artículo 1°.	Para la toma de decisiones basadas en información certera y lograr la mejora del desempeño y la efectividad de las operaciones, se sugiere a la institución, realizar las correcciones correspondientes teniendo en cuenta las reglamentaciones establecidas.	Solicitar las actualizacion de los Manuales y organigramas de la institución de las dos áreas jerarquicas de la DTDI y la Coordinacion de Seguridad de la Información, a fin de realizar las correciones conforme a las reglamentaciones establecidas	Lic. Rodrigo Antola-Dirección de Técnología y Desarrollo Informático	30/06/2023	Cumplimiento de la Acción de Mejoramiento propuesta por el Responsable de implementación de la mejora	10%

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Cintia Ramírez
Auditoria Interna Institucional
essap

Lic. José Martín Marín
Auditoría Interno Institucional
essap s.a.

Bernal
Jefa Unidad ... Técnica y Operativa
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

4	**Observación N° 4** **Riesgos a la confiabilidad, disponibilidad e integridad de la información suministrada por el Sistema Informático de Medición de Calidad de Agua (SCADA) por ausencia de administración y personal entrenado y calificado para el manejo.** Se verificaron riesgos en la confiabilidad, disponibilidad e integridad de la información detectados en el Sistema Informático de Medición de Calidad de Agua (SCADA), por ausencia de administración y personal entrenado y calificado para el manejo, además la DTDI no tiene participación en la administración del sistema, de acuerdo a lo establecido en el Decreto N° 6234 del 8/11/16, en el Artículo 4°.	De modo a lograr una seguridad razonable y mantener la confiabilidad, disponibilidad e integridad de la información del sistema SCADA, se recomienda brindar participación a la DTDI en el proceso de administración y mantenimiento del sistema Asi también, se deberia proveer de los recursos necesarios para el logro efectivo de esta actividad	Solicitar aprobacion presupuestaria para poder realizar el mantenimiento del Sistema SCADA	Lic Rodrigo Antola-Dirección de Técnologia y Desarrollo Informático	31/10/2023	Cumplimiento de la Acción de Mejoramiento propuesta por el Responsable de implementación de la mejora	10%
5	**Observación N°5** **Riesgos en la gestión de las operaciones en línea de los Centros de Atención por cortes con los servicios de Internet.** Se generan riesgos a la confianza en la gestión de las operaciones en linea de los Centros de Atención por cortes en los servicios de internet, dificultando la efectividad de las operaciones y disponibilidad de la información, de acuerdo a lo establecido en el Decreto N° 6234 del 8/11/16, en el Artículo 4°.	De modo a lograr la disponibilidad continua y confiabilidad de la información en los centros de atención, evitar pérdidas que puedan afectar a la Institución, se sugiere, la contratación de servicios de comunicación redundantes con un operador diferente al ya establecido. Atendiendo a la premura de la necesidad, se recomienda, además, insistir con la Institución competente para la autorización correspondiente.	Solicitar a la DGEP aprobación de contratación de servicios con otros proveedores.	Lic. Rodrigo Antola-Dirección de Técnologia y Desarrollo Informático	31/10/2023	Cumplimiento de la Acción de Mejoramiento propuesta por el Responsable de implementación de la mejora	5%
6	**Observación N° 6** **Riesgos en la eficacia y eficiencia de las operaciones realizadas en la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático por ausencia de procedimientos implementados.** Se generaron riesgos en la eficacia y eficiencia de las operaciones realizadas en la DTDI por ausencia de procedimientos implementados, teniendo en cuenta el Decreto N° 6234 del 8/11/16, con el Artículo 5°.	Se recomienda a la Institución la implementación de procedimientos y buenas prácticas de control en ambiente tecnológico de modo a aumentar la efectividad del desempeño de las operaciones para el logro eficaz y eficiente de las operaciones y el logro de los objetivos del área	Solicitar aprobacion presupuestaria para poder realizar la implementacion de los controles y procedimientos.	Lic Rodrigo Antola-Dirección de Técnologia y Desarrollo Informático	31/10/2023	Cumplimiento de la Acción de Mejoramiento propuesta por el Responsable de implementación de la mejora	15%
7	**Observación N° 7** **Deficiencias en la gestión de riesgos en el resguardo de equipos críticos del centro de datos por falta de controles y directivas de control.** El centro de datos es el sitio que alberga a los equipos críticos de la Institución, la ausencia de controles adecuados pone en riesgo a los recursos e informaciones administradas en el lugar. La DITI, a través de la Unidad de Telecomunicaciones, tiene la responsabilidad asignada del monitoreo de los accesos al lugar, y hacer cumplir las directivas, pero no se cuentan con directivas formales al respecto, lo que impide el manejo efectivo y eficiente de los controles.	De modo a proteger los activos, tanto de Información como los equipos criticos, se sugiere a la Institución implementar directivas formales, teniendo en cuenta todos los niveles de control que incluyen la seguridad: perimetral, de las instalaciones, del centro de datos y de los racks, de forma que los controles sean efectivos y eficientes.	Implementar un sistema de control de accesos fisicos a las areas de Datacenter y Oficinas de DTDI.	Lic. Rodrigo Antola-Dirección de Técnologia y Desarrollo Informático	31/10/2023	Cumplimiento de la Acción de Mejoramiento propuesta por el Responsable de implementación de la mejora	50%

Cinthia Ramírez
Auditoría Interna Institucional
essap

Lic. José Martín Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

Jefe Unidad Auditoría Interna Operativa
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

8	**Observación N°8** **Riesgos a la integridad y confiabilidad la información suministrada por el Sistema Informático Comercial.** El Sistema Comercial, alberga toda la información de usuarios de servicios, tanto de la Capital como del Interior, por lo que se considera crítico. Se denotaron riesgos a la integridad y confiabilidad la información, por la obsolescencia del sistema, a errores cometidos al momento de la carga de datos y a falta de controles adecuados, lo que reduce la efectividad de la información que administra.	De manera a hacer que la información administrada se constituya en un elemento estratégico y se eviten perdidas económicas, se sugiere a la institución, establecer mecanismos para la actualización completa de los datos da usuarios del servicio, de modo a realizar la depuración de la base de datos y que sirvan al momento de la migración al nuevo sistema comercial, actualmente en desarrollo. Así también, Implementar mecanismos de validación y control constante de la información ingresada al sistema	Implementar nuevo sistema comercial	Lic. Rodrigo Antola-Dirección de Tecnologia y Desarrollo Informático	31/10/2023	Cumplimiento de la Acción de Mejoramiento propuesta por el Responsable de implementación de la mejora	60%
11	**Observación N° 9** **Funcionarios de la Dirección de Tecnologia y Desarrollo Informático no cumplen con los requisitos del cargo solicitados en el Manual de Organización y Funciones aprobado por Resolución N° 1 Acta N° 1204 del 24/5/19.** Se revisaron los perfiles y los requerimientos de los cargos establecidos en el Manual de Organización y Funciones de la DTDI, por considerarse herramienta de apoyo y control para las funciones del área y el cumplimiento eficaz y eficiente de los objetivos. Se observó que funcionarios de la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático no reúnen los requisitos del cargo desempeñado, de acuerdo al Manual de Organización y Funciones aprobado por Resolución N° 1 Acta N° 1204 del 24/5/19.	Para el cumplimiento eficaz y eficiente de las operaciones y teniendo en cuenta la experiencia de los funcionarios en el cargo, se aconseja a la Institución, verificar y realizar las capacitaciones correspondientes de modo que reúnan los requisitos que son exigidos en el Manual de Organización y Funciones, así mismo, en caso de ser necesario verificar que los requerimientos del manual sean adecuados a cada cargo	Realizar capacitacion tecnica segun cargo y Actualizar manual de funciones	**Edwar Segovia** Dirección de Tecnologia y Desarrollo Informático	31/3/2023	Cumplimiento de la Acción de Mejoramiento propuesta por el Responsable de implementación de la mejora	5%
12	**Observación N° 10** **La DTDI no evaluaba la gestión de desempeño de los funcionarios del área.** No se realizó la evaluación de la gestión de desempeño de los funcionarios de la Dirección de DTDI, por lo que no se pudo medir la efectividad y eficiencia de las tareas realizadas por las diferentes áreas ni la productividad laboral	De modo a detectar de manera temprana las fortalezas y debilidades, en la ejecución de las tareas y en la adecuación del puesto del funcionario, se aconseja a la DTDI: - Planificar la evaluación del desempeño, para medir la eficiencia de los funcionarios de forma objetiva e integral, las competencias y el rendimiento en el cumplimiento de los objetivos. - Identificar la adecuación de los funcionarios en cada puesto de manera a determinar cómo compensar adecuadamente la fuerza laboral y mejorar la productividad general del área	Implementar un sistema de control de seguimientos de tareas	Lic. Rodrigo Antola-Dirección de Tecnologia y Desarrollo Informático	31/10/2023	Cumplimiento de la Acción de Mejoramiento propuesta por el Responsable de implementación de la mejora	5%

Cinthia Ramírez
Auditoria Interna Institucional
essap

Lic. José Martin Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

Jefa Unidad A. Técnico y Operativo
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

essap 70

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
Máxima Autoridad: Abg. Luis Fernando Bernal
Auditor Interno: Abg. Felipe Rivero
Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
Teléfono: 225.0013

GERENCIA TECNICA

	Fecha	Resolución /Orden de trabajo N°	Periodo auditado	Tipo de auditoría	Áreas de riesgo analizadas
INFORME DE CONTROL INTERNO RELACIONADO A LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DE PAGOS – FONDO FIJO, CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO SEMESTRE 2021.	Fecha: 30/06/2022	Auditoría Interna	2022	AUDITORÍA DE GESTIÓN	Gerencia Financiera. Gerencia Comercial Gran Asunción. Gerencia Comercial Regiones del Interior. Asesoría Jurídica. Gerencia de Operaciones. Gerencia Administrativa. Dirección de Alcantarillado Sanitario. Gerencia de Agua No Contabilizada. Gerencia de Redes Asunción y Área Metropolitana. Gerencia Técnica.

(1) N° Observa. s/Informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad – Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del área)
					(6.1) Fecha de Inicio	(6,2) Fecha de Finalización	(7,1) Responsable Directo	(7,2) Responsable Área		
INFORME DE CONTROL INTERNO RELACIONADO A LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DE PAGOS – FONDO FIJO, CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO SEMESTRE 2021.										
10	1 5 C.I AG-04:	RENDICIONES DE FONDO FIJO FUERA DEL PLAZO ESTABLECIDO.	Cumplir a cabalidad en tiempo y forma de las rendiciones de Fondo Fijo, conforme a lo establecido por el Manual de Procedimientos.	Realizar las rendiciones en tiempo y forma.	21/12/2022	31/3/2023	Gerencia Técnica	Gerencia Técnica	Rendiciones entregadas en el plazo establecido	0%
20	4 1 C.I AG-04:	MONTOS NO UTILIZADOS EN SU TOTALIDAD NO CUENTAN CON EL DUPLICADO DE BOLETA DE DEPÓSITO BANCARIO EN LA RENDICIÓN	Adjuntar las boletas de depósitos de los montos no utilizados, a fin corroborar los saldos, en cumplimiento al Manual de Procedimiento de Fondo Fijo.	Adjunta: las boletas de depósitos de los montos no utilizados, cuando sea el caso	21/12/2022	28/4/2023	Gerencia Técnica	Gerencia Técnica	Boletas de depositos adjuntados a las rendiciones	0%

	Fecha	Resolución /Orden de trabajo N°	Periodo auditado	Tipo de auditoría	Áreas de riesgo analizadas
Informe Final N° 10/2022 - Revisión y Análisis de la Gestión Logística. Móviles	Fecha: 30/06/2022	Auditoría Interna	2022	AUDITORÍA DE GESTIÓN	GERENCIA ADMINISTRATIVA – GERENCIA DE OPERACIONES – GERENCIA COMERCIAL REGIONES DEL INTERIOR – DIRECCIÓN DE ALCANTARILLADO SANITARIO – GERENCIA DE AGUA NO CONTABILIZADA – GERENCIA COMERCIAL GRA ASUNCIÓN – GERENCIA DE REDES DE ASUNCIÓN Y ÁREA METROPOLITANA – GERENCIA FINANCIERA.

(1) N° Observa. s/Informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad – Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del área)
					(6.1) Fecha de Inicio	(6,2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7,2) Responsable Área		
Informe Final N° 10/2022 - Revisión y Análisis de la Gestión Logística. Móviles										

Cintia Ramírez
Auditoría Interna Institucional
essap

Lic. José Martín Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

essap

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
Máxima Autoridad: Abg. Luis Fernando Bernal
Auditor Interno: Abg. Felipe Rivero
Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
Teléfono: 225.001/3

"LPN N° 02/2019 "Fiscalización del Proyecto Ejecutivo y construcción de colectores secundarios de alcantarillado sanitario para Fernando de la Mora", ID N° 373.730"

Informe N°	Fecha	Resolución /Orden de trabajo N°	Periodo auditado	Tipo de auditoría	Áreas de riesgo analizadas
AII N° 14/2021	24/8/2021	Resolución N°13 - Acta N°1330/2020	2DO. SEMESTRE 2021	Auditoría de Obra	Dirección Ejecutora de Obras de Alcantarillado Sanitario.

(1) Nº Observ. al Informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad – Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definición exacta)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del área)
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsable Área		
"LPN N° 02/2019 "Fiscalización del Proyecto Ejecutivo y construcción de colectores secundarios de alcantarillado sanitario para Fernando de la Mora", ID N° 373.730"										
1 C I -AE-01	1 C I - AE-01	1 C I - AE-01 No se evidencian los contenidos requeridos para el Informe Inicial, del Contrato N°31/2020, en base a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones	1 - C I - AE-01 Dar cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones - Sección 5 - Términos de Referencia – Item 6, sub item 6.1 "Revisión de los Planes del Proyecto Ejecutivo y de Obras y cronograma propuesto por el Contratista, con dictamen de su aplicabilidad de ejecución recomendando las correcciones respectivas", del respectivo contrato del Consorcio Saneamiento Central, previa evaluación de las documentaciones	Dar cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones - Sección 5 - Términos de Referencia – Item 6, sub item 6.1 "Revisión de los Planes del Proyecto Ejecutivo y de Obras y cronograma propuesto por el Contratista, con dictamen de su aplicabilidad de ejecución recomendando las correcciones respectivas", del respectivo contrato del Consorcio Saneamiento Central, previa evaluación de las documentaciones	23/06/2022	23/06/2023	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	Revisión de los Planes del Proyecto Ejecutivo y de Obras y cronograma propuesto por el Contratista, con dictamen de su aplicabilidad de ejecución, recomendando las correcciones respectivas	0%
2 C I -AE-01	2 C I -AE-01	2 C I -AE-01 No se evidencia el cumplimiento de la "Actualización del Cronograma General de Fiscalización", establecido en el Pliego de Bases y Condiciones	2 C I -AE-01 Dar cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones - Sección 5 - Términos de Referencia – Item 6, sub item 6.2 "Actualización del Cronograma General de Fiscalización", previa evaluación de las documentaciones	Dar cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones - Sección 5 - Términos de Referencia – Item 6, sub item 6.2 "Actualización del Cronograma General de Fiscalización"	23/06/2022	23/06/2023	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	Planilla de chequeo para el control de los requerimientos establecidos en el Pliego de Bases y Condiciones - Sección 5 - Términos de Referencia – Item 6, sub item 6.2 "Actualización del Cronograma General de Fiscalización"	0%
4 C I -AE-01	4 C I -AE-01	4 C I -AE-01 No se evidencia el cumplimiento de la "Actualización del Plan de Administración del Contrato", establecido en el Pliego de Bases y Condiciones	4 C I -AE-01 Dar cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones - Sección 5 - Términos de Referencia – Item 6, sub item 6.2 "Actualización del Plan de Administración del Contrato", previa evaluación de las documentaciones	Dar cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones - Sección 5 - Términos de Referencia – Item 6, sub item 6.2 "Actualización del Plan de Administración del Contrato"	23/06/2022	23/06/2023	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	Planilla de chequeo para control de requisitos establecidos en el Pliego de Bases y Condiciones - Sección 5 - Términos de Referencia – Item 6, sub item 6.2 "Actualización del Plan de Administración del Contrato"	0%
5 C I -AE-01	5 C I -AE-01	5 C I -AE-01 No se evidencia la presentación del "Análisis del Estado del Proyecto en ejecución, atendiendo a los aspectos económicos, financieros y de avance del Proyecto y las obras", establecido en el Pliego de Bases y Condiciones	5 C I -AE-01 Dar cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones - Sección 5 - Términos de Referencia – Item 6, sub item 6.2 "Actualización del Estado del Proyecto en ejecución, atendiendo a los aspectos económicos, financieros y de avance del Proyecto y las obras", previa evaluación de las documentaciones	Dar cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones - Sección 5 - Términos de Referencia – Item 6, sub item 6.2 "Actualización del Estado del Proyecto en ejecución, atendiendo a los aspectos económicos, financieros y de avance del Proyecto y las obras", previa evaluación de las documentaciones	23/06/2022	23/06/2023	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	Planillas de control de presentación mensual de los establecido en el PBC - Sección 5 – Item 6, sub item 6.2	0%
6 C I -AE-01	6 C I -AE-01	6 C I -AE-01 No se evidencia el cumplimiento de la presentación del "Informe de Modificaciones en el Proyecto", establecido en el Pliego de Bases y Condiciones	6 C I - AE-01 Dar cumplimiento a lo establecido en el "Pliego de Bases y Condiciones - Sección 5 - Términos de Referencia – Item 6, sub item 6.2 "Informes de Modificaciones en el Proyecto", previa evaluación de las documentaciones	Dar cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones - Sección 5 - Términos de Referencia – Item 6, sub item 6.2 "Informes de Modificaciones en el Proyecto"	23/06/2022	23/06/2023	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	Planilla de chequeo para el control de los requerimientos establecidos en el Pliego de Bases y Condiciones - Sección 5 - Términos de Referencia – Item 6, sub item 6.2 "Informes de Modificaciones en el Proyecto"	0%
7 C I -AE-01	7 C I -AE-01	7 C I -AE-01 No se evidencia el cumplimiento de la presentación de los "Informes Mensuales, informes de los resultados de los ensayos de laboratorio, si los hubiere y comentarios al respecto", establecido en el Pliego de Bases y Condiciones	7 C I -AE-01 Dar cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones - Sección 5 - Términos de Referencia – Item 6, sub item 6.2 "Informes de los resultados de los ensayos de laboratorio, si los hubiere y comentarios al respecto", previa evaluación de las documentaciones	Dar cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones - Sección 5 - Términos de Referencia – Item 6, sub item 6.2 "Informes de los resultados de los ensayos de laboratorio, si los hubiere y comentarios al respecto"	23/06/2022	23/06/2023	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	Planilla de chequeo para control de los requerimientos establecidos en el Pliego de Bases y Condiciones - Sección 5 - Términos de Referencia – Item 6, sub item 6.2 "Informes de los resultados de los ensayos de laboratorio"	0%
8 - C I -AE-01	8 - C I -AE-01	8 - C I -AE-01 No se evidencia el cumplimiento de la presentación del Análisis del personal técnico del contratista, establecido en el Pliego de Bases y Condiciones	8 - C I -AE-01 Dar cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones - Sección 5 - Términos de Referencia – Item 6, sub item 6.2 "Análisis del personal técnico del contratista", previa evaluación de las documentaciones	Dar cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones - Sección 5 - Términos de Referencia – Item 6, sub item 6.2 "Análisis del personal técnico del contratista"	23/06/2022	23/06/2023	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	Planilla de chequeo para control de los requerimientos establecidos en el Pliego de Bases y Condiciones - Sección 5 Términos de Referencia – Item 6, sub item 6.2 "Análisis del personal técnico de contratista"	0%
9 - C I -AE-01	9 - C I -AE-01	9 - C I -AE-01 No se evidencia el cumplimiento de la presentación del Análisis de equipos e infraestructura del contratista establecido en el Pliego de Bases y Condiciones	9 - C I -AE-01 Dar cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones - Sección 5 - Términos de Referencia – Item 6, sub item 6.2 "Análisis de equipos e infraestructura del contratista", previa evaluación de las documentaciones	Dar cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones - Sección 5 - Términos de Referencia – Item 6, sub item 6.2 "Análisis de equipos e infraestructura del contratista"	23/06/2022	23/06/2023	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	planilla de chequeo de los requisitos establecidos en el Pliego de Bases y Condiciones - Sección 5 - Términos de Referencia – Item 6, sub item 6.2 "Análisis de equipos e infraestructura del contratista"	0%
10 C I -AE-01	10 C I -AE-01	10 C I -AE-01 No se evidencia el cumplimiento de la presentación de la Copia de los libros de obra y toda la documentación generada en el periodo, establecido en el Pliego de Bases y Condiciones	10 C I -AE-01 Dar cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones - Sección 5 - Términos de Referencia – Item 6, sub item 6.2 "Copia de los libros de obra y toda la documentación generada en el periodo", previa evaluación de las documentaciones	Dar cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones - Sección 5 - Términos de Referencia – Item 6, sub item 6.2 "Copia de los libros de obra y toda la documentación generada en el periodo", previa evaluación de las documentaciones	23/06/2022	23/06/2023	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	Planillas de control mensual de los requerimientos a ser exigidos al Contratista durante la ejecución de los trabajos	0%

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Lic. José Marín Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

Cintia Ramírez
Auditoría Interna Institucional
essap

Ing. Bernal
Jefa Unidad Técnica y Operativa
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

essap

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
Máxima Autoridad: Abg. Luis Fernando Bernal
Auditor Interno: Abg. Felipe Rivero
Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
Teléfono: 225.00173

12 - C I -AE-01	12 - C I -AE-01	12 - C I -AE-01 No se evidencia el cumplimiento de la presentación de los "Cálculos de cantidades mensuales y acumuladas en los volúmenes de obra" establecido en el Pliego de Bases y Condiciones	12 - C I -AE-01 Dar cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones - Sección 5 - Términos de Referencia – Item 6, sub item 6.2 "Cálculos de cantidades mensuales y acumuladas en los volúmenes de obra", previa evaluación de las documentaciones	Dar cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones - Sección 5 - Términos de Referencia – Item 6, sub item 6.2 "Cálculos de cantidades mensuales y acumuladas en los volúmenes de obra", previa evaluación de las documentaciones	21/06/2022	29/06/2023	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora Ing. Tadeo Valdez	Planillas de control de presentación mensual de los establecido en el Pliego de Bases y Condiciones - Sección 5 - Términos de Referencia – Item 6, sub item 6.2 "Cálculos de cantidades mensuales y acumuladas en los volúmenes de obra	0%
13 - C I -AE-01	13 - C I -AE-01	13 - C I -AE-01 No se evidencia el cumplimiento de la presentación de la "Copia de la certificación correspondiente" establecido en el Pliego de Bases y Condiciones	13 - C I -AE-01 Dar cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones - Sección 5 - Términos de Referencia – Item 6, sub item 6.2 "Copia de la certificación correspondiente", previa evaluación de las documentaciones	Dar cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones - Sección 5 - Términos de Referencia – Item 6, sub item 6.2 "Copia de la certificación correspondiente", previa evaluación de las documentaciones	22/06/2022	22/06/2023	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	Planillas mensuales de chequeo para el control del cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones - Sección 5 - Términos de Referencia – Item 6, sub item 6.2 "Copia de la certificación correspondiente"	0%
14 - C I -AE-01	14 - C I -AE-01	14 - C I -AE-01 No se evidencian los contenidos requeridos para el Informe inicial establecido en el Pliego de Bases y Condiciones del Contrato N°30/2020	14 - C I -AE-01 Dar cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones - Sección 5 - Términos de Referencia – Item 6, sub item 6.1 "Cronograma General de fiscalización" así como la "Planificación del Seguimiento de los Aspectos Ambientales y Sociales", previa evaluación de las documentaciones	Dar cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones - Sección 5 - Términos de Referencia – Item 6, sub item 6.1 "Cronograma General de fiscalización" así como la "Planificación del Seguimiento de los Aspectos Ambientales y Sociales", previa evaluación de las documentaciones	22/06/2022	22/06/2023	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	Cronograma General de fiscalización	0%
15 - C I -AE-01	15 - C I -AE-01	15 - C I -AE-01 No se evidencia la presentación del informe "Actualización del Cronograma General de Fiscalización", establecido en el Pliego de Bases y Condiciones	15 - C I -AE-01 Dar cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones - Sección 5 - Términos de Referencia – Item 6, sub item 6.2 "Cronograma General de fiscalización" así como la "Planificación del Seguimiento de los Aspectos Ambientales y Sociales", previa evaluación de las documentaciones	Dar cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones - Sección 5 - Términos de Referencia – Item 6, sub item 6.2 "Cronograma General de fiscalización" así como la "Planificación del Seguimiento de los Aspectos Ambientales y Sociales", previa evaluación de las documentaciones	23/06/2022	23/06/2023	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	Cronograma General de fiscalización - Planificación del Seguimiento de los Aspectos Ambientales y Sociales"	0%
16 - C I -AE-01	16 - C I -AE-01	16 - C I -AE-01 No se evidencia el cumplimiento de la presentación de la Actualización del Programa y Plan de Fiscalización del cumplimiento del Plan de Gestión Ambiental y Social de las ETAS, establecido en el Pliego de Bases y Condiciones	16 - C I -AE-01 Dar cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones - Sección 5 - Términos de Referencia – Item 6, sub item 6.2 "Actualización del Programa y Plan de Fiscalización del cumplimiento del Plan de Gestión Ambiental y Social de las ETAS", previa evaluación de las documentaciones	Dar cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones - Sección 5 - Términos de Referencia – Item 6, sub item 6.2 "Actualización del Programa y Plan de Fiscalización del cumplimiento del Plan de Gestión Ambiental y Social de las ETAS", previa evaluación de las documentaciones	23/06/2022	23/06/2023	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	Actualización de Programa y Plan de Fiscalización del cumplimiento del Plan de Gestión Ambiental y Social de las ETAS"	0%
17 - C I -AE-01	17 - C I -AE-01	17 - C I -AE-01 No se evidencia el cumplimiento de la presentación de la Actualización del Plan de Administración del Contrato, establecido en el Pliego de Bases y Condiciones	17 - C I -AE-01 Dar cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones - Sección 5 - Términos de Referencia – Item 6, sub item 6.2 "Actualización del Plan de Administración del Contrato" previa evaluación de las documentaciones	Dar cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones - Sección 5 - Términos de Referencia – Item 6, sub item 6.2 "Actualización del Plan de Administración del Contrato"	23/06/2022	23/06/2023	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora Ing. Tadeo Valdez	Planilla de chequeo para control de requisitos establecidos en el Pliego de Bases y Condiciones - Sección 5 - Términos de Referencia – Item 6, sub item 6.2 "Actualización del Plan de Administración del Contrato"	0%
18 - C I -AE-01	18 - C I -AE-01	18 - C I -AE-01 No se evidencia el cumplimiento de la presentación del "Análisis del estado de proyecto en ejecución, atendiendo a los aspectos económicos, financieros y de avance del proyecto y las obras", establecido en el Pliego de Bases y Condiciones	18 - C I -AE-01 Dar cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones - Sección 5 - Términos de Referencia – Item 6, sub item 6.2 "Análisis del estado del proyecto en ejecución, atendiendo a los aspectos económicos, financieros y de avance del proyecto y las obras", previa evaluación de las documentaciones	Dar cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones - Sección 5 - Términos de Referencia – Item 6, sub item 6.2 "Análisis del estado del proyecto en ejecución, atendiendo a los aspectos económicos, financieros y de avance del proyecto y las obras", previa evaluación de las documentaciones	23/06/2022	23/06/2023	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	Análisis del estado del proyecto en ejecución, atendiendo a los aspectos económicos, financieros y de avance del proyecto y las obras	0%
19 - C I -AE-01	19 - C I -AE-01	19 - C I -AE-01 No se evidencia la presentación del "Cálculo de cantidades mensuales y acumuladas de los volúmenes de obra" establecido en el Pliego de Bases y Condiciones	19 - C I -AE-01 Dar cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones - Sección 5 - Términos de Referencia – Item 6, sub item 6.2 "Cálculo de cantidades mensuales y acumuladas de los volúmenes de obra", previa evaluación de las documentaciones	Dar cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones - Sección 5 - Términos de Referencia – Item 6, sub item 6.2 "Cálculo de cantidades mensuales y acumuladas de los volúmenes de obra"	23/06/2022	23/06/2023	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora Ing. Tadeo Valdez	Planilla de chequeo para el control de los requisitos establecidos en el Pliego de Bases y Condiciones - Sección 5 - Términos de Referencia – Item 6, sub item 6.2 "Cálculo de cantidades mensuales y acumuladas de los volúmenes de obra"	0%
20 - C I -AE-01	20 - C I -AE-01	20 - C I -AE-01 No se evidencia el informe de los resultados de los ensayos de laboratorio, si los hubiere y comentarios al respecto, establecido en el Pliego de Bases y Condiciones	20 - C I -AE-01 Dar cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones - Sección 5 - Términos de Referencia – Item 6, sub item 6.2 "Informes de los resultados de los ensayos de laboratorio, si los hubiere y comentarios al respecto", previa evaluación de las documentaciones	Dar cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones - Sección 5 - Términos de Referencia – Item 6, sub item 6.2 "Informes de los resultados de los ensayos de laboratorio, si los hubiere y comentarios al respecto"	23/06/2022	23/06/2023	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	Planilla de chequeo para control de los requerimientos establecidos en el Pliego de Bases y Condiciones - Sección 5 Términos de Referencia – Item 6, sub item 6.2 "Informes de los resultados de los ensayos de laboratorio"	0%

Lic. José Martín Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

Cinthia Ramírez
Auditoria Interna Institucional
essap

Jefa Unidad de Control Técnico Operativo

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

essap

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
Máxima Autoridad: Abg. Luis Fernando Bernal
Auditor Interno: Abg. Felipe Rivero
Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
Teléfono: 225.001/3

21 - C I AE-01	21 - C I AE-01	21 - C I AE-01 No se evidencia el Análisis del personal técnico del contratista, establecido en el Pliego de Bases y Condiciones	21 - C I AE-01 Dar cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones - Sección 5 - Términos de Referencia – item 6, sub item 6.2 "Análisis del personal técnico del contratista", previa evaluación de las documentaciones	Dar cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones - Sección 5 - Términos de Referencia – item 6, sub item 6.2 "Análisis del personal técnico del contratista"	23/6/2023	21/6/2023	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	Planilla de chequeo para el control de los requerimientos establecidos en el Pliego de Bases y Condiciones - Sección 5 - Términos de Referencia – item 6, sub item 6.2 "Análisis del personal técnico de contratista"	0%
				Dar cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones - Sección 5 - Términos de Referencia – item 6, sub item 6.2 "Análisis del personal técnico del contratista", previa evaluación de las documentaciones	23/6/2023	23/6/2023	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	Planillas de control de presentación mensual de los establecido en el Pliego de Bases y Condiciones - Sección 5 "Términos de Referencia – item 6, sub item 6.2 "Análisis del personal técnico del contratista"	0%
22 - C I AE-01	22 - C I AE-01	22 - C I AE-01 No se evidencia el Análisis de equipos e infraestructura del contratista, establecido en el Pliego de Bases y Condiciones	22 - C I AE-01 Dar cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones - Sección 5 - Términos de Referencia – item 6, sub item 6.2 "Análisis de equipos e infraestructura del contratista", previa evaluación de las documentaciones	Dar cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones - Sección 5 - Términos de Referencia – item 6, sub item 6.2 "Análisis de equipos e infraestructura del contratista" previa evaluación de las documentaciones	23/6/2023	23/06/2023	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	Planillas de control de presentación mensual de los establecido en el PBC - Sección 5 – item 6 sub item 6.2	0%
23 - C I -AE-01	23 - C I -AE-01	23 - C I -AE-01 No se evidencia los contenidos requeridos para el informe mensual del Contrato N°29/2020 en base a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones	23 - C I -AE-01 Dar cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones - Sección 5 - Términos de Referencia – item 6, sub item 6.2 "Revisión de los planes en Proyecto Ejecutivo y de Obras y cronograma propuesto por el Contratista, con dictámen de su aplicabilidad de ejecución", recomendando las correcciones respectivas", previa evaluación de las documentaciones	Dar cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones - Sección 5 - Términos de Referencia – item 6, sub item 6.2 "Revisión de los planes en Proyecto Ejecutivo y de Obras y cronograma propuesto por el Contratista, con dictámen de su aplicabilidad de ejecución", recomendando las correcciones respectivas", previa evaluación de las documentaciones	23/06/2023	23/06/2023	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	Planilla de control de presentación mensual de los establecido en el PBC - Sección 5 – item 6 sub item 6.1	0%
24 - C I -AE-01	24 - C I -AE-01	24 - C I -AE-01 No se evidencia la Actualización del Cronograma General de Fiscalización, establecido en el Pliego de Bases y Condiciones	24 - C I -AE-01 Dar cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones - Sección 5 - Términos de Referencia – item 6, sub item 6.2 "Actualización del Cronograma General de Fiscalización", previa evaluación de las documentaciones	Dar cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones - Sección 5 - Términos de Referencia – item 6, sub item 6.2 "Actualización del Cronograma General de Fiscalización"	23/06/2023	23/06/2023	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	Planilla de chequeo para control de los requerimientos establecidos en el Pliego de Bases y Condiciones - Sección 5 - Términos de Referencia – item 6, sub item 6.2 "Actualización del Cronograma General de Fiscalización"	0%
25 - C I -AE-01	25 - C I -AE-01	25 - C I -AE-01 No se evidencia la Actualización del Programa y Plan de Fiscalización, del cumplimiento del Plan de Gestión Ambiental y Social de las ETAS, establecido en el Pliego de Bases y Condiciones	25 - C I -AE-01 Dar cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones - Sección 5 - Términos de Referencia – item 6, sub item 6.2 "Actualización del Programa y Plan de Fiscalización del cumplimiento del Plan de Gestión Ambiental y Social de las ETAS", previa evaluación de las documentaciones	Dar cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones - Sección 5 - Términos de Referencia – item 6, sub item 6.2 "Actualización del Programa y Plan de Fiscalización del cumplimiento del Plan de Gestión Ambiental y Social de las ETAS" previa evaluación de las documentaciones	23/06/2023	23/06/2023	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	Planilla de control de presentación mensual de los establecido en el PBC - Sección 5 – item 6 sub item 6.1.2	0%
26 - C I -AE-01	26 - C I -AE-01	26 - C I -AE-01 No se evidencia el cumplimiento de la Actualización del Plan de Administración del Contrato establecido en el Pliego de Bases y Condiciones	26 - C I -AE-01 Dar cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones - Sección 5 - Términos de Referencia – item 6, sub item 6.2 "Actualización del Plan de Administración del Contrato", previa evaluación de las documentaciones	Dar cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones - Sección 5 - Términos de Referencia – item 6, sub item 6.2 "Actualización del Plan de Administración del Contrato" previa evaluación de las documentaciones	23/06/2023	23/06/2023	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	Planilla de control de presentación mensual de los establecido en el PBC - Sección 5 - Item 7 sub item 6.2	0%
27 - C I -AE-01	27 - C I -AE-01	27 - C I -AE-01 No se evidencia el Informe de los resultados de los ensayos de laboratorio, si los hubiere y comentarios al respecto establecido en el Pliego de Bases y Condiciones	27 - C I -AE-01 Dar cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones - Sección 5 - Términos de Referencia – item 6, sub item 6.2 "Informes de los resultados de los ensayos de laboratorio, si los hubiere y comentarios al respecto", previa evaluación de las documentaciones	Dar cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones - Sección 5 - Términos de Referencia – item 6, sub item 6.2 "Informes de los resultados de los ensayos de laboratorio, si los hubiere y comentarios al respecto" previa evaluación de las documentaciones	23/06/2023	23/06/2023	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	Planilla de control de presentación mensual de los establecido en el PBC - Sección 5 – item 6 sub item 6.2	0%
28 - C I -AE-01	28 - C I -AE-01	28 - C I -AE-01 No se evidencia la Copia de los libros de obra y toda la documentación generada en el período, establecido en el Pliego de Bases y Condiciones	28 - C I -AE-01 Dar cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones - Sección 5 - Términos de Referencia – item 6, sub item 6.2 "Copia de los libros de obra y toda la documentación generada en el período", previa evaluación de las documentaciones	Dar cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones - Sección 5 - Términos de Referencia – item 6, sub item 6.2 "Copia de los libros de obra y toda la documentación generada en el período"	23/06/2023	23/06/2023	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	Planilla de chequeo para el control de los requisitos establecidos en el Pliego de Bases y Condiciones - Sección 5 - Términos de Referencia – item 6, sub item 6.2 "Copia de los libros de obra y toda la documentación generada en el período"	0%
29 - C I -AE-01	29 - C I -AE-01	29 - C I -AE-01 No se evidencia el Informe de Cumplimiento del Plan de Gestión Ambiental y Social e ETAS del contrato de obra establecido en el Pliego de Bases y Condiciones	29 - C I -AE-01 Dar cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones - Sección 5 - Términos de Referencia – item 6, sub item 6.2 "Informe de Cumplimiento del Plan de Gestión Ambiental y Social e ETAS del contrato de obra", remitiendo un INFORME FINAL con los resultados de las acciones descritas en cada informe mensual	Dar cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones - Sección 5 - Términos de Referencia – item 6, sub item 6.2 "Informe de Cumplimiento del Plan de Gestión Ambiental y Social e ETAS del contrato de obra" remitiendo un INFORME FINAL con los resultados de las acciones descritas en cada informe mensual	23/06/2023	23/06/2023	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	Planilla de chequeo para control de los requisitos establecidos en el Pliego de Bases y Condiciones - Sección 5 - Términos de Referencia – item 6, sub item 6.2 "Informe de Cumplimiento del Plan de Gestión Ambiental y Social e ETAS del contrato de obra"	0%
30 - C I -AE-01	30 - C I -AE-01	30 - C I -AE-01 No se evidencia la Copia de la certificación correspondiente, establecido en el Pliego de Bases y Condiciones	30 - C I -AE-01 Dar cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones - Sección 5 - Términos de Referencia – item 6, sub item 6.2 "Copia de la certificación correspondiente", previa evaluación de las documentaciones	Dar cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones - Sección 5 - Términos de Referencia – item 6, sub item 6.2 "Copia de la certificación correspondiente"	23/06/2023	23/06/2023	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	Planilla de chequeo para control de los requisitos establecidos en el Pliego de Bases y Condiciones - Sección 5 - Términos de Referencia – item 6, sub item 6.2 "Copia de la certificación correspondiente"	0%

Lic. José Martín Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

Cintia Ramírez
Auditoría Interna Institucional
essap

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

essap

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

PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL (PMI) VIGENTE						RESPONSABLES DE LA ACCIÓN		INICIO DEL PLAN		ACCIÓN DE MEJ. SEGUIMIENTO INTERNO	RESPONSABLES		TIEMPO	(%) Seguimiento de Área (% de Avance y Observaciones)
ITEM Nº	Nº	HALLAZGO (RIESGO ALTO)	RECOMENDACIÓN	ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	(F) Fecha Límite	DIRECTO	CONJUNTO	GERENTE	CARGO		DIRECTO	MONITOREO		
1	1.23	No se tiene evidencia de las Líneas de Control establecidas en el punto 5.9 de las TDR	Establecer la [illegible]	Dirección Ejecutiva de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la ciudad de Fernando de la Mora. Se [illegible] a las respuestas formuladas de [illegible]	Dirección Ejecutiva de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la ciudad de Fernando de la Mora. 25/05/2021 al 25/06/2021	Dirección Ejecutiva de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la ciudad de Fernando de la Mora	Departamento Administrativo de la Dirección de Alcantarillado	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	- E -	Dirección Ejecutiva de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la ciudad de Fernando de la Mora	Auditoría Interna	Trimestral	0%
6	2.9 - 2.12	Se evidencia incumplimientos en el ítem 10 Alquiler de equipo de la Licitación del Informe N° 1 punto 3.7.1 [illegible] que en el mes de agosto no se contaba con laboratorio para la realización de ensayos, sin embargo debe decir no solo certificado	[illegible]	Dirección Ejecutiva de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la ciudad de Fernando de la Mora. Se [illegible] a las respuestas formuladas [illegible]	Dirección Ejecutiva de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la ciudad de Fernando de la Mora. 25/05/2021 al 25/06/2021	Dirección Ejecutiva de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la ciudad de Fernando de la Mora	Departamento Administrativo de la Dirección de Alcantarillado	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	- E -	Dirección Ejecutiva de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la ciudad de Fernando de la Mora	Auditoría Interna	Trimestral	0%
		[illegible] al mes de Agosto de 2020	Utilizar la [illegible] DNCP [illegible]	Dirección Ejecutiva de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la ciudad de Fernando de la Mora. Se [illegible]	Dirección Ejecutiva de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la ciudad de Fernando de la Mora. 25/05/2021 al 25/06/2021	Dirección Ejecutiva de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la ciudad de Fernando de la Mora	Departamento Administrativo de la Dirección de Alcantarillado	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	- E -	Dirección Ejecutiva de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la ciudad de Fernando de la Mora	Auditoría Interna	Trimestral	0%
		No se tiene evidencia de los Certificados pensionados al [illegible]		Dirección Ejecutiva de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la ciudad de Fernando de la Mora. Se [illegible]	Dirección Ejecutiva de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la ciudad de Fernando de la Mora. 25/05/2021 al 25/07/2021	Dirección Ejecutiva de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la ciudad de Fernando de la Mora	Departamento Administrativo de la Dirección de Alcantarillado	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	- E -	Dirección Ejecutiva de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la ciudad de Fernando de la Mora	Auditoría Interna	Trimestral	0%
		[illegible]		Dirección Ejecutiva de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la ciudad de Fernando de la Mora. Se [illegible]	Dirección Ejecutiva de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la ciudad de Fernando de la Mora. 25/05/2021 al 25/06/2021	Dirección Ejecutiva de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la ciudad de Fernando de la Mora	Departamento Administrativo de la Dirección de Alcantarillado	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	- E -	Dirección Ejecutiva de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la ciudad de Fernando de la Mora	Auditoría Interna	Trimestral	0%
		[illegible]	[illegible]	Unidad Operativa de Contrataciones. Dirección Ejecutiva de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la ciudad de Fernando de la Mora. Se [illegible]	Dirección Ejecutiva de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la ciudad de Fernando de la Mora. 25/05/2021 al 25/06/2021	Dirección Ejecutiva de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la ciudad de Fernando de la Mora	Departamento Administrativo de la Dirección de Alcantarillado	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	- E -	Dirección Ejecutiva de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la ciudad de Fernando de la Mora	Auditoría Interna	Trimestral	0%
8	3.10	Las notas observadas en la Verificación in Situ no [illegible] con el identificador de manera clara [illegible] para reclamo	Realizar [illegible] todas las [illegible] y especificaciones indicadas en el Pliego de Bases y Condiciones	Dirección Ejecutiva de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la ciudad de Fernando de la Mora. Se [illegible]	Dirección Ejecutiva de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la ciudad de Fernando de la Mora. 25/05/2021 al 25/06/2021	Dirección Ejecutiva de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la ciudad de Fernando de la Mora	Departamento Administrativo de la Dirección de Alcantarillado	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	- E -	Dirección Ejecutiva de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la ciudad de Fernando de la Mora	Auditoría Interna	Trimestral	0%
10	1.15	La política de Accidentes de Personales remitida no [illegible] registro	[illegible]	Dirección Ejecutiva de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la ciudad de Fernando de la Mora. Se [illegible]	Dirección Ejecutiva de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la ciudad de Fernando de la Mora. 25/05/2021 al 25/07/2021	Dirección Ejecutiva de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la ciudad de Fernando de la Mora	Departamento Administrativo de la Dirección de Alcantarillado	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	- E -	Dirección Ejecutiva de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la ciudad de Fernando de la Mora.	Auditoría Interna	Trimestral	0%

Lic. José Martín Marín
Auditoría Interno Institucional
essap s.a

Cinthia Ramírez
Auditoría Interno Institucional
essap

Ing. [illegible]
Jefa Unid. [illegible]

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

DNCP/DVC N° 264/2022 - INFORME FINAL DE VERIFICACIÓN DE CONTRATO N° 27/2022 - CONSORCIO NORTE							
N°	OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA	Acción de Mejoramiento/ Actividades de Mejora	Responsable de implementar la Mejora	Plazo de Ejecución o Fecha límite de ejecución	Mecanismo de Seguimiento Interno	Avance (%)
3	Se evidencia la culminación de los trabajos fuera de plazo.	Establecer mecanismos de control más eficiente para el avance y la culminación de los trabajos dentro del plazo establecido, como también la correcta emisión y comunicación de documentos de ampliación de plazos (si hubiesen)" - "Comunicar en tiempo y forma, los antecedentes de la aprobación de prórrogas de plazos de ejecución y los convenios modificatorios respectivos, a fin de verificar si cumplen con las condiciones establecidas en la normativa y en el PBC."	Establecer mecanismos de control más eficiente para el avance y la culminación de los trabajos dentro del plazo establecido, como también la correcta emisión y comunicación de documentos de ampliación de plazos (si hubiesen)" - "Comunicar en tiempo y forma, los antecedentes de la aprobación de prórrogas de plazos de ejecución y los convenios modificatorios respectivos, a fin de verificar si cumplen con las condiciones establecidas en la normativa y en el PBC.	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	21/06/2023	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora.	0%
	El Cronograma de Obras y el Plan de Seguridad e Higiene fueron presentados fuera del plazo establecido en el PBC.	Realizar un control efectivo de la presentación, en tiempo y forma, del Cronograma de Obras y el Plan de Seguridad e Higiene; gestionando el requerimiento oportuno a la Contratista a fin de que dé cumplimiento a la obligación de presentación de los documentos señalados en el PBC para verificar la ejecución correcta y en plazo de las obras y garantizar la seguridad de la misma."	Realizar un control efectivo de la presentación, en tiempo y forma, del Cronograma de Obras y el Plan de Seguridad e Higiene; gestionando el requerimiento oportuno a la Contratista a fin de que dé cumplimiento a la obligación de presentación de los documentos señalados en el PBC para verificar la ejecución correcta y en plazo de las obras y garantizar la seguridad de la misma.	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	21/6/2023	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora.	0%
	Falta de evidencia documental sobre la entrega de la zona de obras al Contratista.	Crear filtros de control efectivo para la correcta emisión de las órdenes de inicio de las obras, verificando el cumplimiento de todos los requisitos previos para la emisión de las mismas.	Crear filtros de control efectivo para la correcta emisión de las órdenes de inicio de las obras, verificando el cumplimiento de todos los requisitos previos para la emisión de las mismas.	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	21/6/2023	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora.	0%
7	"Falta de evidencia de resultados de los ensayos solicitados en el PBC."	"Establecer mecanismos más eficientes para la guarda de los documentos que evidencian la correcta ejecución del contrato, especialmente los que obligatoriamente deben constar en los archivos de la Contratante, como los ensayos solicitados en el PBC"	Establecer mecanismos más eficientes para la guarda de los documentos que evidencian la correcta ejecución del contrato, especialmente los que obligatoriamente deban constar en los archivos de la Contratante, como los ensayos solicitados en el PBC	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	21/6/2023	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora.	0%
	"Se evidencia en el Certificado y Acta de Medición N° 7, la falta de firma de la consultora a cargo de la Fiscalización(Consorcio INCOTEC) "	"controlar que los certificados y documentos anexos cumplan con formalidades establecidas en el PBC, ya que forman parte de documentos que certifican los trabajos realizados y habilitan el pago al Contratista , por lo que necesariamente deben estar avalados por los profesionales responsables de su control y aprobación"	Controlar que los certificados y documentos anexos cumplan con formalidades establecidas en el PBC, ya que forman parte de documentos que certifican los trabajos realizados y habilitan el pago al Contratista , por lo que necesariamente deben estar avalados por los profesionales responsables de su control y aprobación	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	21/06/2023	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora.	0%
	Falta de evidencia de toda la documentación correspondiente a la Elaboración y Presentación del Proyecto Ejecutivo.	Dar cumplimiento al deber de colaboración y provisión de documentación conforme a la normativa, a fin de facilitar las tareas de verificación; para el efecto, mantener un archivo digital de toda la documentación relacionada a la elaboración y presentación del Proyecto Ejecutivo.	Se realizará un archivo ordenado, cronológico y actualizado, en forma física y digital, de la documentación comprobatoria de la ejecución de los contratos de obras	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	21/6/2023	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora	0%

Lic. José Martin Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

Cintia Ramírez
Auditoría Interna Institucional
essap

Ing.

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

N°	OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA	Acción de Mejoramiento/ Actividades de Mejora	Responsable de implementar la Mejora	Plazo de Ejecución o Fecha límite de ejecución	Mecanismo de Seguimiento Interno	Avance (%)
8	Se evidencian incumplimientos de las EE TT respecto a lo establecido para la elaboración del Proyecto Ejecutivo	- "Realizar controles más efectivos sobre el contenido de la documentación remitica por la Contratista, de manera a que se encuentre en conformidad a las EE TT y requisitos del llamado" - "Sancionar al Contratista ante incumplimientos conforme a lo establecido en el PBC, el contrato y la normativa"	Realizar controles más efectivos sobre el contenido de la documentación remitida por la Contratista, de manera a que se encuentre en conformidad a las EE TT, y requisitos del llamado" - "Sancionar al Contratista ante incumplimientos conforme a lo establecido en el PBC, el contrato y la normativa	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	21/6/2023	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora	0%
9	"No se cuenta con evidencia de todos los documentos exigidos en el punto 2.2.2 de la Sección III del PBC"	"Dar cumplimiento al deber de colaboracion y provisión de documentación conforme a la normativa, a fin de facilitar las tareas de verificación, para el efecto, mantener un archivo digital de toda la documentación relacionada a los requerimientos exigidos al Contratista para la ejecución de los trabajos."	Se realizará un archivo ordenado, cronológico y actualizado, en forma física y digital, de la documentación comprobatoria de la ejecución de los contratos de obras	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	21/06/2023	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora	0%
	"Se evidencian incumplimientos del Contratista, conforme se detalla en el cuadro del punto 14 del Informe Preliminar N° 15/22.".	"Diseñar mecanismos de control que permitan identificar los requerimientos a ser exigidos al contratista durante la ejecución de los trabajos; y aplicar las sanciones que correspondan en caso de incumplimiento de obligaciones contractuales por parte del Contratista"	Diseñar mecanismos de control que permitan identificar los requerimientos a ser exigidos al contratista durante la ejecución de los trabajos; y aplicar las sanciones que correspondan en caso de incumplimiento de obligaciones contractuales por parte del Contratista	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	21/6/2023	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora.	0%
10	Se evidencian Certificados y Actas de medición que no cuentan con la firma del representante de la ESSAP S A durante el periodo de fiscalización a cargo de la Contratante"	"Controlar que los certificados y Actas de medición cumplan con las formalidades establecidas en el PBC, ya que forman parte de los documentos que certifican los trabajos realizados y habilitan el pago al contratista, por lo que necesariamente deben estar avalados por los profesionales responsables de su control y aprobación"	Controlar que los certificados y Actas de medición cumplan con las formalidades establecidas en el PBC, ya que forman parte de los documentos que certifican los trabajos realizados y habilitan el pago al contratista, por lo que necesariamente deben estar avalados por los profesionales responsables de su control y aprobación	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	21/06/2023	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora	0%
	Se evidencia la presentación de dos notas referidas a un mismo número de Certificado de Obra	"Realizar un control los documentos recepcionados de manera a verificar la correspondencia entre lo referido en las Notas de la contratista con las documentaciones adjuntadas a las mismas, teniendo en cuenta que son presentadas para los pagos correspondientes"	Se realizará un archivo ordenado, cronológico y actualizado, en forma física y digital, de la documentación comprobatoria de la ejecución de los contratos de obras	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	21/06/2023	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora.	0%
	Los Certificados N° 2,4,5 y 6 fueron presentados con posterioridad al plazo establecido en las CEC del PBC	"Establecer un control efectivo de la emisión y presentación de los certificados de obra según el plazo establecido en el PBC, a fin de verificar el avance periódico de la obra e identificar retrasos en la ejecución de los trabajos, y aplicar las multas cuando corresponda "	Elaborar planilla de control presentación de los certificados de obra según el plazo establecido en el PBC, a fin de verificar el avance periódico de la obra e identificar retrasos en la ejecución de los trabajos, y aplicar las multas cuando corresponda	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	21/6/2023	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora	0%

Lic. José Martín Marín
Auditor Interno Institucional
essap s.a.

Cintia Ramírez
Auditora Interna Institucional
essap

Abg. Feline Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

N°	OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA	Acción de Mejoramiento/ Actividades de Mejora	Responsable de Implementar la Mejora	Plazo de Ejecución o Fecha límite de ejecución	Mecanismo de Seguimiento Interno	Avance (%)
11	"Se evidencia incumplimiento de las E.E.T.T. sobre la restauración de Pavimento Previo en los ensayos hidrostáticos"	- "Realizar controles más efectivos sobre los trabajos ejecutados por el Contratista, de manera a que estos se lleven a cabo en conformidad a las EE.TT. y requisitos del llamado" - Aplicar las sanciones al contratista ante incumplimientos conforme a lo establecido en el PBC, el contrato y la normativa	Realizar controles más efectivos sobre los trabajos ejecutados por el Contratista, de manera a que estos se lleven a cabo en conformidad a las EE.TT. y requisitos del llamado" - Aplicar las sanciones al contratista ante incumplimientos conforme a lo establecido en el PBC, el contrato y la normativa	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	21/06/2023	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora.	0%
DNGP/DVC N° 234/2022 - INFORME FINAL DE VERIFICACIÓN DE CONTRATO N° 22/2022 - CONSORCIO KATUPYRY							
N°	OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA	Acción de Mejoramiento/ Actividades de Mejora	Responsable de Implementar la Mejora	Plazo de Ejecución o Fecha límite de ejecución	Mecanismo de Seguimiento Interno	Avance (%)
3	El acto administrativo de concesión de prórroga del plazo de ejecución fue emitido en fecha posterior a lo indicado en las CGC del PBC	Realizar los trámites administrativos pertinentes a fin de emitir en tiempo y forma el Acto Administrativo por el cual se aprueba la concesión de prórrogas del plazo de ejecución, y comunicar al Contratista la decisión adoptada dentro del plazo de ejecución establecidos en las condiciones del contrato, a fin de evitar incumplimientos	Realizar los trámites administrativos pertinentes a fin de emitir en tiempo y forma, el Acto Administrativo que aprueba o no la concesión de prórrogas del plazo de ejecución, y comunicar al Contratista la decisión adoptada dentro del plazo de ejecución establecidos en las condiciones del contrato, a fin de evitar incumplimientos.	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	21/6/2023	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora.	0%
	La Obra fue finalizada fuera del plazo de ejecución, pese a la prórroga concedida por la Contratante.	Emitir el Acta de Recepción Provisoria en correspondencia con la finalización efectiva de las obras, ya que esta tiene por objeto acreditar la conformidad de las obras con el conjunto de obligaciones establecidas en el Contrato -es decir, que los trabajos establecidos en el contrato esten completamente terminados-, establecida ademas para el computo del plazo de ejecución de la obra. En caso de retrasos injustificados en la ejecución de las obras, aplicar las penalidades o multas a la Contratista, segun los parametros establecidos en el PBC y Contrato.	Emitir el Acta de Recepción Provisoria en correspondencia con la finalización efectiva de las obras, ya que esta tiene por objeto acreditar la conformidad de las obras con el conjunto de obligaciones establecidas en el Contrato -es decir, que los trabajos establecidos en el contrato esten completamente terminados-, establecida ademas para el computo del plazo de ejecución de la obra. En caso de retrasos injustificados en la ejecución de las obras, aplicar las penalidades o multas a la Contratista, segun los parametros establecidos en el PBC y Contrato	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	21/06/2023	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora.	0%
	Falta de evidencia de documentación sobre la entrega de la zona de obras al contratista	Dar cumplimiento al deber de colaboración y provisión de documentación conforme a la normativa, a fin de facilitar las tareas de verifivación; para el efecto, mantener un archivo digital de toda la documentacion relacionada al cumplimiento de las condiciones iniciales de la ejecucion de la obra tales como el cronograma de obras y el plan de seguridad e higiene.	Se realizará un archivo ordenado, cronológico y actualizado, en forma física y digital, de la documentación comprobatoria de la ejecución de los contratos de obras	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	21/06/2023	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora.	0%
	Falta de evidencia de la presentacion del Cronograma de Obras y el Plan de Seguridad e higiene, en el plazo establecido		Se realizará un archivo ordenado, cronológico y actualizado, en forma física y digital, de la documentación comprobatoria de la ejecución de los contratos de obras	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	21/06/2023	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora.	0%
7	Falta de evidencia del Acta de corte de tramos ya ejecutados que debio ser emitida entre la transicion de la fiscalizacion a cargo de la ESSAP y el Concorcio Central	Dar cumplimiento con el deber de colaboracion y provision de informacion conforme al articulo 18 de la Ley N° 3439/07, a fin de las tareas de verificación.	Dar cumplimiento con el deber de colaboracion y provision de informacion conforme al articulo 18 de la Ley N° 3439/07, a fin de las tareas de verificación	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	21/6/2023	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora.	0%

Lic. José Marín Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

Cintia Ramírez
Auditora Interna Institucional
essap

Ing. ... Operativa
... Unidad ...
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Ing. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

N°	OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA	Acción de Mejoramiento/ Actividades de Mejora	Responsable de Implementar la Mejora	Plazo de Ejecución o Fecha límite de ejecución	Mecanismo de Seguimiento Interno	Avance (%)
	Falta de evidencia de la totalidad de los ensayos solicitados en el PBC	Establecer mecanismos más eficientes para la fuarda de los documentos que evidencian la correcta ejecución del contrato, especialmente los que obligatriamente deben constar en los archiuvos de la Contratante, como los ensayos solicitados en el PBC	Se realizará un archivo ordenado, cronológico y actualizado, en forma física y digital, de la documentación comprobatoria de la ejecución de los contratos de obras	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	21/6/2023	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora	0%
8	Falta de evidencia de toda la documentacion correspondiente a la Elaboracion y Presentacion del Proyecto Ejecutivo	Dar cumplimiento al deber de colaboracion y provición de documentacion conforme a la normativa, a fin de facilitar las tareas de verificación; para el efecto, mantener un archivo digital de toda la documentacion relacionada a la elaboracion y presentacion del Proyecto Ejecutivo.	Se realizará un archivo ordenado, cronológico y actualizado, en forma física y digital, de la documentación comprobatoria de la ejecución de los contratos de obras	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	21/6/2023	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora	0%
	Se evidenciaron incumplimientos de las EE.TT Respecto a lo establecido para la elaboración del Proyecto Ejecutivo	Realizar controles mas efectivos sobre el contenido de la documentacion remitida por la Contratista, de manera a que se encuentre en conformidad a las EE.TT y requisitos del llamado Sancionar al Contratista ante el incumplimiento conforme a lo establecido en el PBC, el contrato y la normativa	Realizar controles mas efectivos sobre el contenido de la documentacion remitida por la Contratista, de manera a que se encuentre en conformidad a las EE.TT y requisitos del llamado. Sancionar al Contratista ante el incumplimiento conforme a lo establecido en el PBC, el contrato y la normativa.	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	21/06/2023	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora	0%
9	Se evidenciaron incumplimientos de los requerimientos del PBC referente al item Logotipo identificador para los móviles	Diseñar mecanismos de control que permitan identificar los requerimientos a ser exigidos al Contratista durante la ejecución de los trabajos.	Diseñar mecanismos de control que permitan identificar los requerimientos a ser exigidos al Contratista durante la ejecución de los trabajos	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	20/06/2023	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora	0%
10	Las actas de medición N° 1; 2; 3 y 5 no se encuentran firmadas por la fiscalizacion o supervisión de la ESSAP S.A	Controlar que las Actas de Medicion cumplan con las formalidades establecidas en el PBC, ya que forman parte de los documentos que habilitan al pago por los trabajos realizados al Contratista, por lo que debe estar avaladas por los profesinales responsables de su control.	Controlar que las Actas de Medicion cumplan con las formalidades establecidas en el PBC, ya que forman parte de los documentos que habilitan al pago por los trabajos realizados al Contratista, por lo que debe estar avaladas por los profesinales responsables de su control	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	21/6/2023	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora.	0%
	No se han emitido certificados de obra entre los meses de mayo a octubre de 2021, incumpliendo lo dispuesto en las CEC del PBC sobre certificaciones mensuales	Emitir los certificados de obra según el plazo establecido en el PBC, a fin de verificar el avance periodico de la obra e identificar los posibles retrasos en la ejecución de los trabajos	Emitir los certificados de obra según el plazo establecido en el PBC, a fin de verificar el avance periodico de la obra e identificar los posibles retrasos en la ejecución de los trabajos	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	21/6/2023	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora	0%
11	Se detectaron incumplimientos en las EE.TT. en ciertos ítems del contrato	Realizar controles mas efectivos sobre los trabajos ejecutados por el Contratsta, de manera a que estos lleven a cabo en conformidad a las EE.TT. Y requisitos del llamado Aplicar las sanciones al Contratista ante incumplimientos conforme a lo establecido en el PBC, el contrato y la normativa	Realizar controles mas efectivos sobre los trabajos ejecutados por el Contratsta, de manera a que estos lleven a cabo en conformidad a las EE.TT. Y requisitos del llamado Aplicar las sanciones al Contratista ante incumplimientos conforme a lo establecido en el PBC, el contrato y la normativa	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	21/6/2023	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora	0%

Lic. José Martín Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

Cintia Ramírez
Auditoria Interna Institucional
essap

Ing. Bernal
Jefe de la Unidad Técnica y Operativa
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Nº	OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA	Acción de Mejoramiento/ Actividades de Mejora	Responsable de implementar la Mejora	Plazo de Ejecución o Fecha límite de ejecución	Mecanismo de Seguimiento Interno	Avance (%)
DNCP/DVC Nº 286/2022 - INFORME FINAL DE VERIFICACIÓN DE CONTRATO Nº 29/2022 - CONSORCIO PITIANTUTA							
Nº	**OBSERVACIÓN**	**RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA**	**Acción de Mejoramiento/ Actividades de Mejora**	**Responsable de implementar la Mejora**	**Plazo de Ejecución o Fecha límite de ejecución**	**Mecanismo de Seguimiento Interno**	**Avance (%)**
3	El acto administrativo de concesión de prórroga del plazo de ejecución fue emitido en fecha posterior a lo establecido en las CGC del PBC	Realizar los trámites administrativos pertinentes a fin de emitir en tiempo y forma, el Acto Administrativo que aprueba o no la concesión de prórrogas del plazo de ejecución, y comunicar al Contratista la decisión adoptada dentro del plazo de ejecución establecidos en las condiciones del contrato, a fin de evitar incumplimientos.	Realizar los tramites administrativos pertinentes a fin de emitir en tiempo y forma el Acto Administrativo que aprueba o no la concesión de prórrogas del plazo de ejecución, y comunicar al Contratista la decisión adoptada dentro del plazo de ejecución establecidos en las condiciones del contrato, a fin de evitar incumplimientos.	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	21/6/2023	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora	0%
	No se puede determinar el cumplimiento del plazo de ejecución de la obra ante la falta de recepción provisoria y de evidencias del convenio modificatorio de ajuste final	Comunicar en tiempo y forma los convenios modificatorios y sus respectivos antecedentes, a fin de verificar si cumplen con las condiciones establecidas en la normativa y en el PBC	Comunicar en tiempo y forma los convenios modificatorios y sus respectivos antecedentes, a fin de verificar si cumplen con las condiciones establecidas en la normativa y en el PBC	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	21/6/2023	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora.	0%
		En caso de retraso injustificados en la ejecución de las obras, aplicar las penalidades o multas al Contratista, según los parámetros establecidos en el PBC y Contrato	En caso de retraso injustificados en la ejecución de las obras, aplicar las penalidades o multas al Contratista, según los parámetros establecidos en el PBC y Contrato.	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	21/6/2023	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora.	0%
	Falta de evidencia documental sobre la entrega de la zona de obras al Contratista	Crear filtros de control efectivo para la correcta emisión de las órdenes de inicio de las obras, verificando el cumplimiento de todos los requisitos previos para la emisión de las mismas.	Crear filtros de control efectivo para la correcta emisión de las órdenes de inicio de las obras, verificando el cumplimiento de todos los requisitos previos para la emisión de las mismas.	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	21/06/2023	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora	0%
	Falta de evidencia de la presentación del Cronograma de Obras y el Plan de Seguridad e higiene, en el plazo establecido	Dar cumplimiento al deber de colaboración y provisión de documentación a fin de facilitar las tareas de verificación: manteniendo un archivo digital de toda la documentación relacionada al cumplimiento de las condiciones iniciales para la ejecución de la obra, tales como la entrega del cronograma de obras y el plan de seguridad e higiene	Se realizará un archivo ordenado, cronológico y actualizado, en forma física y digital, de la documentación comprobatoria de la ejecución de los contratos de obras	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	21/06/2023	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora	0%
7	Falta de evidencia del acta de responsabilidad de los tramos realizados, que debio ser emitida en la transición de la fiscalización a cargo de la ESSAP S.A. Y CIA S.A	Dar cumplimiento con el deber de colaboracion y provision de informacion conforme al articulo 18 de la Ley Nº 3439/07, a fin de las tareas de verificación de la ejecución de los contratos.	Establecer en PBC la obligatoriedad de suscripción de actas de responsabilidad por tramos	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	21/06/2023	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora.	0%
	Falta de evidencia de la totalidad de los ensayos solicitados en el PBC	Establecer mecanismos mas eficientes para la guarda de los documentos que evidencian la correcta ejecucion del contrato, especialmente los que obligatriamente deben constar en los archivos de la Contratante, como los ensayos solicitados en el PBC	Se realizará un archivo ordenado, cronológico y actualizado, en forma física y digital, de la documentacion comprobatoria de la ejecución de los contratos de obras	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	21/6/2023	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora.	0%
	Falta de registros del Libro de Obra Social desde el inicio de los trabajos hasta agosto de 2020 y desde enero de 2022 a la recepción provisoria de la obra	Emplear mecanismos de control que permitan controlar el cumplimiento efectivo de los requerimientos que el contratista debe cumplir desde inicio y hasta la finalización de la ejecucion de los trabajos	Implementar mensualmente planillas de chequeo para el control, que permitan controlar el cumplimiento efectivo de los requerimientos que el contratista debe cumplir desde inicio y hasta la finalizacion de la ejecucion de los trabajos	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	21/6/2023	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora	0%

Lic. José Martín Martínez
Auditoría Interna Institucional
essap S.A.

Cintia Ramírez
Auditoría Interna Institucional
essap

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Nº	OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES DE LA AUDITORIA	Acción de Mejoramiento/ Actividades de Mejora	Responsable de Implementar la Mejora	Plazo de Ejecución o Fecha límite de ejecución	Mecanismo de Seguimiento Interno	Avance (%)
8	Falta de evidencia de registros en el Libro de Obras en ciertos periodos de ejecución de la obra	Establecer mecanismos más eficientes para la guarda de los documentos que evidencian la ejecución del contrato durante todo su periodo de ejecución, especialmente los que obligatoriamente deben constar en los archivos de la Contratante, como el Libro de Obras.	Se realizará un archivo ordenado, cronológico y actualizado, en forma física y digital, de la documentación comprobatoria de la ejecución de los contratos de obras	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	21/06/2023	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora.	0%
	Falta de anotaciones sobre los datos importantes que deben constar en el libro de obras como dosajes empleados, aprobación de materiales e indicación del procedimiento de ejecución de ciertos rubros.	Registrar debidamente los procedimientos realizados y los aspectos importantes de ciertos trabajos que no pueden ser verificados posteriormente por la naturalez de los mismos	Registrar debidamente los procedimientos realizados y los aspectos importantes de ciertos trabajos que no pueden ser verificados posteriormente por la naturalez de los mismos	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	21/6/2023	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora	0%
9	Falta de evidencia de toda la documentación correspondiente a la Elaboración y Presentación del Proyecto Ejecutivo	Dar cumplimiento al deber de colaboracion y provision de documentación conforme a la normativa, a fin de facilitar las tareas de verificacion; para el efecto, mantener u archivo digital de toda la documentacion relacionada a la elaboración y presentación del Proyecto Ejecutivo	Se realizará un archivo ordenado, cronológico y actualizado, en forma física y digital, de la documentación comprobatoria de la ejecución de los contratos de obras	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	21/6/2023	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora.	0%
	Incumplimientos de las EE.TT. respecto a lo establecido para la elaboración del Proyecto Ejecutivo	Realizar controles más efectivos sobre el contenido de la documentación remitida por la Contratista, de manera a que se encuentre en conformidad a las EE.TT. y requisitos del llamado.	Realizar controles más efectivos sobre el contenido de la documentación remitida por la Contratista, de manera a que se encuentre en conformidad a las EE.TT. y requisitos del llamado	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	21/6/2023	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora.	0%
		Aplicar las penalidades o multas al Contratista ante incumplimientos conforme a lo establecido en el PBC, el contrato y la normativa	Aplicar las penalidades o multas al Contratista ante incumplimientos conforme a lo establecido en el PBC, el contrato y la normativa	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	21/6/2023	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora.	0%
10	Falta de evidencia del listado del personal propuesto por la Contratista conforme lo exige el PBC	Dar cumplimiento al deber de colaboración y provisión de documentación conforme la normativa, a fin de facilitar las tareas de verificación para el efecto, mantener un archivo digital de toda la documentación relacionada a los requerimientos exigidos al Contratista para la ejecución de los trabajos	Se realizará un archivo ordenado, cronológico y actualizado, en forma física y digital, de la documentación comprobatoria de la ejecución de los contratos de obras	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	20/06/2023	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora	0%
	Incumplimientos del Contratista de ciertos requerimientos del punto 2.2.2 del PBC.	Diseñar mecanismos de control que permitan identificar los requerimientos a ser exigidos al Contratista durante l ejecución de los trabajos.	Diseñar filtros de control que permitan identificar los requerimientos a ser exigidos al Contratista durante l ejecucion de los trabajos.	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	20/06/2023	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora.	0%
		Sancionar al Contratista ante incumplimientos conforme a lo establecido en el PBC, el contrato y la normativa.	Establecer procedimientos para elaborar y aplicar la sanción al Contratista ante incumplimientos conforme a lo establecido en el PBC, el contrato y la normativa.	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	20/06/2023	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora.	0%
	Falta de evidencia de la fecha de suscripción de las Actas de Medición Nº 3, 4 Y 5	Controlar que las actas de medición cumplan con las formalidades establecidas en el PBC, ya que forman parte de los documentos que certifican los trabajos realizdos y habilitan el pago al Contratista.	Controlar que las actas de medición cumplan con las formalidades establecidas en el PBC, ya que forman parte de los documentos que certifican los trabajos realizdos y habilitan el pago al Contratista	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	20/06/2023	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora.	0%

Lic. José Martín Marín
Auditoría Interna Institucional
essap sa

Cintia Ramírez
Auditoría Interna Institucional
essap

Ing. Tadeo Valdez
Dirección Ejecutora
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

N°	OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA	Acción de Mejoramiento/ Actividades de Mejora	Responsable de Implementar la Mejora	Plazo de Ejecución o Fecha limite de ejecución	Mecanismo de Seguimiento Interno	Avance (%)
11	El plazo entre la emisión del Certificado N° 17 y del certificado N° 16 no se ajusta a lo dispuesto en las CEC del PBC sobre certificaciones mensuales.	Emitir los certificados de obra según el plazo establecido en el PBC, a fin de verificar el avance periódico de la obra e identificar los posibles retrasos en la ejecución de los trabajos.	Rechazar los certifiados que no se ajusten a los estabkecido en el PBC	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Top. Néstor Roa	20/6/2022	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora.	0%
	Se evidencia que fueron aprobados items que no fueron efectivamente ejecutados.	Establecer controles que aseguren la certificación de los trabajos efectivamente ejecutados respaldándolos a travéz de la documentacion pertinente (planos de obra según lo construido, actas de medición, libro de obras, documentación, fotográfica, etc)	Exigir la presntación de documentos de los trabajos efectivamente ejecutados respaldándolos a travéz de (planos de obra según lo construido, actas de medición, libro de obras, documentación, fotográfica, etc)	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	20/06/2023	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora.	0%
12	Incumplimientos de las EE.TT en ciertos ítems del contrato.	Realizar controles más efectivos sobre el contenido de la documentación remitida por la Contratista, de manera a que se encuentre en conformidad a las EE.TT, y requisitos del llamado.	Controlar el contenido de la documentación remitida por la Contratista, de manera a que se encuentre en conformidad a las EE.TT, y requisitos del llamado.	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	20/6/2023	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora.	0%
		Aplicar las penalidades o multas al Contratista ante incumplimientos conforme a lo establecido en el PBC, el contrato y la normativa	Aplicar las penalidades o multas al Contratista ante incumplimientos conforme a lo establecido en el PBC, el contrato y la normativa	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	21/06/2023	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora.	0%
	Falta de Convenio Modificatorio mediante el cual se instrumenten los cambios en la ejecución de ciertos rubros.	Articular a través de Convenios Modificatorios los cambios introducidos en el proyecto, siempre que cuenten con la debida justificación técnica.	Articular a través de Convenios Modificatorios los cambios introducidos en el proyecto, siempre que cuenten con la debida justificación técnica	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	20/0/2023	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora.	0%
17	Se evidencia la carga incompleta de los indicadores de Cumplimiento en el SICP	Realizar la carga en la pestaña Indicadores de Cumplimiento del SICP de todos los documentos pertinentes, en observancia de los principio de Transparencia y Publicidad que rigen las contrataciones públicas.	Realizar la carga en la pestaña Indicadores de Cumplimiento del SICP de todos los documentos pertinentes, en observancia de los principio de Transparencia y Publicidad que rigen las contrataciones públicas.	Dirección Ejecutora de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la Ciudad de Fernando de la Mora - Ing. Tadeo Valdez	21/05/2023	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora.	0%

Lic. José Martín Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

Cinthia Ramírez
Auditoría Interna Institucional
essap

Jefa Unidad
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

essap 70

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
Máxima Autoridad: Abg. Luis Fernando Bemal
Auditor Interno: Abg. Felipe Rivero
Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
Teléfono: 225.001/3

DIRECCION DE ALCANTARILLADO SANITARIO

	Fecha	Resolución /Orden de trabajo N°	Periodo auditado	Tipo de auditoría	Áreas de riesgo analizadas
INFORME DE CONTROL INTERNO RELACIONADO A LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DE PAGOS – FONDO FIJO, CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO SEMESTRE 2021.	Fecha: 30/06/2022	Auditoría Interna	2022	AUDITORÍA DE GESTIÓN	Gerencia Financiera. Gerencia Comercial Gran Asunción. Gerencia Comercial Regiones del Interior. Asesoría Jurídica. Gerencia de Operaciones. Gerencia Administrativa. Dirección de Alcantarillado Sanitario. Gerencia de Agua No Contabilizada. Gerencia de Redes Asunción y Área Metropolitana. Gerencia Técnica.

(1) N° Observa. s/Informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad – Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del área)
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsable Área		
INFORME DE CONTROL INTERNO RELACIONADO A LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DE PAGOS – FONDO FIJO, CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO SEMESTRE 2021.										
10	1.5 C.I. AG-04-	RENDICIONES DE FONDO FIJO FUERA DEL PLAZO ESTABLECIDO	Cumplir a cabalidad en tiempo y forma de las rendiciones de Fondo Fijo, conforme a lo establecido por el Manual de Procedimientos	Realizar las rendiciones en tiempo y forma	21/12/2022	31/3/2023	Ing. Tadeo Valdez - Gerencia de Alcantarillado Sanitario	Ing. Tadeo Valdez – Gerencia de Alcantarillado Sanitario	Rendiciones entregadas en el plazo establecido	0%
20	4.1 C.I. AG-04:	MONTOS NO UTILIZADOS EN SU TOTALIDAD NO CUENTAN CON EL DUPLICADO DE BOLETA DE DEPÓSITO BANCARIO EN LA RENDICIÓN	Adjuntar las boletas de depósitos de los montos no utilizados, a fin corroborar los saldos, en cumplimiento al Manual de Procedimiento de Fondo Fijo	Adjuntar las boletas de depósitos de los montos no utilizados, cuando sea el caso.	21/12/2022	28/4/2023	Ing. Tadeo Valdez - Gerencia de Alcantarillado Sanitario	Ing. Tadeo Valdez - Gerencia de Alcantarillado Sanitario	Boletas de depósitos adjuntados a las rendiciones	0%

	Fecha	Resolución /Orden de trabajo N°	Periodo auditado	Tipo de auditoría	Áreas de riesgo analizadas
Informe Final N° 10/2022 - Revisión y Análisis de la Gestión Logística. Móviles	Fecha: 30/06/2022	Auditoría Interna	2022	AUDITORÍA DE GESTIÓN	GERENCIA ADMINISTRATIVA – GERENCIA DE OPERACIONES – GERENCIA COMERCIAL REGIONES DEL INTERIOR – DIRECCIÓN DE ALCANTARILLADO SANITARIO – GERENCIA DE AGUA NO CONTABILIZADA – GERENCIA COMERCIAL GRA ASUNCIÓN – GERENCIA DE REDES DE ASUNCIÓN Y ÁREA METROPOLITANA – GERENCIA FINANCIERA.

(1) N° Observa. s/Informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad – Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del área)
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsable Área		

Lic. José Martín Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

Cintia Ramírez
Auditoría Interna Institucional
essap

Ing. [illegible] – Técnico Operativo
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Informe Fiscal N° 10/2022 - Revisión y Análisis de la Gestión Logística. Móviles										
10	6.1 C.I. AG 05-01	6. C.I. AG 05-01 AUTOMOTORES EN CIRCULACIÓN SIN CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR (DOCUMENTO ORIGINAL O COPIA DE LA CÉDULA VERDE)	A LA DIRECCIÓN DE ALCANTARILLADO SANITARIO: Dar cumplimiento a las normativas legales vigentes, respecto a la portación y/o tenencia de Cedula de Identificación Vehicular (Cédula Verde).	Dar cumplimiento a las normativas legales vigentes, respecto a la portación y/o tenencia de Cédula de Identificación Vehicular (Cédula Verde).	21/12/2022	30/6/2023	Ing. Tadeo Valdez - Gerencia de Alcantarillado Sanitario	Ing. Tadeo Valdez - Gerencia de Alcantarillado Sanitario	Cedula de Identificacion Vehicular	0%
18	8.1 C.I. AG 05-01	8. C.I. AG 05-01 NO SE DIFERENCIAN TRABAJOS ORDINARIOS NI EXTRAORDINARIOS EN ÓRDENES DE TRABAJO	A LA DIRECCIÓN DE ALCANTARILLADO SANITARIO: Emitir las Órdenes de trabajo conforme a lo establecido por el Órgano Superior de Control en la Resolución CGR N° 119/96, Art. 2°.	Emitir las Órdenes de trabajo conforme a lo establecido por el Órgano Superior de Control en la Resolución CGR N° 119/96, Art. 2°.	21/12/2022	30/6/2023	Ing. Tadeo Valdez - Gerencia de Alcantarillado Sanitario	Ing. Tadeo Valdez - Gerencia de Alcantarillado Sanitario	Órdenes de trabajo emitidos.	0%

Lic. José Martín Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

Cintia Ramírez
Auditoria Interna Institucional
essap

Jefa Unidad de Auditoría Interna y Operativa
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Nota: "Organismo Constitucional de Control Gubernamental que fiscaliza y protege el Patrimonio Público en beneficio de la sociedad"

PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

ENTIDAD AUDITADA: **EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS DEL PARAGUAY (ESSAP)**
RESOLUCIÓN CGR Nº:
FECHA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: **23/6/2023**

NOTA CGR Nº 2580 - Informe Final resultante del análisis de Exp CGR, referente al credito de fideicomiso otorgado por el Banco Continental para financiar el sistema de alcantarillado sanitario de la ciudad de Fernando de la Mora

Nº	OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA	Acción de Mejoramiento/ Actividades de Mejora	Responsable de implementar la Mejora	Plazo de Ejecución o Fecha límite de ejecución	Mecanismo de Seguimiento Interno	Avance (%)
3	Se evidencio la falta de presentación de las Actas Provisorias y de Recepción Final de las obras por parte del Consorcio Pitiantuta, pese a haber transcurrido más de tres años desde el inicio de la obra que fue el 27/12/19. Asimismo, no adjuntaron copias de aplicación de multas por los atrasos a dicha empresa conforme lo establece la Cláusula Nº 12 del contrato suscrito.	Las autoridades de la ESSAP S.A. y los responsables de las distintas dependencias involucradas en el Negocio Fiduciario, deberán dar seguimiento a los trabajos enmarcados en los contratos suscritos, y ante un incumplimiento a cualquiera de las sus cláusulas, aplicar las sanciones establecidas en el citado documento en tiempo y forma si corresponde.	Dar seguimiento a los trabajos enmarcados en los contratos suscritos, y ante un incumplimiento a cualquiera de las sus cláusulas, aplicar las sanciones establecidas en el citado documento en tiempo y forma si corresponde.	**Dirección Ejecutora de Obras de Colectores Cloacales secundarios y ramales domiciliarios de la ciudad de Fernando de la Mora** Ing. Tadeo Valdez	dic-23	Cumplimiento de la acción de mejoramiento propuesta por el responsable	0%

Lic. José Marín Marín
Auditorio Interna Institucional
essap s.a.

Cynthia Ramírez
Auditoria Interna Institucional
essap

Bernal
Jefa Unidad de Apoyo Técnica y Operativa
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

essap 75

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
Máxima Autoridad: Abg. Luis Fernando Bernal
Auditor Interno: Abg. Felipe Rivero
Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
Teléfono: 225.001/3

			Fecha	Resolución /Orden de trabajo N°	Periodo auditado		Tipo de auditoría		Áreas de riesgo analizadas	
INFORME DE REVISIÓN Y ANÁLISIS DE GESTIÓN CONTABLE, IMPUTACIONES CONTABLES INGRESO Y EGRESOS			Fecha: 25/10/2022	Auditoría Interna	2022		AUDITORÍA DE GESTIÓN		GERENCIA FINANCIERA	
(1) N° Observa. s/Informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad – Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del área)
					(6.1) Fecha de Inicio	(6,2) Fecha de Finalización	(7,1) Responsable Directo	(7,2) Responsable Área		
INFORME DE REVISIÓN Y ANÁLISIS DE GESTIÓN CONTABLE, IMPUTACIONES CONTABLES INGRESO Y EGRESOS										
1	1- C.I. – AG-03.01:	AUSENCIA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO.	A la Gerencia Financiera – Dirección de Contabilidad General: - Verificar y elaborar los Manuales de Procedimientos pendientes, a fin de dar cumplimiento a las reglamentaciones vigentes.	La Unidad de Contabilidad Financiera y Tributaria, inicio las gestiones de realizar los trabajos de procedimientos de Ingresos y Egresos con la Dirección de Planeamiento y Gestión, que nos aclaran que los procedimientos ya existen, pero fueron elaborados desde la Dirección de Tesorería y Control de Cobranzas, por este motivo nos abocaremos a actualizarlos desde la Unidad, con asesoramiento de la Dirección de Planeamiento y Gestión.	10/11/2022	31/1/2023	Lic. Cinthia Ayala - Unidad de Contabilidad Financiera y Tributaria	Dirección de Contabilidad General - Dirección de Planeamiento y Gestión	Manual de Procedimientos actualizado	0%

Lic. José Martín Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

Cinthia Ramírez
Auditoría Interna Institucional
essap

Jefa Unidad de ... y Operativa
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

essap 70

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

DIRECCION DE PLANEAMIENTO Y GESTION

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL / RESOLUCION CGR Nº 44/2018 - AUDITORIA COMBINADA A LA ESSAP S.A.

No. ORDEN	(A) HALLAZGO / OBSERVACIÓN CGR	(B) Acción de Mejoramiento	(C) Plazo de Ejecución	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO		MECANISMOS DE SEGUIMIENTO INTERNO	RESPONSABLE		TIEMPOS	(D) Seguimiento del Área (% de Avance y Comentarios)
				DIRECTO	COGESTOR	FORMULA	CONCEPTO		DIRECTO	MONITOREO		
103	La Gerencia de Tecnologia y Desarrollo Informático no dispone de planes, politicas ni procedimientos estandarizados para la realización de los controles y seguridad.	Desarrollo de Planes y Politicas para la realización de los controles y seguridad	Noviembre 2018 - Diciembre 2019	Gerencia de Tecnologia y Desarrollo Informático	Gerencia de Planeamiento y Gestión	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Gerencia de Tecnologia y Desarrollo Informático	Auditoria Interna	Trimestral	40% Queda pendiente el desarrollo de planes y politicas para la regularizacón de la observación.

Lic. José Martín Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

Cinthia Ramírez
Auditoria Interna Institucional
essap

Ing.
Jefa Unidad
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Misión: "Organismo Constitucional de Control Gubernamental que fiscaliza y evalúa el Patrimonio Público en beneficio de la sociedad"

PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

ENTIDAD AUDITADA: EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS DEL PARAGUAY (ESSAP)
RESOLUCIÓN CGR Nº: 467/20
FECHA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: 1/10/2021

NOTA CGR Nº 5100 / 2023 – AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA EMPRESA ESSAP S.A. CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2020.

Nº	HALLAZGO / OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES	ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	PLAZO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO		MECANISMO DE SEGUIMIENTO INTERNO	RESPONSABLE		TIEMPO	Avance %
					DIRECTO	COGESTOR	FORMULA	CONCEPTO		DIRECTO	MONITOREO		
18	La implementación de los ODS al interior de la ESSAP se encuentra todavía en etapa muy básica de formalización, sin incorporar su contribución al sector Agua Potable y Saneamiento para alcanzar la meta del indicador nacional que refiere, ni graduación de metas parciales temporales en el tránsito al año 2030.	La institución deberá dirigir sus esfuerzos de contribución al logro de la meta nacional de los ODS, encarando un programa de ejecución articulado con los demás actores del sector Agua Potable y Saneamiento, para la consecución de los compromisos asumidos, estableciendo indicadores y metas al ser cumplidas en el tránsito al año 2030 y en consonancia con el Plan Nacional de Desarrollo.	La institución redoblará sus esfuerzos de contribución al logro de la meta nacional de los ODS, encarando un programa de ejecución articulado con los demás actores del sector Agua Potable y Saneamiento, para la consecución de los compromisos asumidos estableciendo indicadores y metas al ser cumplidas en el tránsito al año 2030 y en consonancia con el Plan Nacional de Desarrollo.	setiembre 2021 - diciembre 2022	Gerencia General	Dirección de Planeamiento y Gestión	Hallazgo / Recomendación	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	Dirección de Planeamiento y Gestión	Gerencia General	Auditoría Interna	Trimestral	En la evidencia remitida no se visualiza el Programa de ejecución articulado con los demás actores del sector Agua Potable y Saneamiento para la consecución de los compromisos asumidos estableciendo indicadores y metas. Avance 30%

Lic. José Martín Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

Cinthia Ramírez
Auditoría Interna Institucional
essap

Bernal
Técnica y Operativa
essap s.a.

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap s.a.

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

essap 70

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
Máxima Autoridad: Abg. Luis Fernando Bernal
Auditor Interno: Abg. Felipe Rivero
Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
Teléfono: 225.001/3

DIRECCION DE SEGURIDAD

Informe N°			Fecha	Resolución /Orden de trabajo N°	Periodo auditado		Tipo de auditoría		Áreas de riesgo analizadas	
AII N° 015/2022			29/10/2021	Resolucion N°12- Acta N°1380/2020	2DO. SEMESTRE 2021		Auditoria de Gestión		Gerencia Administrativa, Gerencia de Redes, Direccion de Seguridad	
(1) N° Observ. s/Informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad – Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del área)
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsable Area		
INFORME AII N° 015/2021 - ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DEL USO Y MANEJO DE LOS BIENES MATERIALES DE LA ESSAP S.A.										
8 C.I.1	8 C.I.1	SITUACIÓN ACTUAL DEL PREDIO (Reiteración Informe Final 016/2019)	A LA DIRECCION DE SEGURIDAD: - Remitir a esta Auditoria los documentaciones respaldatorias (Comunicaciones Internas) que evidencien las gestiones realizadas en un plazo no mayor a los 30 días calendario - Gestionar ante las Altas autoridades la solución urgente de los puntos observados	Remitir a la Auditoria Interna las documentaciones respaldatorias que evidencien las gestiones realizadas	07/06/2022	30/12/2022	Dirección de Seguridad	Dirección de Seguridad	Comunicación Interna	0%
				Gestionar la solución urgente de los puntos observados	07/06/2022	30/12/2022	Dirección de Seguridad	Dirección de Seguridad	Comunicación Interna	0%

Informe N°			Fecha	Resolución /Orden de trabajo N°	Periodo auditado		Tipo de auditoría		Áreas de riesgo analizadas	
Auditoria 1613458 Informe Final N° 18/2019			29/10/2021	Resolucion N°1 - Acta N°1339/2020	2DO. SEMESTRE 2019		Auditoría de Gestión		Gerencia Administrativa, Gerencia Regiones del Interior, Direccion de Seguridad	
(1) N° Observ. s/Informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad – Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del área)
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsable Área		
ID 2043288 - Verificación de Caños y Tubos de Plástico										
5 C.I.1	5. C.I.1	DEPÓSITO DE MATERIALES VULNERABLE E INSEGURO A CAUSA DE CONDICIONES DETERIORADAS	A la Gerencia Administrativa – Unidad de Administración de Materiales y a la Dirección de Seguridad - Presidencia: Gestionar la reparación de los cercos perimetrales e implementar mecanismos de seguridad con el fin de resguardar los bienes patrimoniales.	Gestionar la reparación de los cercos perimetrales e implementar mecanismos de seguridad con el fin de resguardar los bienes patrimoniales.	2/3/2020	31/12/2019	Dirección de Seguridad	Dirección de Seguridad	Cercos perimetrales reparados	0%

Lic. José Martín Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

Cintia Ramírez
Auditoria Interna Institucional
essap

Ing. Luis Bernal
Jefe Unidad de Tecnología y Operaciones
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

essap 70

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
Máxima Autoridad: Abg. Luis Fernando Bernal
Auditor Interno: Abg. Felipe Rivero
Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
Teléfono: 225.001/3

DIRECCION DE LA GESTION DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL - MECIP

Informe N°	Fecha	Resolución /Orden de trabajo N°	Periodo auditado	Tipo de auditoría	Áreas de riesgo analizadas
AII N° 16/2021	17/11/2021	Resolucion N°12- Acta N°1380/2020	2DO. SEMESTRE 2021	Otros trabajos de auditoría	Direccion de Talento Humano, Direccion de Gestion de la Calidad Institucional Mecip, Direccion de Planeamiento y Gestion,

(1) N° Observ. Informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad – Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del área)
					(6.1) Fecha de inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsable Área		
Informe Final AII N° 16/2021 - Evaluación del Sistema de Control Interno en función de la Norma de Requisitos Mínimos- MECIP 2015.										
2. C.I OA – 01-2	2 C I OA – 01-2	2- FALTA DE ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y APROBACIÓN POR LA MÁXIMA AUTORIDAD	A la Dirección de Gestión de la Calidad Institucional MECIP Desarrollar los procedimientos pendientes para su posterior aprobación del Directorio de la ESSAP S.A	Apoyar a la Dirección de Planeamiento y Gestión en la elaboración y aprobación de los procedimientos pendientes conforme al tablero de procedimientos vigente	01/12/2021	31/12/2022	Dirección de Planeamiento y Gestión	Dirección de Gestión de la Calidad Institucional MECIP	Cantidad de procedimientos aprobados/total de procedimientos a elaborar conforme al tablero de procedimientos	70% Favor remitir informe de los procedimientos aprobados conforme al Mapa de Procesos a fin de establecer el porcentaje actual de cantidades de procedimientos aprobados a la fecha

Lic. José Martin Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

Cintia Ramírez
Auditoría Interna Institucional
essap

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

essap

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
Máxima Autoridad: Abg. Luis Fernando Bernal
Auditor Interno: Abg. Felipe Rivero
Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
Teléfono: 226.001/3

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Informe N°	Fecha	Resolución /Orden de trabajo N°	Período auditado	Tipo de auditoría	Áreas de riesgo analizadas
Informe AI N° 07/2022 - Revisión y emisión de informe sobre la ciberseguridad tecnológica de la empresa	Fecha: 31/05/2022	Auditoría Interna	2022	AUDITORÍA ESPECIAL	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y DESARROLLO INFORMÁTICO – COORDINACIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

(1) N° Observa. s/Informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad – Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del área)
					(6.1) Fecha de Inicio	(6,2) Fecha de Finalización	(7,1) Responsable Directo	(7,2) Responsable Área		
Informe AI N° 07/2022 - Revisión y emisión de informe sobre la ciberseguridad tecnológica de la empresa										
1	4.1 C.I. AE-02.2	FALTA DE IMPLEMENTACIÓN DE LA GUÍA DE CONTROLES CRITICOS DE CIBERSEGURIDAD APROBADA POR RESOLUCION N° 5, ACTA N° 1374/2020	Establecer acciones de manera conjunta y coordinada con la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático, con el fin de implementar en su totalidad la Guia de Controles Criticos de Ciberseguridad.	1- Implementar de manera conjunta y coordinada con la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático, en su totalidad la Guia de Controles Criticos de Ciberseguridad a través de un cronograma de trabajo.	4/7/2022	31/12/2023	Maria José Barrios COORDINACION DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Maria José Barrios - COORDINACIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION	La Autoevaluación a través de la Plataforma proveida por el MITIC.	0%
4	3.1 C.I AE-02.2	NO SE EVIDENCIA UN TRABAJO COORDINADO ENTRE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGIA Y DESARROLLO INFORMATICO Y LA COORDINACIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.	Designar un responsable encargado de trabajar de manera conjunta y coordinada con la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático, a fin de cumplir con los objetivos respecto con la Seguridad de la Información en la Empresa.	1- Designar un responsable encargado de trabajar de manera conjunta y coordinada con la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático, a fin de cumplir con los objetivos respecto con la Seguridad de la Información en la Empresa.	4/7/2022	29/7/2022	Maria José Barrios - COORDINACIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Maria José Barrios - COORDINACIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION	Comunicación Interna CSI de Designacion del responsable encargado	0%
9	5.1 C.I AE-02.2	AUSENCIA DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS APROBADOS	Gestionar ante la Dirección de Planeamiento y Gestión, el acompañamiento en la elaboración de los Manuales de Procedimientos relacionados a la Ciberseguridad conjuntamente con la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático, e informar posteriormente de su aprobacion por la Máxima Autoridad Institucional a través de los Planes de Mejoramiento de su sector.	1- Gestionar ante la Dirección de Planeamiento y Gestión, el acompañamiento en la elaboración de los Manuales de Procedimientos relacionados a la Ciberseguridad conjuntamente con la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático y la Dirección de Gestión de la Calidad Institucional MECIP, e informar posteriormente de su aprobacion por la Máxima Autoridad Institucional a través de los Planes de Mejoramiento de su sector.	4/7/2022	30/6/2023	Maria José Barrios COORDINACIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Maria José Barrios - COORDINACION DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Resolución de Aprobación de la Maxima Autoridad Institucional.	0%
11	7.1 C.I AE-02.2	FALTA DE NORMAS DE CONCIENCIACIÓN A FUNCIONARIOS DE LA EMPRESA ACERCA DE LOS RIESGOS QUE REPRESENTAN LOS INCIDENTES CIBERNETICOS.	Actualizar los programas de concienciación ya existentes y realizar la socialización y capacitación a los funcionarios usuarios de los sistemas de la empresa en cuanto a los programas de concienciación sobre los riesgos que representan los incidentes cibernéticos	1- Actualizar los programas de concienciacion ya existentes y realizar la socialización y capacitación a los funcionarios usuarios de los sistemas de la empresa en cuanto a los programas de concienciación sobre los riesgos que representan los incidentes cibernéticos	4/7/2022	31/12/2023	Maria José Barrios COORDINACIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION	Maria José Barrios – COORDINACIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION	1- Comunicación Interna CSI para solicitar la actualización de los programas de concienciación. 2- Documento de Aprobación de la Asignación presupuestaria 3- Informe de realización de las capacitaciones.	0%

Lic. José Martin Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

Cinthia Ramírez
Auditoría Interna Institucional
essap

Ing. [illegible]
Jefe Unid. [illegible] Operativo
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

			Fecha	Resolución /Orden de trabajo N°	Periodo auditado		Tipo de auditoría		Áreas de riesgo analizadas	
Informe AI N° 07/2022 - Revisión y emisión de informe sobre la ciberseguridad tecnológica de la empresa			Fecha: 31/05/2022	Auditoría Interna	2022		AUDITORÍA ESPECIAL		DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y DESARROLLO INFORMÁTICO – COORDINACIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
(1) N° Observa. s/Informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad – Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del área)
					(6.1) Fecha de Inicio	(6,2) Fecha de Finalización	(7,1) Responsable Directo	(7,2) Responsable Área		
Informe AI N° 07/2022 - Revisión y emisión de informe sobre la ciberseguridad tecnológica de la empresa										
1	3.1 C.I. AE-02.1	FALTA DE IMPLEMENTACIÓN DE LA GUÍA DE CONTROLES CRÍTICOS DE CIBERSEGURIDAD APROBADA POR RESOLUCIÓN N° 5, ACTA N° 1374/2020	Establecer acciones de manera conjunta y coordinada con la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático, con el fin de implementar en su totalidad la Guía de Controles Críticos de Ciberseguridad.	1- Implementar de manera conjunta y coordinada con la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático, en su totalidad la Guía de Controles Críticos de Ciberseguridad a través de un cronograma de trabajo..	4/7/2022	31/12/2022	María José Barrios COORDINACIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	María José Barrios - COORDINACIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	La Autoevaluación a través de la Plataforma provista por el MITIC	0%
4	3.1 C.I. AE-02.1	NO SE EVIDENCIA UN TRABAJO COORDINADO ENTRE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y DESARROLLO INFORMÁTICO Y LA COORDINACIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.	Designar un responsable encargado de trabajar de manera conjunta y coordinada con la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático, a fin de cumplir con los objetivos respecto con la Seguridad de la Información en la Empresa.	1- Designar un responsable encargado de trabajar de manera conjunta y coordinada con la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático, a fin de cumplir con los objetivos respecto con la Seguridad de la Información en la Empresa.	4/7/2022	29/7/2022	María José Barrios COORDINACIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	María José Barrios - COORDINACIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Comunicación Interna CSI de Designación del responsable encargado.	0%
9	5.1 C.I. AE-02.1	AUSENCIA DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS APROBADOS	Gestionar ante la Dirección de Planeamiento y Gestión, el acompañamiento en la elaboración de los Manuales de Procedimientos relacionados a la Ciberseguridad conjuntamente con la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático, e informar posteriormente de su aprobación por la Máxima Autoridad Institucional a través de los Planes de Mejoramiento de su sector.	1- Gestionar ante la Dirección de Planeamiento y Gestión, el acompañamiento en la elaboración de los Manuales de Procedimientos relacionados a la Ciberseguridad conjuntamente con la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático y la Dirección de Gestión de la Calidad Institucional MECIP, e informar posteriormente de su aprobación por la Máxima Autoridad Institucional a través de los Planes de Mejoramiento de su sector.	4/7/2022	30/6/2023	María José Barrios COORDINACIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	María José Barrios - COORDINACIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Resolución de Aprobación de la Máxima Autoridad Institucional.	0%
11	7.1 C.I. AE-02.1	FALTA DE NORMAS DE CONCIENCIACIÓN A FUNCIONARIOS DE LA EMPRESA ACERCA DE LOS RIESGOS QUE REPRESENTAN LOS INCIDENTES CIBERNÉTICOS.	Actualizar los programas de concienciación ya existentes y realizar la socialización y capacitación a los funcionarios usuarios de los sistemas de la empresa en cuanto a los programas de concienciación sobre los riesgos que representan los incidentes cibernéticos.	1- Actualizar los programas de concienciación ya existentes y realizar la socialización y capacitación a los funcionarios usuarios de los sistemas de la empresa en cuanto a los programas de concienciación sobre los riesgos que representan los incidentes cibernéticos.	4/7/2022	31/12/2023	María José Barrios COORDINACIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	María José Barrios - COORDINACIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	1- Comunicación Interna CSI para solicitar la actualización de los programas de concienciación 2- Documento de Aprobación de la Asignación presupuestaria 3- Informe de realización de las capacitaciones.	0%

Lic. José Martín Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

Cinthia Ramírez
Auditoría Interna Institucional
essap

Jefa Unidad de Auditoría Técnica y Operativa
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap s.a.

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

essap 79

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
Máxima Autoridad: Abg. Luis Fernando Bernal
Auditor Interno: Abg. Felipe Rivero
Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
Teléfono: 225.001/3

Gerencia Administrativa

Informe N°			Fecha	Resolución /Orden de trabajo N°	Periodo auditado		Tipo de auditoría		Áreas de riesgo analizadas	
Auditoría 1613458 Informe Final N° 18/2019				Acta 1338/2020 Resolución N° 1			Auditoría Interna : Auditoría de Gestión		Gerencia Administrativa	
(1) N° Observ. s/informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad – Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del área)
					(6.1) Fecha de inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2)Responsable Área		
ID 2040288 Verificación de Caños y Tubos de Plástico										
1 C1	1 C1	DIFERENCIAS DETECTADAS EN 3 (TRES) MATERIALES DE TUBOS PVC ENTRE EL INVENTARIO FISICO Y EL SISTEMA DE STOCK	A la Gerencia Administrativa – Unidad de Administración de Materiales: Remitir las documentaciones que respaldan el registro de entrada y salida de las diferencias de materiales observadas en el cuadro detallado.	Remitir las documentaciones que respaldan el registro de entrada y salida de las diferencias de materiales observadas en el cuadro detallado	6/11/2019	15/11/2019	Lic. Cesar Gauto	Andres Aguilar	Documento que registre la entrada y salida	0%
2 C1	2 C1	NO SE EVIDENCIA LA BAJA EN EL SISTEMA INFORMATICO DE STOCK DE MATERIALES, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL DECRETO N° 20182/03	A la Gerencia Administrativa – Unidad de Administración de Materiales: Gestionar las documentaciones de respaldo, conforme lo establecido en las reglamentaciones vigentes y realizar los registros pertinentes en el sistema de stock	Gestionar las documentaciones de respaldo, conforme lo establecido en las reglamentaciones vigentes y realizar los registros pertinentes en el sistema de stock	6/11/2019	15/11/2019	Lic. Cesar Gauto	Andres Aguilar	Documento de respaldo	0%
3 C1	3 C1	NO SE EVIDENCIA EN EL ARCHIVO DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE MATERIALES DOCUMENTOS QUE RESPALDAN LA ENTREGA DE CAÑOS	A la Gerencia Administrativa – Unidad de Administración de Materiales: * Adoptar las medidas que correspondan para Generar el correcto registro y control, estando obligados a cumplir con las normas y procedimientos vigentes. * Actualizar el manual de procedimiento de registro de entrada y salida de materiales a fin de tener actualizado el sistema de stock de materiales. * Realizar inventarios de control semanal en forma periódica	Actualizar el manual de procedimiento de registro de entrada y salida de materiales a fin de tener actualizado el sistema de stock de materiales. * Realizar inventarios de control semanal en forma periódica	3/9/2020	31/12/2020	Lic. Cesar Gauto	Lic. Cesar Gauto	Manual de Procedimientos aprobado y aplicado	0%
4 C1	4 C1	INCUMPLIMIENTO DEL ARTICULO N° 1.7) y 1.9) DEL DECRETO N° 20132/03 DEL MINISTERIO DE HACIENDA (REITERACIÓN DEL INFORME AI N° 8/19 DEL PUNTO 1.C1 OCS)	A la Gerencia Administrativa – Unidad de Administración de Materiales: Ordenar los caños y tubos de plásticos del predio del Depósito de Villa Ilay por tipo de material, de manera a que estén identificados para mejor control así como también el de resguardar los materiales que se encuentran dispersos por todo el predio, a fin de evitar que puedan sufrir deterioros que afecten su calidad y vida útil	Ordenar los caños y tubos de plásticos del predio del Depósito de Villa Ilay por tipo de material, de manera a que estén identificados para mejor control así como también el de resguardar los materiales que se encuentran dispersos por todo el predio, a fin de evitar que puedan sufrir deterioros que afecten su calidad y vida útil	1/9/2020	31/12/2020	Lic. Cesar Gauto	Lic. Cesar Gauto	Informe con fotografías	0%
5 C1	5 C1	DEPOSITO DE MATERIALES VULNERABLE E INSEGURO A CAUSA DE CONDICIONES DETERIORADAS	A la Gerencia Administrativa – Unidad de Administración de Materiales y a la Dirección de Seguridad + Presidencia: Gestionar la reparación de los cercos perimetrales e implementar mecanismos de seguridad con el fin de resguardar los bienes patrimoniales	Gestionar la reparación de los cercos perimetrales e implementar mecanismos de seguridad con el fin de resguardar los bienes patrimoniales	1/9/2020	31/12/2020	Lic. Cesar Gauto	Lic. Cesar Gauto	Informe de reparación de cercos perimetrales	0%
Informe N°			Fecha	Resolución /Orden de trabajo N°	Periodo auditado		Tipo de auditoría		Áreas de riesgo analizadas	
Auditoría 2599917 Informe Final N° 11/2020				Acta 1482/2021 Resolución N° 6			Auditoría Interna : Auditoría de Gestión		Gerencia Administrativa	
(1) N° Observ. s/informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad – Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del área)
					(6.1) Fecha de inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2)Responsable Área		
ID 2514812 ANALISIS DE LAS DOCUMENTACIONES REMITIDAS POR LA UNIDAD DE TRANSPORTE Y TALLERES RELACIONADAS AL INFORME DE CARGA DE COMBUSTIBLE DE LA GRUA LORAIN										
1 C1 1	1 C1 1	NO SE SOLICITO AUTORIZACIÓN A LA GERENCIA DE OPERACIONES GRAN ASUNCIÓN PARA LA CARGA DE COMBUSTIBLE EN BIDONES	A la Unidad de Transporte y Talleres, en carácter de administrador del convenio entre Petropar y Essap S.A.: Socializar las Normas y Procedimientos vigentes relacionados a la utilización de las tarjetas de abastecimientos de combustible a todos los sectores portadores de las tarjetas	socializar por medio de Circulares internas, instando al cumplimiento de lo que establece la Norma vigente	6/5/2021	5/8/2021	Jefe de unidad de Transportes y Talleres	Gerencia Administrativa	Circular interna a fin de socializar lo establecido en la Norma de concesión y uso de tarjetas	0%
				socializar por medio de Circulares internas, instando al cumplimiento de lo que establece la Norma vigente	1/4/2021	31/12/2021	Gerencia Administrativa	Jefa de Unidad de Transporte y Talleres Lic. Maria Caballero	Circular interna a fin de socializar lo establecido en la Norma de concesión y uso de tarjetas	0%
2 C1	2 C1	LA TARJETA DE ABASTECIMIENTO DE LA GRÚA LORAIN NO FUE REMITIDA A LA UNIDAD DE TRANSPORTE Y TALLERES	A la Unidad de Mantenimiento Electromecánico, en carácter de usuario de la Tarjeta de Abastecimiento: Remitir a la Unidad de Transporte y Talleres las tarjetas de abastecimiento de todos los vehículos, maquinarias o equipos que tengan que ser retirados de operación por un periodo mayor de 3(tres) días y cumplir con la Norma y procedimientos aprobados relacionados a la administración de combustible.	Gestionar la remisión de la tarjeta de abastecimiento a la Unidad de Transporte	10/5/2021	30/8/2021	Ing. José Duré	Lic. Sandra Fagioni	Comunicación interna U.M.E	0%
3 C1 1	3 C1 1	LA TARJETA DE ABASTECIMIENTO DE LA GRUA LORAIN NO FUE REMITIDA A LA UNIDAD DE TRANSPORTE Y TALLERES	A la Unidad de Transporte y Talleres, en carácter de administrador del convenio entre Petropar y Essap S.A.: Solicitar a las áreas afectadas la remisión de todas las tarjetas de los vehículos, equipos o maquinarias con desperfectos mecánicos que tengan que ser retirados de operación por un periodo mayor a 3(tres) días	gestionar la solicitud de la tarjeta de uso de la maquinaria afectada al sector responsable	24/5/2021	27/8/2021	Unidad de Transporte y Talleres, dependiente de la Gerencia Administrativa	Gerencia Administrativa	Socializar por medio de Circulares internas, instando al cumplimiento de lo que establece la Norma vigente	0%
				Gestionar la solicitud de la tarjeta de uso de la Maquinaria afectada al sector responsable	4/1/2021	31/12/2021	Gerencia Administrativa	Unidad de Transporte y Talleres Lic. Eduardo Caballero	Comunicación interna de solicitud de remisión de tarjeta de abastecimiento de combustible de la maquinaria afectada al sector responsable	0%

Lic. José Martín Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

Cintia Ramírez
Auditoría Interna Institucional
essap

Ing. Luis Bernal
Gerente de Administración y Operaciones
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

essap 70

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

ENTIDAD AUDITADA: ESSAP S.A.
VIGENCIA:
FECHA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: 16/11/2020
FECHA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO:

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

NOTA CGR N° 4112 - Evaluación del Sistema de Control Interno de la Institución realizado por auditores de la Contraloría General de la República

No. ORDEN	(A) HALLAZGO / OBSERVACIÓN CGR	(B) Acción de Mejoramiento	(C) Plazo de Ejecución	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO		MECANISMOS DE SEGUIMIENTO INTERNO	RESPONSABLE		TIEMPOS	(D) Seguimiento del Área (% de Avance y Comentarios)
				DIRECTO	COGESTOR	FORMULA	CONCEPTO		DIRECTO	MONITOREO		
AMBIENTE DE CONTROL												
2	Con la Resolucion N° 7, Acta N° 1864 del 08/10/19, se aprobó la nueva revisión del Codigo de Ética y la Resolución N° 3, Acta N° 1308 del 27/01/20, resolvió mantener la vigencia de la Política de Comunicación, la Política de Talento Humano y el Código de Buen Gobierno. Al momento de realizar el ajuste tanto del Código de Ética como el Protocolo de Buen Gobierno, es necesario que se tenga en cuenta promover el involucramiento de los funcionarios, lo que redunda en mayor predisposición para su cumplimiento, además de incluir en esos documentos la función constitucional y legal de la institución y la misión visión en vigencia	Gestionar y coordinar la socialización del Codigo de Ética y Protocolo de Buen Gobierno revisado y vigente	31/12/2020	Comité de Ética (Gerente Administrativo)	Dirección de Gestión de la Calidad Institucional MECIP	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Comité de Ética (Gerente Administrativo)	Auditoría Interna Institucional	Semestral	50%
5	No se observó aplicación de instrumentos para detectar y generar soluciones a los incumplimientos de los acuerdos y compromisos éticos	Elaborar instrumentos que permitan la detección y solución a incumplimiento de los acuerdos y compromisos éticos	31/12/2020	Comité de Ética (Gerente Administrativo)	Dirección de Gestión de la Calidad Institucional MECIP	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Comité de Ética (Gerente Administrativo)	Auditoría Interna Institucional	Semestral	0%

NOTA CGR N° 3666 - INFORME FINAL FEI - RES. N° 467/20 - ART. 1° NUMERAL 8

N°	OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA	Acción de Mejoramiento/ Actividades de Mejora	Responsable de Implementar la Mejora	Plazo de Ejecución o Fecha límite de ejecución	Mecanismo de Seguimiento Interno	Avance (%)
23	Las Notas de Remisión no corresponden a la entrega de los repuestos reemplazados por el Taller R C; en cada uno de los vehículos reparados, sino al detalle de la factura por la venta de los repuestos nuevos, la situación observada según las Actas de Recepción incumple lo dispuesto en la Resolución General de la SET N° 41, de fecha 26/09/2014, "Por la cual se unificaron requisitos para la emisión de Notas de Remisión y Transporte de Mercaderías", Artículo 3° Finalmente, informaron que, a partir del mes de noviembre de 2020 en las Actas de Entrega de Vehículos y Recepción de Repuestos Sustituidos, fueron incluidas el detalle de los repuestos sustituidos	En lo sucesivo en las Actas de Entrega de Vehículos y Recepción de Repuestos Sustituidos deberán identificar los repuestos reemplazados de cada uno de los vehículos.	**Acción de Mejoramiento informada por Nota:** Se procederá a realizar la identificación de los repuestos reemplazados en cada uno de los vehículos, a través de formulario de repuestos y/o accesorios utilizados en reparación o mantenimiento. A la vez, modificación de Manual de Procedimiento de Taller Externo, para inclusión de dicho requerimiento obligatorio	Gerencia Administrativa	30/11/2022	Cumplimiento de la Acción de Mejoramiento propuesta por el Responsable de implementación de la mejora	**CUMPLIMIENTO PARCIAL 5%**

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Lic. José Marín Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

Cintia Ramírez
Auditoría Interna Institucional
ESSAP S.A.

Ing. [illegible] Técnica y Operativa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Misión "Organismo Constitucional de Control Gubernamental, que fiscaliza y protege el Patrimonio Público en beneficio de la sociedad"

PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

ENTIDAD AUDITADA: EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS DEL PARAGUAY (ESSAP)
RESOLUCIÓN DNCP Nº: 2786/14
FECHA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: 1/12/2021

DNCP/DVC N° 267/2021 - INFORME FINAL DE VERIFICACIÓN DE CONTRATO N° 42/2021

Nº	OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA	Acción de Mejoramiento/ Actividades de Mejora	Responsable de implementar la Mejora	Plazo de Ejecución o Fecha límite de ejecución	Mecanismo de Seguimiento interno	Avance (%)
1	No fueron remitidas todas las documentaciones correspondientes a la ejecución contractual solicitadas por Nota DNCP/DVC N° 344/2020	Mantener un archivo ordenado, cronologico y actualizado, en forma fisica y digital, de la documentacion comprobatoria de la ejecución de los contratos	**Gerencia Administrativa:** La Unidad de Transporte cuenta con archivo físico, actualmente hemos iniciado la carga de datos para el archivo digital y en proceso de adquisición de un sistema integrado para archivos con visión remota	**Gerencia Administrativa**	**Gerencia Administrativa** 6 meses - hasta mayo 2022 - Unidad	Gerencia Administrativa	0%
		Remitir a la DNCP, en tiempo y forma, las documentaciones requeridas para las verificación oportuna de la ejecución del contrato, dando cumplimiento a las atribuciones y obligaciones de la UOC establecidas en la normativa, en aras al deber de colaboración y provisión de información y documentación que pesa sobre los Contratantes	**Gerencia Administrativa:** Se realizará la carga de las Órdenes de Servicios y sus respectivas Actas de recepción.	**Gerencia Administrativa**	**Gerencia Administrativa** 12 días hábiles -	Gerencia Administrativa	0%
2	No se tiene evidencia de los antecedentes de estimación y fijación de los precios referenciales	Realizar las acciones pertinentes que garanticen a la contratante una óptima contratación, fijando los precios referenciales del llamado conforme a los establecido en la normativa	**Gerencia Administrativa:** Conforme a la observación realizada, se procederá a la elaboración e implementación de Manual de Procedimiento para su cumplimiento	**Gerencia Administrativa**	**Gerencia Administrativa** 4 meses - marzo/22	Gerencia Administrativa	0%
3	No se tiene la evidencia documental requerida en el PBC para comprobar que los equipos del Taller son propios del proveedor adjudicado.	Establecer requisitos específicos en el PBC que permitan la comprobación del cumplimiento de las condiciones establecidas para la ejecución del contrato, y controlar la presentación de la documentación, a fin de constatar en tiempo y forma la disponibilidad de todo los equipos necesarios para la prestación de los servicios	**Gerencia Administrativa:** Conforme a la observación realizada, se procederá a la elaboración e implementación de Manual de Procedimiento para su cumplimiento	**Gerencia Administrativa**	**Gerencia Administrativa** 4 meses - marzo/22 -	Gerencia Administrativa	0%
	No se tiene a la vista la Constancia exigida en el PBC, que indica que el Proveedor es distribuidor o vendedor y que los repuestos a ser utilizados son nuevos.	Exigir la Presentacion, en la etapa pertinente, de las constancias establecidas en el PBC, a fin de garantizar la calidad de los servicios	**Gerencia Administrativa:** Conforme a la observación realizeda, se procederá a la elaboración e implementación de Manual de Procedimiento para su cumplimiento.	**Gerencia Administrativa**	**Gerencia Administrativa** 4 meses - marzo/22	Gerencia Administrativa	0%
7	Se evidencia facturas con fecha anterior a la fecha de emisión del Acta de Recepcion de bienes cuyo pago fue solictado, generando discordancias entre las fechas de las documentaciones presentada para el pago	Controlar el cumplimiento del procedimiento establecido en el PBC para los pagos, controlar que las facturas presentadas por el Proveedor sean emitidas con fecha posterior o coincidente a la emision del Acta de Recepción de bienes correspondiente, debiendo rechazar aquellas que no se ajusten a las condiciones establecidas	**Gerencia Administrativa:** Conforme a la observación realizada, se procederá a la elaboración e implementación de Manual de Procedimiento para su cumplimiento Asimismo, se hace mención, que gran parte de la ejecución del contrato en cuestión, fue realizado durante el inicio de la PANDEMIA DEL COVID-19, por lo que las ÓRDENES DE SERVICIOS eran remitidas por correo electrónico.	**Gerencia Administrativa**	**Gerencia Administrativa** - 6 meses	Gerencia Administrativa	0%

Lic. José Martín Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

Cintia Ramírez
Auditoria Interna Institucional
essap

Técnica y Operativa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

DNCP/DVC N° 267/2021 - INFORME FINAL DE VERIFICACIÓN DE CONTRATO N° 42/2021							
N°	OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA	Acción de Fortalecimiento/ Actividades de Mejora	Responsable de Implementar la Mejora	Plazo de Ejecución o Fecha límite de ejecución	Mecanismo de Seguimiento Interno	Avance (%)
5	No se realizo a la fecha la carga de las órdenes de servicios analizadas que no evidencian las fechas de recepción por parte del proveedor	Verificar que las Órdenes de Compra y/o Servicios cargadas en el SSC contengan la firma y fecha de recepción del Proveedor, para su control pertinente, reemplazar aquellas que no contengan dicho dato o cualquier otra información exigida	**Gerencia Administrativa:** Conforme a la observación realizada, se procederá a la elaboración e implementación de Manual de Procedimiento para su cumplimiento. Asimismo, se hace mención, que gran parte de la ejecución del contrato en cuestión, fue realizado durante el inicio de la PANDEMIA DEL COVID-19, por lo que las ÓRDENES DE SERVICIOS eran remitidas por correo electrónico	**Gerencia Administrativa**	**Gerencia Administrativa** 4 meses - marzo/22	Gerencia Administrativa	0%
	Se observan en el SSC, Ordenes de Servicios que no cuentan con firma y fecha de recepcion del proveedor		**Gerencia Administrativa:** Conforme a la observación realizada se procederá a la elaboración e implementación de Manual de Procedimiento para su cumplimiento. Asimismo, se hace mención, que gran parte de la ejecución del contrato en cuestión, fue realizado durante el inicio de la PANDEMIA DEL COVID-19, por lo que las ÓRDENES DE SERVICIOS eran remitidas por correo electrónico	**Gerencia Administrativa**	**Gerencia Administrativa** 4 meses - marzo/22	Gerencia Administrativa	0%
	No se ha procedido a la carga de todos los indicadores de cumplimiento de contrato establecidos en el PBC	Dar cumplimiento al uso obligatorio del SSC, realizando los controles en tiempo y forma para la carga de los documentos comprobatorios de la ejecución de los contratos que sirven como indicadores del cumplimiento, para su oportuna verificación y análisis	**Gerencia Administrativa:** Conforme a la observación realizada, se procederá a la elaboración e implementación de Manual de Procedimiento para su cumplimiento.	**Gerencia Administrativa**	**Gerencia Administrativa** 4 meses - marzo/22	Gerencia Administrativa	0%
	Los indicadores de Cumplimiento de Contrato establecidos en el PBC son imprecisos.	Establecer indicadores de Cumplimiento de Contrato que permitan comprobar y acreditar con facilidad el efectivo cumplimiento de la ejecución del contrato y la cantidad que debera ser presentado durante la ejecución	**Gerencia Administrativa:** Conforme a la observación realizada, se procederá a la elaboración e implementación de Manual de Procedimiento para su cumplimiento	**Gerencia Administrativa**	**Gerencia Administrativa** 4 meses - marzo/22	Gerencia Administrativa	0%
	El Acta de Entrega y Acta de Recepcion de trabajos indicados por separado, corresponden a un mismo y unico documento	Indicar correctamente el tipo y nombre del documento que servirá como indicador de cumplimiento de contrato, a fin de evitar discordancias en el análisis e interpretación de la documentación	**Gerencia Administrativa:** Conforme a la observación realizada, se procederá a la elaboración e implementación de Manual de Procedimiento para su cumplimiento	**Gerencia Administrativa**	**Gerencia Administrativa** 4 meses - marzo/22-	Gerencia Administrativa	0%

Lic. José Martín Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

Cintia Ramírez
Auditoría Interna Institucional
essap

Bernal
Jefa Unidad de Auditoría Técnica y Operativa
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

essap 70

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
Máxima Autoridad: Abg. Luis Fernando Bernal
Auditor Interno: Abg. Felipe Rivero
Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
Teléfono: 225.001/3

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Informe N° 644773 INFORME DE TALENTOS HUMANOS			Fecha	Resolución /Orden de trabajo N°	Periodo auditado		Tipo de auditoría		Areas de riesgo analizadas	
INFORME DE TALENTOS HUMANOS - VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIONES, CONTROL Y PROCESOS Y GESTIONES REALIZADAS EN LA GERENCIA DE TALENTOS HUMANOS			26/12/2016	1120/2018	Ejercicio Fiscal 2.018		Resolución AGPE N° 35/2018 - Rubro 100		DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
(1) N° Observ. s/informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad – Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCION		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del área)
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2)Responsable Área		Avance de cumplimiento (%) - Comentario Fecha de revisión
1	8	INEXACTITUD EN EL CALCULO DE LOS DESCUENTOS POR LLEGADAS TARDIAS O INASISTENCIA	Gestionar la implementación de un sistema informatico acorde a las necesidades del sector para evitar cálculos y créditos erróneos en pagos y descuentos al personal	Incorporacion de un sistema informatico para realizar el cálculo sobre los descuentos	1/12/2018	31/12/2019	Lorena Insaurralde Unidad de Admin y Control del Personal	Lic. Edittrudis Cristaldo Gerencia de Talento Humano	Correcta realizacion del cálculo para los descuentos por llegadas tardias o inasistencias	0%

Informe N°			Fecha	Resolución /Orden de trabajo N°	Periodo auditado		Tipo de auditoría		Areas de riesgo analizadas	
AUDITORIA EXTERNA INDEPENDIENTE S/LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 31-12-14 - CYCA			7/4/2016	RESOLUCIÓN N° 824/2014	Ejercicio:2014		AUDITORIA EXTERNA INDEPENDIENTE		Gerencia Financiera - Gerencia de Talento Humano - Gerencia de Tecnologia y Des. Informático	
(1) N° Observ. s/informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad – Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del área)
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2)Responsable Área		Avance de cumplimiento (%) - Comentario Fecha de revisión
108	108.H	Anticipo de Honorarios Esta cuenta al 31/12/14 tiene un saldo de Gs. 16.657.059 De los controles efectuados se pudo observar que esta cuenta está compuesta por anticipos entregados y no liquidados al cierre del ejercicio	Se recomienda realizar un seguimiento y análisis de estas partidas para su regularización en la brevedad posible	Según la conciliación de esta cuenta contable según la unidad de contabilidad dependiente de la Gerencia Financiera la citada cuenta no posee a la fecha saldo pendiente de regularización por lo que solicitaremos los documentos respaldatorios	11/10/2024	11/10/2025	Gerencia de Talento Humano	Gerencia de Talento Humano	Según la conciliación de esta cuenta contable según la unidad de contabilidad dependiente de la Gerencia Financiera, la citada cuenta no posee a la fecha saldo pendiente de regularización por lo que solicitaremos los documentos respaldatorios	0%

Informe N°			Fecha	Resolución /Orden de trabajo N°	Periodo auditado		Tipo de auditoría		Areas de riesgo analizadas	
046/2018			7/6/2019	Acta 1148/2018 Resolucion N° 1	Ejercicio Fiscal 2.018		Auditoría Interna : Auditoría de Gestion		Dirección de Talento Humano	
(1) N° Observ. s/informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad – Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del área)
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2)Responsable Área		
ID 1251155 Informe de Verificación Efectuada a los Procedimientos Aplicados por la Gerencia de Talento Humano, en Relación a Licencias, Reposos, Control de Planilla de Sueldos y Registro de Marcación, Correspondientes al 2° Semestre del Año 2.018 y 1° Trimestre del Año 2.019.										
214	214 H	No se evidencia nota de solicitud de los permisos con Licencia Sindical	Exigir a los Sindicatos de la empresa la presentación de las notas de solicitud de permisos con licencia sindical por parte de sus funcionarios miembros y las copias de las asambleas actualizadas a fin de corroborar el listado de sus miembros, de forma a dar cumplimiento a disposiciones contempladas en el Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo de la empresa	Comunicar la obligatoriedad en la presentacion de las notas de solicitud de permisos de salida para los miembros de Sindicato	11/10/2024	11/10/2025	Jefe de Departamento de Control del Personal	Jefa de Unidad de Administracion y Control del Personal	Comunicar la obligatoriedad de presentacion de permisos	0%

Cinthia Ramírez
Auditoria Interna Institucional
essap

Lic. José Martín Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Informe N°			Fecha	Resolución /Orden de trabajo N°	Periodo auditado		Tipo de auditoría		Áreas de riesgo analizadas	
5114229 - INFORME FINAL AII N° 14-2022 - "REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA GESTIÓN			31/10/2022	Acta 1480/2021 - Resolucion N° 18	2022		Auditoría Interna : Auditoría de Gestion		DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
(1) N° Observ. s/informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad – Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del área)
					(6 1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7 1) Responsable Directo	(7 2)Responsable Area		
INFORME FINAL AII N° 14-2022 - "REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DE PAGOS - EDUCACIÓN CORPORATIVA"										
30	30.H	INCONSISTENCIAS EN ORDENES DE PAGO	Adjuntar las documentaciones respaldatorias faltantes a las Ordenes de Pago observadas e informar su cumplimiento a la Auditoría Interna - Mantener actualizado los archivos de los legajos, con todos los respaldos exigidos en las reglamentaciones vigentes	La Unidad de Rendición de Cuentas y Patrimonio, junto con el Dpto de Capacitación del Personal, dependiente de la Dirección de Talento Humano, proveerán los documentos faltantes en las respectivas rendiciones de cuentas a fin de regularizar la observación de la AII	11/10/2024	11/10/2025	Unidad de Evaluacion y Desarrollo del Personal	Direccion de Talento Humano	Ordenes de pagos con la documentación respaldatoria completa, conforme a la Guía de Rendición de Cuentas CGR	0%

Informe N°			Fecha	Resolución /Orden de trabajo N°	Periodo auditado		Tipo de auditoría		Áreas de riesgo analizadas	
4613065 - Informe Final AII N° 08-2022 "Revisión y Análisis de la Gestión de			27/8/2022	Acta 1480/2021 - Resolucion N° 18	2022		Auditoría Interna : Auditoría de Gestion		DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
(1) N° Observ. s/informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad – Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del área)
					(6 1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7 1) Responsable Directo	(7.2)Responsable Área		
Informe Final AII N° 08-2022 "Revisión y Análisis de la Gestión de Administración y Desarrollo del Talento Humano - Primer Semestre 2022".										
32	32 H	FALTA DE CONTROL PARA EL PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y NOCTURNAS A FUNCIONARIOS CON HORARIOS ROTATIVOS	Gestionar ante la Dirección de Tecnología y Desarrollo informático el ajuste de los sistemas de marcación biométrica de funcionarios que realizan sus labores en horarios rotativos y nocturnos, de manera a visualizar claramente la entrada y salida de dichos funcionarios, para el cálculo y pago de las horas extraordinarias e informar dicho ajuste a través de los Planes de Mejoramiento de su sector	Tramitar ante la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático la visualización en el Sistema de Marcación Biométrica del horario de entrada y salida de funcionarios que cumplen funciones en horario rotativo	11/10/2024	11/10/2025	Unidad de Administración y Control del Personal	Direccion de Talento Humano	Informe sobre Sistema de Marcación Actualizado	0%
33	33 H	FALTA DE CONTROL DE PLANILLAS DE MARCACIÓN PARA EL PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS, ADICIONALES Y NOCTURNAS.	Realizar la instalación de relojes biometricos en todas las dependencias de la Empresa, a los efectos de ajustar los controles de marcación para el cálculo y pago de horas extraordinarias, nocturnas y adicionales.	Instalar relojes biométricos de marcacion en todas las dependencias de la ESSAP S.A.	11/10/2024	11/10/2025	Unidad de Administración y Control del Personal	Direccion de Talento Humano	Informe de instalación de relojes biométricos	0%
34	34 H	NO SE EVIDENCIA LA UTILIZACION DE RELOJES DE MARCACION BIOMETRICA	Realizar la instalación de relojes biométricos en todas las dependencias de la Empresa, a los efectos de ajustar los controles de marcación para el cálculo y pago de beneficios y/o aplicación de sanciones e informar el cumplimiento a través de los Planes de mejoramiento de su sector.	Instalar relojes biométricos de marcación en todas las dependencias de la ESSAP S.A.	11/10/2024	11/10/2025	Unidad de Administración y Control del Personal	Direccion de Talento Humano	Informe de instalación de relojes biométricos	0%

Informe N°			Fecha	Resolución /Orden de trabajo N°	Periodo auditado		Tipo de auditoría		Áreas de riesgo analizadas	
4301331 - INFORME FINAL AII N° 021 /2021 "REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA			21/12/2021	ACTA N° 1380/2020 RESOLUCION N° 12	2021		Auditoría Interna : Auditoría de Gestion		DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
(1) N° Observ. s/informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad – Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del área)
					(6 1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7 1) Responsable Directo	(7.2)Responsable Área		
INFORME FINAL AII N° 021 /2021 "REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO".										
39	39 H	SOLICITUD EXTEMPORANEA PARA EL PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y ADICIONALES	1- Exigir y dar cumplimiento a las reglamentaciones vigentes emanado por la Máxima Autoridad de la empresa. 2- Gestionar ante la Dirección de Planeamiento y Gestión la elaboración de un Manual de Procedimientos en relación a los pagos por horas extras, a fin de que los procesos para dichos pagos estén claros y reglamentados	Gestionar ante la Dirección de Planeamiento y Gestion la elaboracion de un Manual de Procedimientos en relación a los pagos por horas extras, a fin de que los procesos para dichos pagos estén claros y reglamentados	11/10/2024	11/10/2025	Unidad de Administración y Control del Personal	Direccion de Talento Humano	ACTA N° 1503/2021 RESOLUCION N° 22	0%
40	40 H	FALTA DE ACTUALIZACION EN LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE MARCACIÓN BIOMETRICA (RELOJ)	1- Actualizar y adecuar los sistemas SAIESSAP y Sistema RELOJ de acuerdo a las necesidades de cada dependencia de la Empresa, a fin de que se refleje la marcación real de los mismos en los sistemas mencionados	Se verificara el caso y se realizara el ajuste correspondiente	11/10/2024	11/10/2025	Unidad de Administración y Control del Personal	Direccion de Talento Humano	informe sobre adecuacion del sistema para el horario rotativo	0%
41	41 H	NO SE VISUALIZA SANCIONES APLICADAS POR AUSENCIAS E IMPUNTUALIDAD	1- Remitir a esta Auditoría Interna los legajos de la totalidad de los funcionarios individualizados en la observación, donde obren las amonestaciones y sanciones realizadas. 2- Aplicar lo establecido en el Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo en su Capítulo X – De las Sanciones	Aplicar lo establecido en el Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo en su Capítulo X – De las Sanciones aplicadas a partir de diciembre 2021	11/10/2024	11/10/2025	Unidad de Administración y Control del Personal	Direccion de Talento Humano	NOTIFICACION DE SANCION	0%

Cintia Ramírez
Auditoría Interna Institucional
essap

Lic. José Martín Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Informe N° N° 19/2023			Fecha	Resolución /Orden de trabajo N°	Periodo auditado		Tipo de auditoría		Áreas de riesgo analizadas	
REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO				1843/24	2023		Auditoría Interna : Auditoría de Gestion		DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
(1) N° Observ. s/Informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad – Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del área)
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalizacion	(7.1) Responsable Directo	(7.2)Responsable Área		
INFORME FINAL AI N° 19/2023 - REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO CORRESPONDIENTE AL PRIMER SEMESTRE 2023 – PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO 2023 AL 30 DE JUNIO 2023										
1	1 (C I AG 01-02)	FALTA DE ACTUALIZACIÓN DE SISTEMA DE MARCACION	A LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO Realizar gestiones ante la Direccion de Tecnología y Desarrollo Informático, a fin de ajustar los sistemas de marcación biométrica de funcionarios que realizan sus labores en horanos rotativos, de manera a visualizar claramente la entrada y salida de los funcionarios operativos e informar dichos ajustes a través de los Planes de Mejoramientos de su sector.	Solicitar al sector correspondiente de la elaboración de un cronograma de turno de los funcionarios que trabajan en la modalidad "Rotativo", a modo de contabilizar correctamente las horas extraordinarias, nocturnas y adicionales respectivamente	18/11/2024	30/12/2025	Abg. Guiermo Erico	C.P. Mabel Salinas	Exigir elaboracion de cronograma de turno	0%

Informe N° 09/2023			Fecha	Resolución /Orden de trabajo N°	Periodo auditado		Tipo de auditoría		Áreas de riesgo analizadas	
REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO				1728/23	2023		Auditoría Interna : Auditoría de Gestion		DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
(1) N° Observ. s/Informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad – Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del área)
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2)Responsable Área		
INFORME FINAL AI N° 09/2023 - "REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – LICENCIAS DEL PERSONAL"										
1	1 C I AG-01 01	1. C.I AG-01 01 AUSENCIA DE PROCEDIMIENTOS APROBADOS EN CASO DE CONCESIÓN DE LICENCIAS	Gestionar la elaboracion 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	Solicitar a la Dirección de Planeamiento y Gestión/ Unidad de Procedimientos Organizacion y Métodos el acompañamiento para la elaboración de los procedimientos en relacion a los diferentes tipos de concesión de licencias en los cuales se establezcan los métodos de consignacion a cada funcionario y los plazos conforme a las reglamentaciones legales vigentes	4/2/2024	15/12/2024	Abg. Guillermo Erico Luraghi Director de Talento Humano	Lic. Lisa Báez Jefa de Unidad de Administración y Control del Personal / C.P. Nélida Mabel Salinas Jefa de Unidad de Asistencia y Bienestar del Personal-	Manuales de procedimientos aprobados de concesión de Licencias de los diferentes tipos de Licencias	0%
2	2 C I AG-01 01	INCONSISTENCIAS EN CONCESIONES DE LICENCIAS	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	Solicitar a la Dirección de Planeamiento y Gestión / Unidad de Procedimientos Organizacion y Métodos el acompañamiento para la creación de los Formularios de Solicitud de los diferentes tipos de Licencias, con el listado de los requisitos documentales a ser presentados por los funcionarios para cada tipo de licencias requeridas. La socialización de los mismos se realizara por medio de Circulares, Comunicación interna y los medios de comunicación digital (Correo electrónicos y de grupos de WhatsApp)	3/6/2024	15/12/2024	Abg. Guillermo Erico Luraghi Director de Talento Humano	Lic. Lisa Báez Jefa de Unidad de Administración y Control del Personal / C.P. Nélida Mabel Salinas Jefa de Unidad de Asistencia y Bienestar del Personal-	Formularios de Solicitud de Licencias aprobados para cada tipo de licencias requeridas por los funcionarios	0%
3	3 C I AG-01 01	REGLAMENTO INTERNO DESACTUALIZADO	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	Informar a la superioridad la necesidad de actualización del Reglamento Interno de la Empresa y se solicitar la autorización para la conformación de un Equipo Técnico de Trabajo con los sectores correspondientes designados por el Directorio de la Empresa	14/2/2024	30/12/2024	Dirección de Talento Humano	Los demás sectores de la Institución designados por el Directorio de la Empresa.	Reglamento Interno de la ESSAP S.A. actualizado y aprobado	0%

Informe N°			Fecha	Resolución /Orden de trabajo N°	Periodo auditado		Tipo de auditoría		Áreas de riesgo analizadas	
Auditoría 4209519 16/2021				Acta 1548/2022 Resolucion N° 3			Auditoría Interna : Auditoría de Gestion		Dirección de Talento Humano	
(1) N° Observ. s/Informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad – Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del área)
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2)Responsable Área		
ID 4235246 Evaluación del Sistema de Control Interno en función de la Norma de Requisitos Mínimos- MECIP 2015.										
1 C.I 3 OA – 01-2	1 C.I 3 OA – 01-2	FALTA DE HERRAMIENTA DE MEDICION DE LOS FACTORES DE DESEMPEÑO DE LA POLITICA DE TALENTO HUMANO C I OA – 01-2	A la DIRECCIÓN DE TALENO HUMANO (EQUIPO ALTO DESEMPEÑO): Remitir a esta auditoría las documentaciones que avalen el diseño de las herramientas para la medición del desempeño de las Políticas de Talento Humano.	HERRAMIENTA DE MEDICIÓN DE LOS FACTORES DE DESEMPEÑO DE LA POLITICA DE TALENTO HUMANO	1/11/2021	31/12/2021	Unidad de Evaluación y Desarrollo del Personal	Dirección de Talento Humano	Herramienta de medición	0%

Cinthia Ramírez
Auditoría Interna Institucional
essap

Lic. José Marín Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a

Abg. Feline Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Abg. Feline Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

essap 75

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
Maxima Autoridad: Abg. Luis Fernando Benítez
Auditor Interno: Abg. Felipe Rivero
Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
Teléfono: 225.0013

Gerencia Comercial Gran Asunción

PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

Informe Nº	Fecha	Resolución (Orden de trabajo Nº	Período auditado	Tipo de auditoría	Áreas de riesgo auditadas
Informe Nº 1202020	24/9/2020	Acta 1336/2020 Resolución Nº 13	Ejercicio Fiscal 2.020	Auditoría Interna : Auditoría de Gestión	GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCION – GERENCIA DE

(1) Nº Observ. Informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad – Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN (6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7) Responsable de Ejecución (7.1) Responsable Dirección	(7.2) Responsable Área	(8) Indicador de Cumplimiento (Debe ser meta)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del área)
ID 3226464 - INFORME FINAL AI Nº 012/2020 - INTERVENCION DE AUDITORIA INTERNA REFERENTE A CONEXIONES IRREGULARES EN EL ASENTAMIENTO DENOMINADO CAACUPEMI DEL BARRIO SUR DE LA CIUDAD DE ASUNCION.										
165	165 H	DIFERENCIAS REGISTRADAS EN EL DEPOSITO EN LA UNIDAD DE CONEXION Y RECONEXION	RECOMENDACION A LA GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCION – UNIDAD DE CONEXION Y RECONEXION: Justificar en la previedad posible las diferencias resultantes en los materiales de Caño PE AD de ½" y Caño PE AD de 2"	Remitir comunicaciones internas conforme recomendaciones de la Auditoría Interna	11/10/2024	11/10/2025	UNIDAD DE CONEXION Y RECONEXION	GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCION	Comunicaciones internas	0%
				Remitir Justificación de posible las diferencias resultantes en los materiales de Caño PE AD de ½" y Caño PE AD de 2"	11/10/2024	11/10/2025	UNIDAD DE CONEXION Y RECONEXION	GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCION	Comunicación Interna de Justificación	0%
166	166 H	DIF. DIFERENCIA DE SALDO EN SISTEMA DE STOCK DE MATERIALES DEL DEPOSITO DE LA UNIDAD DE ASENTAMIENTOS URBANOS	RECOMENDACION A LA GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCION: Verificar lo mencionado por ambas unidades dependientes de la Gerencia, a fin de esclarecer lo mencionado por la Unidad de Conexion y Reconexion donde menciona en su descargo no haber recibido fisicamente dichos materiales	Remitir Informes sobre las acciones realizadas por la Gerencia Comercial Gran Asuncion con respecto a los faltantes encontrados en el Deposito de Materiales	11/10/2024	11/10/2025	UNIDAD DE CONEXION Y RECONEXION	GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCION	Informes sobre faltante de materiales recibidos	0%

Informe Nº	Fecha	Resolución (Orden de trabajo Nº	Período auditado	Tipo de auditoría	Áreas de riesgo auditadas
Informe Nº 062020	24/8/2020	Acta 1336/2020 Resolución Nº 13	Ejercicio Fiscal 2.020	Auditoría Interna : Auditoría de Gestión	GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCION ASESORÍA

(1) Nº Observ. Informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad – Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN (6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7) Responsable de Ejecución (7.1) Responsable Dirección	(7.2) Responsable Área	(8) Indicador de Cumplimiento (Debe ser meta)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del área)
ID - 2476251 - INFORME FINAL AI Nº 062020 - VERIFICACION Y ANALISIS EN EL AREA COMERCIAL CORRESPONDIENTE A CUENTAS MADRES Y SUB-CUENTAS CON DEUDAS DE LARGA DATA.										
167	167 H	NO SE REALIZÓ LA SUSPENSION DEL SERVICIO EN USUARIOS CON MAS DE 3 (TRES) FACTURAS VENCIDAS	A LA GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCION: Reponer a corte de suministro a los usuarios [illegible]	ELABORAR CRONOGRAMA DE TRABAJO A LOS EFECTOS DE UNIFICAR CRITERIOS CON LAS AREAS AFECTADAS CONFORME AL LISTADO DE CUENTAS CON DEUDA PENDIENTE REMITIDO POR LA AUDITORIA INTERNA	11/10/2024	11/10/2025	Gerencia Comercial Gran Asuncion	Gerencia Comercial Gran Asuncion	CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA	0%
168	168 H	CUENTAS CORTADAS POR DEUDAS QUE FIGURAN EN SISTEMA COMERCIAL Y POSEEN CONEXION IRREGULAR	A LA GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCION: Reponer en situaciones comerciales de las cuentas [illegible]	ELABORAR CRONOGRAMA DE TRABAJO A LOS EFECTOS DE UNIFICAR CRITERIOS ENTRE LAS AREAS AFECTADAS CONFORME AL LISTADO DE CUENTAS [illegible]	11/10/2024	11/10/2025	Gerencia Comercial Gran Asuncion	Gerencia Comercial Gran Asuncion	CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA	0%
169	169 H	EXISTEN USUARIOS CON CUENTAS MADRES Y SUB-CUENTAS EN LAS QUE EL USUARIO POSEE UNA CUENTA ACTIVA SIN EL PAGO DE LAS OBLIGACIONES PENDIENTES EN LAS DEMAS CUENTAS	A LA GERENCIA COMERCIAL [illegible]	ELABORAR CRONOGRAMA DE TRABAJO A LOS EFECTOS DE UNIFICAR CRITERIO ENTRE LAS AREAS AFECTADAS	11/10/2024	11/10/2025	Gerencia Comercial Gran Asuncion	Gerencia Comercial Gran Asuncion	CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA	0%
170	170 H	EXISTEN CUENTAS CORRIENTES CATASTRALES QUE POSEEN DEUDAS CON REGISTRO EN PODER DE ASESORIA JURIDICA - POR DEUDAS SEGUN SISTEMA COBOL	A LA ASESORIA JURIDICA: Remitir las documentaciones que [illegible]	Realizar seguimiento sobre los casos pendientes mediante acciones prejudiciales y judiciales	11/10/2024	11/10/2025	Unidad de Recuperación de Cartera Morosa	Asesoría Jurídica	Disminuir la cartera morosa	0%

Lic. José Martin Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

Cinthia Ramírez
Auditoría Interna Institucional
essap

Bernal
Director Técnico Operativo
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

essap

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
Máxima Autoridad: Abg. Luis Fernando Beinat
Auditor Interno: Abg. Felipe Rivero
Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
Teléfono: 225.0013

Informe N°	Fecha	Resolución /Orden de trabajo N°	Periodo auditado		Tipo de auditoría		Áreas de riesgo críticas	
Informe N°16/2019	25/6/2019	Acta 1.120/2015 Resolución N° 3	Ejercicio Fiscal 2.019		Auditoría Interna : Auditoría de Gestión		Gerencia Comercial	
(1) N° Observ. informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad – Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del área)
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2)Responsable Área		
Id. Plan 1338855 - INFORME AI N° 01/2019 - VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LA TARIFA SOCIAL										
171	171 H	3.C - NO SE EVIDENCIA COBRO POR NUEVA CONEXIONES A POR ESTIPULADO EN EL ART. 59 inc. 9° DEL REGLAMENTO TARIFARIO PARA CONCESIONARIOS DE LA LEY N° 1614/2000	3.C.1 - A la Gerencia Comercial Gran Asunción/Unidad de Asentamientos Urbanos implementar los mecanismos necesarios que permitan aplicar el cobro de nuevas conexiones a los usuarios que correspondan a fin de recuperar el monto no ingresado a la Tarifa y el mismo para futuras ulteriores con lo cual estará según lo estipulado en el art. 59° del Reglamento Tarifario para Concesionarias de la Ley N° 1614/2000. A la Gerencia Jurídica a fin de prestar su Dictamen sobre lo aplicado	GESTIONAR ANTE EL ESTADO PARAGUAYO PARA EL LOGRO DEL SUBSIDIO A FIN DE OBTENER EL FONDO PARA OTORGARLO	11/10/2024	11/10/2025	Gerencia Comercial	Unidad de Asentamientos Urbanos	OBTENCIÓN DEL SUBSIDIO POR PARTE DEL ESTADO	0%
172	172 H	4.C - NO SE OBSERVA EL MONTO SUBSIDIADO EN LA FACTURA DE PAGO ENTRA A LOS USUARIOS CON TARIFA SOCIAL	4.C.1 - A la Gerencia Comercial Gran Asunción/Unidad de Asentamientos Urbanos Registrar los ajustes a través de la Dirección de Tecnología y Desarrollo informático a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 1614/2000 del Reglamento Tarifario Concesionarias en su Art. N° 07	ELABORAR LOS PROCEDIMIENTOS EN LOS FORMATOS 93 PARA LA CONSECUCION DE BENEFICIOS DE LA TARIFA DIFERENCIADA PARA NO RESIDENCIALES	11/10/2024	11/10/2025	Gerencia Comercial	Unidad de Asentamientos Urbanos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	0%
Informe N°	Fecha	Resolución /Orden de trabajo N°	Periodo auditado		Tipo de auditoría		Áreas de riesgo críticas	
Informe N°16/2019	7/11/2019	Acta 1338855 Resolución N° 3	Ejercicio Fiscal 2.019		Auditoría Interna : Auditoría de Gestión		Gerencia de Operaciones Gran Asunción - Gerencia Operativa	
(1) N° Observ. informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad – Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del área)
					(6.1) Fecha de Inicio 11/10/2024	(6.2) Fecha de Finalización 11/10/2025	(7.1) Responsable Directo	(7.2)Responsable Área		
ID 2068220- INFORME N° - REVISIÓN Y ANÁLISIS DE FACTURACIÓN CORRESPONDIENTE A NUEVAS CONEXIONES, RECONEXIONES Y MANTENIMIENTOS REALIZADOS DESDE ENERO A SETIEMBRE DE 2019										
193	193 H	CUENTAS CORTADAS POR DEUDAS QUE FIGURAN EN SISTEMA COMERCIAL Y POSEEN CONEXION IRREGULA	A la Gerencia Comercial Gran Asunción – Unidad de Corte y Reconexión Establecer mecanismos de control existente sobre las cuentas cortadas mensualmente de manera a proceder al taponamiento. A la Gerencia Jurídica Emitir opinión conforme a la observación	Proceder a realizar los cortes correspondientes a través de informes remitidos por UFAC a UCR y posterior remisión a Asesoría Jurídica para su intervención correspondiente	11/10/2024	11/10/2025	Gerencia Comercial	Jefe de Unidad de Corte y Reconexión	Informe de corte e intervención	0%
194	194 H	USUARIOS CON MAS DE 3 (TRES) FACTURAS VENCIDAS QUE NO SUFRIERON SUSPENSIÓN DEL SERVICIO	A la Gerencia Comercial Gran Asunción 2.1 Actualizar los datos ingresados en la creación de ambas Cuentas Corrientes Catastrales en el Sistema Comercial y tomar atención a la gestión de cobro de la Cuenta Corriente Catastral cortada. 2.2 Gestionar la regularización de la cartera morosa teniendo una deuda pendiente a saldada a Gs. 7.056.001 y Compromiso de Pago e facturas por un total de Gs. 909.131. 2.4 Gestionar la regularización de la cartera morosa y proceder al corte correspondiente si esta no cumpliere en tiempo y forma teniendo una deuda pendiente de Gs. 6.494.015 según lo estipulado en la Ley N° 1614/2000	Proceder a realizar los cortes correspondientes a través de informes remitidos por UFAC a UCR y posterior remisión a Asesoría Jurídica para su intervención correspondiente	11/10/2024	11/10/2025	Gerencia Comercial	Jefe de Unidad de Corte y Reconexión	Informe de corte e intervención	0%
Informe N°	Fecha	Resolución /Orden de trabajo N°	Periodo auditado		Tipo de auditoría		Área de riesgo críticas	
10/2019	17/12/2019	Acta 1142/2018 Resolución N° 3	Ejercicio Fiscal 2.019		Auditoría Interna : Auditoría de Gestión		Gerencia Comercial - Gran Asunción	
(1) N° Observ. informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad – Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del área)
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2)Responsable Área		
ID 643661 VERIFICACIÓN DE RE FACTURACIÓN A USUARIOS (QUITAS) EN CONFORMIDAD A LA LEY N° 1614/2000 ERCSAS Y SU MARCO REGULATORIO										
210	210 H	La ESSAP realiza el proceso de inspección y emisión de resultados fuera del plazo establecido en la ley N° 1614/2000	Los largos deben contener todas las documentaciones consideradas para el análisis de la concesión de los descuentos en las facturaciones, de modo que respaldes los procesos efectuados	Aplicar el Formato N° 93, Elaboración de Procesos correspondiente al Sub Proceso Facturación	11/10/2024	11/10/2025	Unidad de Facturación y Cobranza	Gerencia Comercial Ing. Bertaniz Torres	Estudio, análisis y aplicación del Manual de Procedimientos	0%

Lic. José Martin Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

Cintia Ramírez
Auditoria Interna Institucional
essap

Bernal
Presidente
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

essap 79

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
Máxima Autoridad: Abg. Luis Fernando Bernal
Auditor Interno: Abg. Felipe Rivero
Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
Teléfono: 225.0010

Informe Nº	Fecha	Resolución (Orden de Trabajo Nº	Periodo auditado	Tipo de auditoría	Áreas de riesgo auditadas
Informe Nº17/2020		Acta 14/2021 Resolución Nº 8	Ejercicio Fiscal 2.021	Auditoría Interna : Auditoría de Gestión	GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCIÓN – GERENCIA

(1) Nº Observ. s/Informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad – Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN (6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7) Responsable de Ejecución (7.1) Responsable Crédito	(7.2) Responsable Área	(8) Indicador de Cumplimiento (Detalle hasta)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del área)
ID 3222739 - Nº 17 "INFORME DE REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA DENUNCIA DE UNA CONEXIÓN IRREGULAR DE EXTENSIONES DE CAÑERÍAS".										
1 C1	1 C1	1 C1 EXTENSIONES DE CAÑERÍAS REALIZADOS SIN EL PAGO CORRESPONDIENTES EN FECHA	A LA GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCIÓN: • Trabajar en forma conjunta con la Dirección de Planeamiento y Gestión en la elaboración del Manual de Procedimientos en relación a los trabajos de cañerías, extensiones, trabajos especiales etc. A LA GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCIÓN - UNIDAD DE CONEXIÓN Y RECONEXIÓN: • Remitir las documentaciones pendientes de remisión (Órdenes de Trabajos – Boletas de pago conforme a la observación 3. • Capacitar a los Capataces para el uso y llenado correcto de las Órdenes de Trabajo. • Realizar de forma semanal o mensual un control aleatorio del cargado correcto de las Órdenes de Trabajo en el Sistema de Stock y que las mismas sean de forma periódica y no juntando varias Órdenes de trabajo. • Realizar de forma semanal o mensual un control aleatorio del llenado correcto de las Órdenes de Trabajo (firma del capataz, individualización del capataz, dirección, etc. Cual etc.). A LA GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCIÓN - UNIDAD DE ASENTAMIENTO URBANO: • Capacitar a los Capataces para el uso y llenado correcto de las Órdenes de Trabajo. • Realizar de forma semanal o mensual un control aleatorio del cargado correcto de las Órdenes de Trabajo en el Sistema de Stock y que las mismas sean de forma periódica. • Realizar de forma semanal o mensual un control aleatorio del llenado correcto de las Órdenes de Trabajo (firma del capataz, individualización del capataz, dirección, etc. Cual etc.)	Remitir informes sobre las acciones realizadas por la Gerencia Comercial Gran Asunción con relación a las falantas encontradas en el Depósito de Materiales	12/5/2021	31/12/2021	UNIDAD DE CONEXIÓN Y RECONEXIÓN	GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCIÓN	Informes realizados / Informes	0%
				Remitir informes de trabajo realizados	12/5/2021	31/12/2021	UNIDAD DE CONEXIÓN Y RECONEXIÓN	GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCIÓN	Órdenes de trabajo ejecutadas	0%
				Remitir comunicación interna sobre solicitud de capacitación	12/5/2021	31/12/2021	UNIDAD DE CONEXIÓN Y RECONEXIÓN	GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCIÓN	Comunicación interna de solicitud de capacitación	0%
				Remitir comunicación interna de control de stock	12/5/2021	31/12/2021	UNIDAD DE CONEXIÓN Y RECONEXIÓN	GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCIÓN	Comunicación interna de control de stock	0%
				Remitir comunicación sobre control de órdenes de trabajo	12/5/2021	31/12/2021	UNIDAD DE CONEXIÓN Y RECONEXIÓN	GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCIÓN	Comunicación interna sobre control de órdenes de trabajo	0%
				Remitir comunicación sobre llenado de órdenes de trabajo. (stock)	30/9/2021	31/12/2021	UNIDAD DE ASENTAMIENTOS URBANO	GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCIÓN	Comunicación interna sobre cambios de órdenes de trabajo	0%
2 C1	2 C1	2 C1 DIFERENCIAS EN LA FICHA DE MATERIAL CAÑO PEAD DE 2" Y EL INVENTARIO FÍSICO REALIZADO	A LA GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCIÓN - UNIDAD DE CONEXIÓN Y RECONEXIÓN: • Remitir las documentaciones pendientes de remisión (Pedido de Materiales) conforme a la observación 3. • Realizar de forma semanal o mensual un control aleatorio del cargado correcto de las (Órdenes de Trabajo – Retiros de Materiales y Pedidos de Materiales) en el Sistema de Stock y que las mismas sean de forma periódica. • Realizar de forma semanal o mensual un control aleatorio del llenado correcto de las (Órdenes de Trabajo - Retiros de Materiales), (firma del capataz, individualización del capataz, dirección, etc. Cual etc.). • Realizar un inventario físico de los materiales de depósito y realizar con el sistema de Stock de Materiales. • Justificar las diferencias registradas, e informar a esta Auditoría	Remitir Comunicaciones Internas con respaldo conforme recomendación de Auditoría Interna	12/5/2021	31/12/2021	UNIDAD DE CONEXIÓN Y RECONEXIÓN	GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCIÓN	Comunicación interna con respaldo conforme requerido por Auditoría Interna	0%
				REMITIR Documentaciones pendientes de remisión de órdenes de trabajo	12/5/2021	31/12/2021	UNIDAD DE CONEXIÓN Y RECONEXIÓN	GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCIÓN	Comunicación interna 111-2020	0%
				Remitir comunicación sobre control de stock	12/5/2021	31/12/2021	UNIDAD DE CONEXIÓN Y RECONEXIÓN	GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCIÓN	Comunicación interna 134-2020	0%
				Remitir comunicación interna sobre control de trabajo	12/5/2021	31/12/2021	UNIDAD DE CONEXIÓN Y RECONEXIÓN	GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCIÓN	Comunicación interna 136-2020	0%
				Remitir justificación sobre faltantes	12/5/2021	31/12/2021	UNIDAD DE CONEXIÓN Y RECONEXIÓN	GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCIÓN	Comunicación interna 126-2020	0%
				Remitir justificación sobre faltantes	12/5/2021	31/12/2021	UNIDAD DE CONEXIÓN Y RECONEXIÓN	GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCIÓN	Comunicación interna 126-2020	0%
3 C1	3 C1	3 C1 AUSENCIA DE DOCUMENTACIONES RESPALDATORIAS	A LA GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCIÓN - UNIDAD DE CONEXIÓN Y RECONEXIÓN: • Remitir las documentaciones pendientes de remisión (Órdenes de Trabajo y Retiro de Materiales) conforme a la observación 3. • Realizar de forma semanal o mensual un control aleatorio del cargado correcto de las (Órdenes de Trabajo – Retiros de Materiales y Pedidos de Materiales) en el Sistema de Stock y que las mismas sean de forma periódica. • Realizar de forma semanal o mensual un control aleatorio del llenado correcto de las (Órdenes de Trabajo - Retiros de Materiales), (firma del capataz, individualización del capataz, dirección, etc. Cual etc.). • Realizar un control de las Órdenes de Trabajo y los Retiros de Materiales, a fin de que se puedan asociar los trabajos (Órdenes de Trabajo) realizados por los capataces, con las boletas de Retiros de Materiales entregados por el encargado de almacén a los capataces. • Realizar un inventario físico de los materiales del depósito, y anular con el sistema de Stock de Materiales. • Realizar la registración en el Sistema de Stock e informar a esta Auditoría conforme lo establece las reglamentaciones.	REMITIR Documentaciones pendientes de remisión de órdenes de trabajo	12/5/2021	31/12/2021	UNIDAD DE CONEXIÓN Y RECONEXIÓN	GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCIÓN	Comunicaciones internas	0%
				Realizar de forma semanal o mensual un control aleatorio del cargado correcto de las ordenes de trabajo	20/5/2021	31/12/2021	UNIDAD DE CONEXIÓN Y RECONEXIÓN	GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCIÓN	Comunicaciones internas solicitando control aleatorio de órdenes de trabajo.	0%
				Realizar de forma semanal o mensual un control aleatorio del llenado correcto de las ordenes de trabajo	20/5/2021	31/12/2021	UNIDAD DE CONEXIÓN Y RECONEXIÓN	GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCIÓN	Comunicaciones internas solicitando realizar de forma semanal o mensual un control aleatorio del llenado correcto de las ordenes de trabajo.	0%

Lic. José Martín Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

Cintia Ramírez
Auditoría Interna Institucional
essap

Ing. Bernal
Técnico Operativo

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

essap

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
Máxima Autoridad: Abg. Luis Fernando Bernal
Auditor Interno: Abg. Felipe Rivero
Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
Teléfono: 225 0013

5 CI	5 CI	6 C.I. AUSENCIAS DE FIRMAS EN LAS DOCUMENTACIONES	A LA GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCION - UNIDAD DE CONEXIÓN Y RECONEXIÓN: • Remitir las documentaciones pendientes de remisión (Ordenes de Trabajo y Retiro de Materiales) conforme a la observación 6. • Realizar de forma semanal o mensual un control aleatorio del cargado correcto de las (Ordenes de Trabajo – Retiros de Materiales) en el Sistema de Stock y que las mismas sean de forma periódica. • Realizar de forma semanal o mensual un control aleatorio del firmado correcto de las (Ordenes de Trabajo – Retiros de Materiales), firma del capataz, individualización del capataz, dirección, etc. (Tal cual) • Realizar un control de las Ordenes de Trabajo y los Retiros de Materiales, a fin de que se puedan asociar los trabajos (Ordenes de trabajos) realizados por los capataces, con los Retiros de Materiales entregados, por el encargado del depósito a los capataces. • Realizar un inventario aleatorio de los materiales del depósito y cruzar con el sistema de Stock de Materiales.	Remitir Documentaciones pendientes de remisión de ordenes de trabajo	12/5/2021	31/12/2021	UNIDAD DE CONEXIÓN Y RECONEXIÓN	GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCIÓN	Comunicaciones internas	0%
				Remitir solicitud de control de ordenes de trabajo	12/5/2021	31/12/2021	UNIDAD DE CONEXIÓN Y RECONEXIÓN	GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCIÓN	Solicitud de control de ordenes de trabajo	0%
				Remitir solicitud de control de sistema go stock	12/5/2021	31/12/2021	UNIDAD DE CONEXIÓN Y RECONEXIÓN	GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCIÓN	Solicitud de control de sistema de stock	0%
				Remitir solicitud de inventario	12/5/2021	31/12/2021	UNIDAD DE CONEXIÓN Y RECONEXIÓN	GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCIÓN	Solicitud de inventario	0%
7 CI	7 CI	7 C.I. - MATERIALES SIN DISTRIBUIR NO DOCUMENTADOS EN EL SISTEMA	A LA GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCION - A UNIDAD DE CONEXIÓN Y RECONEXIÓN: • Remitir las documentaciones pendientes de remisión (Ordenes de Trabajo – Retiro de Materiales) conforme a la observación 7 acápite N° 1 y 2. • Realizar de forma semanal o mensual un control aleatorio del cargado correcto de las (Ordenes de Trabajo – Retiros de Materiales) en el Sistema de Stock y que las mismas sean de forma periódica. • Realizar de forma semanal o mensual un control aleatorio del firmado correcto de las (Ordenes de Trabajo – Retiros de Materiales), firma del capataz, individualización del capataz, dirección, etc. (Tal cual etc.) • Capataz: tanto al encargado del depósito y al Encargado de Nuevos Conexiones a modo de poder cruzar las Ordenes de Retiros de Materiales con las Ordenes de Trabajo realizadas.	Remitir Documentaciones pendientes de remisión de ordenes de trabajo	12/5/2021	31/12/2021	UNIDAD DE CONEXIÓN Y RECONEXIÓN	GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCIÓN	Informe: documentaciones pendientes de remisión	0%
				Remitir solicitud de control de ordenes de trabajo	12/5/2021	31/12/2021	UNIDAD DE CONEXIÓN Y RECONEXIÓN	GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCIÓN	Solicitud de control de ordenes de trabajo	0%
				Remitir solicitud de control de sistema go stock	12/5/2021	31/12/2021	UNIDAD DE CONEXIÓN Y RECONEXIÓN	GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCIÓN	Solicitud de control de sistema de stock	0%
				Remitir solicitud de capacitación	12/5/2021	31/12/2021	UNIDAD DE CONEXIÓN Y RECONEXIÓN	GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCIÓN	Solicitud de capacitación	0%
8 CI	8 CI	8 C.I. MATERIALES DISTRIBUIDOS EN EL SISTEMA SIN SUSTENTO DOCUMENTAL	A LA GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCION: • Justificar las diferencias registradas, encontradas tanto en el Sistema Informático de Stock como las Ordenes de trabajo	Remitir justificación de trabajo de diferencias indicadas	12/5/2021	31/12/2021	UNIDAD DE CONEXIÓN Y RECONEXIÓN	GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCIÓN	Comunicación UNAI 127/2020	0%
Informe N°			**Fecha**	**Resolución /Orden de trabajo N°**	**Periodo auditado**		**Tipo de auditoría**		**Áreas de riesgo mejorables**	
Informe N° 262018				**Acta 1222/2019 Resolución N° 7**	**Ejercicio Fiscal 2.021**		**Auditoría Interna : Auditoría de Gestión**		**GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCION – GERENCIA**	
(1) N° Observ. Informe	**(2) Código Hallazgo**	**(3) Debilidad – Hallazgo**	**(4) Recomendación**	**(5) Acción de Mejoramiento**	**(6) PERIODO DE EJECUCIÓN**		**(7) Responsable de Ejecución**		**(8) Indicador de Cumplimiento (Definición)**	**(9) Autoevaluación (Seguimiento del área)**
					(6.1) Fecha de Inicio	**(6.2) Fecha de Finalización**	**(7.1) Responsable Directo**	**(7.2)Responsable Área**		
ID 1126509 - N° 26/2018 INFORME DE VERIFICACIÓN DEL NIVEL DE FACTURACIÓN 2018										
3 CI	3 CI	Gran Cantidad de Usuarios sin Micromedición	a la Gerencia Comercial debe dar cumplimiento al Plan Quinquenal Anual, conforme mencionado en su descargo para la colocación de medidores.	Identificar las conexiones con codigos de lecturas que requieran 2 facturar por micromedio y enviar el listado a la Unidad de Conexión y Reconexión y Unidad de Micromedición y Análisis para cambio de medidor o corrección de lectura	3/7/2019	31/12/2019	Jefatura de Facturación y Unidad de Catastro y Mejoramiento	Gerencia Comercial Gran Asunción	Cambio y Colocación de 37.000 medidores	0%
4 CI	4 CI	Cuentas que amerita el corte del servicio	c La Gerencia Comercial debe trabajar de manera conjunta con la Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático, para identificar las cuentas que fueron dadas de baja y siguen facturando, al mismo con la Gerencia Jurídica en lo que respecta a la recuperación de deuda vencida.	Identificar las cuentas de baja para su facturación periódicamente con el cargo reclamos generados, emitir por remuneración interna a la unidad de Conexión y Reconexión para la realización del corte o taponamiento	3/7/2019	31/12/2019	Unidad de Facturación y Unidad de Conexión y Reconexión	Gerencia Comercial Gran Asunción	20 cuentas para corte	0%
Informe N°			**Fecha**	**Resolución /Orden de trabajo N°**	**Periodo auditado**		**Tipo de auditoría**		**Áreas de riesgo mejorables**	
Informe N° 362018				**Acta 1222/2019 Resolución N° 7**	**Ejercicio Fiscal 2.021**		**Auditoría Interna : Auditoría de Gestión**		**GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCION – GERENCIA**	
(1) N° Observ. Informe	**(2) Código Hallazgo**	**(3) Debilidad – Hallazgo**	**(4) Recomendación**	**(5) Acción de Mejoramiento**	**(6) PERIODO DE EJECUCIÓN**		**(7) Responsable de Ejecución**		**(8) Indicador de Cumplimiento (Definición)**	**(9) Autoevaluación (Seguimiento del área)**
					(6.1) Fecha de Inicio	**(6.2) Fecha de Finalización**	**(7.1) Responsable Directo**	**(7.2)Responsable Área**		
ID 1117838 - Informe sobre Transferencias (crédito) realizadas por el SIPAP – Entrante correspondiente a Cuentas del Estado										
A 1	A 1	Informe sobre transferencias (crédito) realizadas por el SIPAP – Entrante correspondiente a Cuentas del Estado observando que en sus saldos pendientes a contabilizar por no que se solicitó informes a las desarrolladores de Gerencia Comercial, Gerencia Contabilidad General y Gerencia Financiera, responder a las procedimientos efectuados para los registros de SIPAP (crédito) Entrante y los motivos por las cuales no se procedieron a regularizar las Notas de Crédito Bancarias relacionadas a esos ingresos	A la Gerencia Comercial Gran Asunción: • Conformar un equipo de trabajo para proceder a regularizar las partidas pendientes de ingreso, conciliando los movimientos Estatales que no se han reflejado a nuestras cuentas para presentar los desarrolladores que realizaron los créditos recibidos, ya que se requiere indefectiblemente de dichas informaciones y documentos (Notas de Crédito) para la individualización de los pagos efectuados y registrarlos contable oportunamente. A las Gerencias Comercial Gran Asunción, Contabilidad General y Financiera: • Realizar reuniones entre las áreas afectadas en el proceso, a fin de coordinar los procedimientos más convenientes y aplicables a nuestra Empresa, para reflejar en la brevedad posible los pagos por SIPAP – Entrante, evitando la acumulación de partidas pendientes de proceso e imputación.	Conformar un Equipo Tecnico con el fin de revisar los saldos de las cuentas SIPAP, para ser regularizados en el año del ejercicio 2019	3/7/2019	31/12/2019	Gerencia Comercial Gran Asunción	Gerencia Financiera Gran Asunción	Regularización de las Cuentas	0%

Lic. José Martín Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

Cinthia Ramírez
Auditoría Interno Institucional
essap

Ing. Bernal
Jefe Unidad de Auditoría Interna Operativa
essap s.a.

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

essap

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

Institución. Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
Máxima Autoridad: Abg. Luis Fernando Bernal
Auditor Interno: Abg. Felipe Rivero
Correo electrónico: auditoriai@essap.com.py
Teléfono. 225.0813

Informe N°	Fecha	Resolución/Orden de trabajo N°	Periodo auditado	Tipo de auditoría	Área de riesgo auditada
AI 12/2023	26/12/2024	ACTA N° 1843/24 RESOLUCIÓN N° 85	2023	AUDITORÍA DE GESTIÓN	GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCIÓN

(1) N° Observa. Informe	(2) Codigo Hallazgo	(3) Debilidad – Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN (6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7) Responsable de Ejecución (7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsable Area	(8) Indicador de Cumplimiento (Definitiva)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del area)
AUDITORIA DE GESTION: INFORME DE REVISION Y ANALISIS DE LA GESTION DE ADQUISICIONES – CONTRATOS COMERCIALES										
1	1 (C1 - AG 02 02)	FALTA DE PRESENTACION DE INDICADORES DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO	Realizar las Pruebas de Calidad en el Instituto Nacional de Normalización y Metrología (INT como a 7 cajas para conexión de medidores de pared y 4 cajas para conexiones de medidores de piso de las cual total recepcionadas en las depositas de Villa Cue, tal como lo indica el P.C. del Contrato N° 93/2022. 5.2.2. Acceder al Sistema de Información de Contrataciones Públicas SICP las resultados de dichas pruebas (Certificado y/o Informe de Resultado de Pruebas a Cajas de Pared y Piso), en la pestaña de INDICADORES DE CUMPLIMIENTO asignadas para el efecto. Informar el cumplimiento a través de los Planes de Mejoramiento del Sector Auditado	• Se han llevado a cabo las inspecciones y pruebas necesarias de acuerdo con lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones del Contrato N° 93/2022. • Los resultados obtenidos de las pruebas se han registrado en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP). Asimismo, a Conforme al resultado obtenido, y teniendo en cuenta lo que establece el Pliego de Bases y Condiciones en los siguientes puntos: PUNTO 26 PERIODO DE VALIDEZ DE GARANTÍA DE LOS BIENES – CERTIFICADO DE GARANTÍA DE 3 (TRES) AÑOS EMITIDO POR LA FABRICA QUE GARANTICE EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL PRODUCTO, DURANTE EL PERIODO MENCIONADO. PUNTO 25: EL PERIODO DE TIEMPO ESTIMADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS BIENES, PARA LOS EFECTOS DE REPUESTOS SERA DE 3 (TRES) AÑOS DESDE LA RECEPCION DEL BIEN. Al respecto, se ha resuelto a la empresa Pargar Tech S.A. mediante la NOTA GGA N° 002/2024 la reposición de las cajas que no superaran la prueba de resistencia. Todas las documentaciones relacionadas con este proceso se encuentran disponibles en el Portal Sicp para consulta, garantizando su trazabilidad y el cumplimiento de los procedimientos establecidos	12/12/2024	12/12/2024	Gerencia Comercial Gran Asunción	Gerencia Comercial Gran Asunción	COMUNICACIÓN INTERNA DECI/USP/DPC/GGA N° 004/2023	0
2	2 (C1 - AG 02 02)	"INCUMPLIMIENTO DEL PLAZO DE ENTREGA DE LA ORDEN DE COMPRA"	A LA GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCIÓN: Gestionar y emitir la comunicación a manuales de procesos entre sus áreas involucradas (Administrador del Contrato, a la Unidad de Gestión de Bienes y Servicios, y a la Dirección Administrativa de Materiales (Depósito Central) dependientes de la Gerencia Administrativa), a los efectos de coordinar la revisión de las Ordenes de Compra por Sistema vía, la responsable recepción de los bienes en tiempo y forma en los depósitos establecidos para el efecto	Redactamos, dichas observaciones están siendo dirigidas a la Gerencia Administrativa dado que la Jefatura de Depósito de Materiales depende de esta Gerencia, por ello no podemos a la recomendación se ha realizado colaborando de la Dirección de Mantenimiento y Gestión. La Director de MEGIF ya nos se encuentra en la Gerencia Administrativa, con el propósito de llevar a cabo las gestiones necesarias para la elaboración y/o actualización del manual de procedimientos de recepción de materiales correspondiente a la Unidad de Administración de Materiales (Depósito Central), dependiente de Gerencia Administrativa. El manual tendrá como objetivo optimizar y estandarizar los procedimientos, fortalecer la coordinación entre las partes, garantizando una gestión eficiente y de calidad, que asegure que los bienes lleguen en condiciones óptimas de las Gerencias demandantes de contratos vía ordenes de compra, de la recepción de los mismos. Esta medida busca por objetivo garantizar una clara delimitación de responsabilidades y mejorar una coordinación general de los procedimientos ejecutados en UNE	12/12/2024	12/12/2024	Gerencia Comercial Gran Asunción	Gerencia Comercial Gran Asunción	COMUNICACIÓN INTERNA DECI/USP/DPC/GGA N° 004/2023	0
3	3 (C1 - AG 02-02)	FALTA DE DATOS EN ACTAS DE RECEPCION	A LA GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCIÓN: Acatar e informar a esta Auditoría Interna a través de los Planes de Mejoramiento del sector, el mejoramiento de la falta de datos en las actas de Recepción e indicar en futuras recepciones, todos los datos pertinentes al contrato afectado, específicamente, los que hacen referencia a la Orden de Compra y/o nombre del suministrador, conforme a lo establecido en el PBC	Como se mencionó en su descargo anterior, surge una encomienda respecto a la observación, se resalta que la Gerencia Administrativa de Contrato redacta el acta de recepción final de Jardín con la información suministrada en su Acta de Recepción Provisoria, cuya responsabilidad exclusiva en la redacción es el encargado de Depósito Central, quien formulariza responsable de dicha recepción. No precisamente la Gerencia Administrativa del Contrato. No obstante, con el propósito de estandarizar las actas de recepción de manera clara y/o los documentos pertinentes, creemos conveniente sugerir a la Unidad responsable de redactar las mismas en base a dar la elaboración e implementación de un formulario de recepción de materiales. Este formulario no solo facilitará la documentación de los procesos de recepción, sino que también mejorará la consistencia y la claridad en la presentación de la información. Se sugiere incluir campos específicos para detallar cantidades, firmas autorizadas, con el objetivo de garantizar una verificación rigurosa y un registro sólido de cada recepción	12/12/2024	12/12/2024	Gerencia Comercial Gran Asunción	Gerencia Comercial Gran Asunción	COMUNICACIÓN INTERNA DECI/USP/DPC/GGA N° 004/2023	0
4	4 (C1 - AG-02-02	DIFERENCIAS ENTRE ESPECIFICACIONES TECNICAS VISUALIZADAS EN EL SICP Y EN LAS ORDENES DE PAGO	A LA GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCIÓN: Acatar e informar a esta Auditoría Interna a través de los Planes de Mejoramiento del sector, el mejoramiento de la falta de coincidencia entre las especificaciones técnicas visualizadas en el SICP y las ordenes de pago. Tener en cuenta los criterios en futuros llamados similares	En relación con la observación mencionada, podemos indicar que la Gerencia Comercial Gran Asunción realizó la solicitud de pago y las pruebas correspondientes conforme a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones, específicamente en el punto de MUESTRAS: RESISTENCIAS ENSAYADAS: RESISTENCIA AL IMPACTO (CAJA PARED) CON UNA CARGA DE 2500 KG. CORTO CIRCUITO. Es importante señalar que la función de este criterio no constituye un incumplimiento por parte del Administrador del Contrato, puesto que se basa en la metodología establecida al momento de evaluar las muestras presentadas por los diferentes Ambaeiros, como se puede observar, la Auditoría Interna basa su evaluación en el curso de INSPECCIONES Y PRUEBAS EN PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES, ESPECIFICAMENTE EN LAS FRASES SOMETIDAS POSTERIOR A LA ENTREGA DE LOS BIENES ADQUIRIDOS, QUE ESTABLECE LO SIGUIENTE: RESISTENCIAS ENSAYADAS: RESISTENCIA DE COMPRESIÓN (CAJA PISO) 2.500 KG (HORMIGÓN). En este sentido, hacemos referencia a lo descripto en el descargo anterior, no se percibe un margen de confusión, dado que se utiliza la misma unidad de medida, a través de la diferencia de 500 kg. Al analizar la prueba, se concluye que los bienes adquiridos poseen una resistencia superior. Es importante destacar que la Gerencia Comercial Gran Asunción no incumple con lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones, ya que se ajusta al adopta como referencia lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones (sección "MUESTRAS"). Sin embargo, se exhortará en la utilización de criterios en futuras licitaciones similares al contrato N° 93/2022 ID 419.374	12/12/2024	12/12/2024	Gerencia Comercial Gran Asunción	Gerencia Comercial Gran Asunción	COMUNICACIÓN INTERNA DECI/USP/DPC/GGA N° 004/2023	0

Informe N° AI 3	Fecha 26/12/2024	Resolución/Orden de trabajo N° AC 18 N° 1843/24 RESOLUCIÓN N° 81	Periodo auditado 2023	Tipo de auditoría Auditoría de Gestión	Área de riesgo auditada GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCIÓN

(1) N° Observa. Informe	(2) Codigo Hallazgo	(3) Debilidad – Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN (6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7) Responsable de Ejecución (7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsable Area	(8) Indicador de Cumplimiento (Definitiva)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del area)
AUDITORIA DE GESTION: INFORME DE VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DEL MANEJO Y USO DE MATERIALES Y ACCESORIOS PARA LA INSTALACIÓN DE MEDIDORES										
1	1 (C1	1 (C1 SE EVIDENCIAN ORDENES DE TRABAJO DE NUEVAS CONEXIONES PARA COLOCACIÓN DE MEDIDOR EN CONTAS CORRIENTES CATASTRALES QUE SE ENCUENTRAN CON CONEXIÓN DIRECTA (SIN MEDIDOR)	Llevar la carga de ordenes de trabajo y evidencias fotográficas de los trabajos realizados en el sistema Sisor, teniendo en cuenta que la implementación en el sistema tiene como objetivo mejorar el control y la eficacia de los materiales utilizados en la empresa, asegurando la correcta utilización de dichos materiales	CASO 1: CCT 25 0589 06 0180 – USUARIO MORENO JUACIO. En la evaluación del descargo donde menciona que se marcaron la advertencia, teniendo en cuenta que en las siguientes evidencias fotográficas de los trabajos realizados, es importante destacar que la que respecta a la Nueva Conexión ya misma fue ejecutada en fecha 31/05/2023, cuya evidencia se puede observar en el SISOR SOL N° 2023 6661, donde fueron registradas las fotografías del trabajo realizado para el inicio de conexión clandestina. Por lo expuesto mas arriba se solicita que esta advertencia sea levantada. CASO 2: CCT 25 0589 06 0060 – USUARIO IBARRA RUBEN. CASO 3: En la evaluación del descargo donde menciona que se marcaron la advertencia, teniendo en cuenta que en las siguientes evidencias fotográficas de los trabajos realizados, es importante destacar que la nueva conexión ya misma fue ejecutada en fecha 02/08/2023, cuya evidencia se puede observar en el SISOR SOL N° 2023-4319, donde fueron registradas las fotografías del trabajo realizado para el inicio de conexión clandestina. Por lo expuesto mas arriba se solicita que esta advertencia sea levantada.	6/12/2024	6/12/2024	UNIDAD DE CONEXIONES CLANDESTINAS	GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCIÓN	COMUNICACIÓN INTERNA GFA N° 024/2024	0

Lic. José Martín Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

Cintia Ramírez
Auditora Interna Institucional
essap

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

essap

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
Máxima Autoridad: Abg. Luis Fernando Bernal
Auditor Interno: Abg. Felipe Rivero
Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
Telefono: 225.0013

2	2.C.1	2.C.1 - ORDENES DE TRABAJO DE NUEVAS CONEXIONES QUE NO CORRESPONDEN A CASA DE POZO	Realizar una nueva elaboración en una impresión nuevo de Orden de Trabajo descargada del Sisor en casos que se haya notado de otro de tipo	CASO 3: C.C.C. 27 0664 05 000 4 – USUARIO: ALTHOUZA CHAPARRO PANFILO. En cuanto a la elaboración de un Plan de Mejoramiento en el mencionado punto, se propone la implementación de las carga de materiales en formato Digital en el Sistema Sisor, para optimizar y garantizar el control de los materiales utilizados en los trabajos ejecutados por los inspectores, para lograr mejoras en la eficiencia en la gestión de los recursos patrimoniales y además permitir que el sistema Sisor cumpla a cabalidad las funciones que le fueron asignadas, mejorando su operatividad	6/2/2024	6/2/2024	UNIDAD DE CONEXION Y RECONEXION	GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCION	CI-UCR N° 029/2024	D
3	4.C.1	4.C.1 - NÚMEROS DE MEDIDORES INSTALADOS SEGÚN ORDEN DE TRABAJO QUE NO COINCIDEN CON LOS NÚMEROS VERIFICADOS EN EL SISTEMA COBOL	Proceder a la actualización en el sistema Cobol del cambio de la conexión de la forma correcta catastral 26 0544 43 000 3	CASO 5: C.C.C. 26 0544 43 000 3 – USUARIO: GOMEZ NUÑEZ IGNACIO. Se procede a la actualización en el Sistema Cobol del domicilio de la conexión de dicha cuenta corriente catastral	6/2/2024	6/2/2024	UNIDAD DE CONEXION Y RECONEXION	GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCION	CI-UCR N° 029/2024	D
4	5.C.1	5.C.1 - CUENTAS CORRIENTES CATASTRALES SIN NÚMERO DE MEDIDOR IDENTIFICADO EN EL SISTEMA INFORMÁTICO	Llevar a cabo la actualización de los cambios de medidores en el sistema Cobol, asegurando que, al realizar la lectura, se refleje de manera precisa el consumo y se pueda proceder con la facturación correspondiente de manera eficiente	Se presentan las acciones de mejoras llevadas a cabo: 1. Caso 3: C.C.C. 26 0065 22 000 6 – USUARIO: BENITEZ ROBERTO. A la fecha se encuentra subsanada, como evidencia se adjunta el maestro del sistema cobol. 2. Caso 2: C.C.C. 26 0035 22 000 3 – USUARIO: CUBAS MARTIN. A la fecha se encuentra subsanada, como evidencia se adjunta el maestro del sistema cobol. 3. Caso 3: C.C.C. 26 0086 33 000 8 – USUARIO: GAMA PARES S.R.L. A la fecha se encuentra subsanada, como evidencia se adjunta el maestro del sistema cobol. 4. Caso 4: C.C.C. 26 0086 33 000 8 – GAMA PARES S.R.L. A la fecha se encuentra subsanada, se adjunta como evidencia el maestro del sistema cobol. 5. Caso 5: C.C.C. 26 1473 19 000 3 – USUARIO: ESVILARRIA A la fecha se encuentra subsanada, se adjunta como evidencia el maestro del sistema cobol. Caso 6: C.C.C. 37 0496 12 000 7 – USUARIO: VILLALBA ALVAREZ EDUVIGIS. Al respecto, se ha generado la autogestión para el cambio correspondiente del medidor	13/12/2024	13/12/2024	UNIDAD DE FACTURACION	GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCION	[illegible]	F
5	6.C.1	6.C.1 - MEDIDORES QUE HAN SIDO COLOCADOS EN LOCALIDADES DIFERENTES A LA DE NIVEL COMERCIAL DE MEDICIÓN, POR CAPATAZ DE LA GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCIÓN	Establecer un proceso de autorización formal antes de utilizar materiales, requiriendo la aprobación de la Gerencia correspondiente, esto podría evitar decisiones unilaterales que podrían generar riesgos	Para el desarrollo de los pasos de mejora del citado punto, se establecerá un proceso de aprobación formal previo al uso de los materiales, el cual requiere la aprobación obligatoria de la Gerencia correspondiente con el fin de evitar riesgos provocados por la toma de decisiones unilaterales	6/12/2024	6/12/2024	UNIDAD DE CONEXION Y RECONEXION	GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCION	CI-UCR N° 028/2024	F
6	7.C.1	7.C.1 - ORDENES DE TRABAJO DE NUEVAS CONEXIONES CON REGISTRO PREVIO DE CUENTAS CORRIENTES CATASTRALES	Para garantizar la integridad y profesionalismo en la elaboración de los procesos de trabajo, en caso de identificar errores, se insta a los funcionarios a informar de inmediato al supervisor inmediato. En lugar de crear cuentas catastrales manuales como medidas a mediano adicional, procurar la eliminación o reducción considerable de la causa de trabajo afectado, este enfoque busca elevar la calidad de la documentación y prevenir futuros errores que se generen a mediano plazo	En cuanto a la elaboración de un Plan de Mejoramiento en el mencionado punto, se propone la implementación de las carga de materiales en formato Digital en el Sistema Sisor, para optimizar y garantizar el control de los materiales utilizados por los inspectores, para lograr mejoras en la eficiencia en la gestión de los recursos patrimoniales y además permitir que el Sistema Sisor cumpla a cabalidad las funciones que le fueron asignadas, mejorando su operatividad	6/2/2024	6/2/2024	UNIDAD DE CONEXION Y RECONEXION	GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCION	CI-UCR N° 030/2024	I
7	8.C.1	8.C.1 - ORDENES DE TRABAJO DONDE LOS MATERIALES UTILIZADOS NO FUERON CARGADOS EN EL SISOR	Implementar la carga de materiales en formato digital en el sistema Sisor para optimizar el control de los materiales utilizados. Esta acción no solo mejorará la eficiencia en la gestión de recursos, sino que además permitirá que el sistema Sisor cumpla de manera más efectiva con sus funciones asignadas, mejorando así su operatividad	En cuanto a la elaboración de un Plan de Mejoramiento en el mencionado punto, se propone la implementación de una carga de materiales en formato Digital en el Sistema Sisor, para optimizar y garantizar el control de los materiales utilizados en los trabajos ejecutados por los inspectores, para lograr mejoras en la eficiencia en la gestión de los recursos patrimoniales y además permitir que el Sistema Sisor cumpla a cabalidad las funciones que le fueron asignadas, mejorando su operatividad	6/2/2024	6/2/2024	UNIDAD DE CONEXION Y RECONEXION	GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCION	CI-UCR N° 025/2024	D
8	9.C.1	9.C.1 - NUEVAS CONEXIONES QUE FUERON INSTALADAS CON CASA PARA POZO EN ACERAS DE TIERRA	Establecer un procedimiento para determinar la ubicación de la conexión de agua, ya sea en el pozo o en la pared, especialmente en casos que involucren el uso de aceras. Este procedimiento facilitará la planificación y ejecución eficiente de las instalaciones, garantizando una correcta ubicación de las conexiones de agua en relación con el diseño y la estructura de las aceras	Con relación a la Evaluación del Descargo, cabe mencionar que el usuario es el encargado de realizar la cocina de pared hecha de mampostería para resguardo del medidor y el hidrómetro, en dicho sitio no se realizó motivo por el cual se procedió a la colocación de la caja de pozo. Respecto al Plan de Mejoramiento en el punto mencionado, se propone establecer el procedimiento para determinar la ubicación de la conexión de agua ya sea en el pozo o en la pared, especialmente en los casos en que se trate de un tipo de acera. Este procedimiento facilita la planificación e implementación eficiente de las instalaciones y asegura la correcta ubicación de las conexiones hidráulicas con respecto a las aceras de los futuros usuarios del servicio	6/2/2024	6/2/2024	UNIDAD DE CONEXION Y RECONEXION	GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCION	CI-UCR N° 026/2024	D

Lic. José Martín Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

Cinthia Ramírez
Auditoria Interno Institucional
essap

Jefa Unidad de [illegible] Técnica y Operativa
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

essap 70

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

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL / RESOLUCION CGR Nº 44/2018 - AUDITORIA COMBINADA A LA ESSAP S.A.

No. ORDEN	(A) HALLAZGO / OBSERVACIÓN CGR	(B) Acción de Mejoramiento	(C) Plazo de Ejecución	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO		MECANISMOS DE SEGUIMIENTO INTERNO	RESPONSABLE		TIEMPOS	(D) Seguimiento del Área (% de Avance y Comentarios)
				DIRECTO	COGESTOR	FORMULA	CONCEPTO		DIRECTO	MONITOREO		
7	ESSAP S.A. no tiene contabilizado los subsidios al consumo otorgados a usuarios con el beneficio de la Tarifa Social, además de esto, los costos por subsidio y aquellas prestaciones de servicios donde el cliente cuenta con el beneficio de la exoneración al pago del mismo, son asumidos en su totalidad.	Se Gestionará ante la Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático, la medidas necesarias para que los montos subsidiados y no subsidiados estén claramente identificados para su contabilización	Enero 2015 - Diciembre 2019	Gerencia Comercial Gran Asunción y Regiones del Interior -	Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Gerencia Comercial Gran Asunción y Regiones del Interior	Auditoría Interna	Trimestral	30% Actualmente la Essap no tiene una parobacion del Proyecto de Aplicacion de forma de Pago de Asentamiento Urbanos tratado en la reunion del Directorio-Acta Nº 765, Punto Nº1 Unidad de Asentamiento Urbano Actualmente la Essap no tiene una parobacion del Proyecto de Aplicacion de forma de Pago de Asentamiento Urbanos tratado en la reunion del Directorio-Acta Nº 765, Punto Nº1
38	Ineficiencia de la ESSAP S.A en la discriminacion de los sectores de pobreza y pobreza extrema.	Se establecerá criterios técnicos en la identificación y categorización de los sectores de pobreza y pobreza extrema a efecto de cumplir a cabalidad el objetivo estratégico de responsabilidad social en base a la información provista por la Dirección Nacional de Estadísticas y Censo cruzados con la información del Ministerio de Desarrollo Social	Octubre 2018 - Diciembre 2018	Gerencia Comercial Gran Asunción y Regiones del Interior	Unidad de Asentamientos Urbanos - Unidad de Facturación (RI)	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Gerencia Comercial Gran Asunción y Regiones del Interior	Auditoría Interna	Trimestral	0%
58	No se encuentran definidos mecanismos para comunicar clara y oportunamente la información relacionada a la gestión social y atención a clientes dentro de la institución	Se formalizarán y actualizarán los procedimientos de gestión social y atención a clientes dentro de la empresa	Octubre 2018 - Diciembre 2019	Gerencia Comercial Gran Asunción y Regiones del Interior	Administradores - Unidad de Asentamientos Urbanos - Gerencia de Planeamiento y Gestión	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Gerencia Comercial Gran Asunción y Regiones del Interior	Auditoría Interna	Trimestral	Actualmente la Essap otorga una tifa diferenciada categoria 11 para los usuarios que reunan los requisitos de acuerdo al Reglamento Comercial de la Empresa Unidad de Asentamiento Urbano Actualmente la Essap otorga una tifa diferenciada categoria 11 para los usuarios que reunan los requisitos de acuerdo al Reglamento Comercial de la Empresa
61	No se implementaron acciones correctivas y de mejora de la gestión social en el ejercicio fiscal 2017	Seguimiento de la implementación de procedimientos de acciones correctivas y de mejora de la Gestión Social a través de planes de acción	Enero 2019 - Diciembre 2019	Asesoría de Proyectos Estratégicos -Gerencia Comercial -Gerencia de MECIP - Gerencia de Planeamiento y Gestión	Unidad de Gestión Ambiental y Social - Unidad de Asentamientos Urbanos	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Asesoría de Proyectos Estratégicos -Gerencia Comercial -Gerencia de MECIP Gerencia de Planeamiento y Gestión	Auditoría Interna	Trimestral	Gerencia comercial Gran Asunción y Asentamiento Urbano Anexo planilla de reunion de procedimiento.10%
63	La ESSAP S.A no ha efectuado acciones para optimizar la gestión social en el ejercicio fiscal 2017.	Se implementarán procedimientos de acciones para optimizar la Gestión Social	Enero 2019 a Diciembre 2019	Asesoría de Proyectos Estratégicos -Gerencia Comercial -Gerencia de MECIP - Gerencia de Planeamiento y Gestión	Unidad de Gestión Ambiental y Social - Unidad de Asentamientos Urbanos	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Asesoría de Proyectos Estratégicos -Gerencia Comercial -Gerencia de MECIP - Gerencia de Planeamiento y Gestión	Auditoría Interna	Trimestral	Gerencia Comercial Gran Asuncion y Asentamiento Urbano Se siguen realizando verificaciones imdt para la modificacion de categorias solicitadas, hasta obtener una lista definitiva de los beneficiarios según la Dirección Nacional de Estadisticas y Censo para la cual se ha establecido una mesa de dialogo con el Ministerio de servicios y otros. Se adjunta minuto de la primera reunion de la mesa tecnica de tarifas de asentamientos precarios de Asuncion, central y bajo chaco,50%

Lic. José Marín Marín
Auditoría Interno Institucional
essap s.a.

Cintia Ramírez
Auditoría Interna Institucional
essap

Bernal
Jefa ... y Operativa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

essap 70

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

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL I RESOLUCION CGR N° 44/2018 - AUDITORIA COMBINADA A LA ESSAP S.A.

No. ORDEN	(A) HALLAZGO / OBSERVACIÓN CGR	(B) Acción de Mejoramiento	(C) Plazo de Ejecución	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO		MECANISMOS DE SEGUIMIENTO INTERNO	RESPONSABLE		TIEMPOS	(D) Seguimiento del Área (% de Avance y Comentarios)
				DIRECTO	COGESTOR	FORMULA	CONCEPTO		DIRECTO	MONITOREO		
64	La ESSAP S.A. no ha elaborado procedimientos para las acciones de mejora relacionadas a la gestión social en el ejercicio fiscal 2017	Se implementarán procedimientos para las acciones de mejora relacionadas a la Gestión Social	Enero 2019 a Diciembre 2019	Asesoría de Proyectos Estratégicos -Gerencia Comercial -Gerencia de MECIP - Gerencia de Planeamiento y Gestión	Unidad de Gestión Ambiental y Social - Unidad de Asentamientos Urbanos	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Asesoría de Proyectos Estratégicos -Gerencia Comercial -Gerencia de MECIP - Gerencia de Planeamiento y Gestión	Auditoría Interna	Trimestral	**Gerencia Comercial Gran Asunción y Asentamiento Urbano** Se siguen realizando verificaciones insitu para la modificación de categorías solicitadas, hasta obtener una lista definitiva de los beneficiarios según la Dirección Nacional de Estadísticas y Censo para la cual se ha establecido una mesa de diálogo con el titular de servicios y otros. Se adjunta minuta de la primera reunión de la mesa técnica de tarifas de asentamientos precarios de Asunción, central y bajo chaco. 30%
65	La ESSAP S.A. no cuenta con el fondo solidario exigido en el artículo 52 del Reglamento Tarifario, para financiar el Subsidio al Consumo energético	Se realizara Gestiones ante el ERSSAN y el Titular del Servicio para el acceso y contribuciones al fondo Solidario establecido en el Art. 52 de la Ley 1614	Octubre 2018 - Diciembre 2019	Gerencia Comercial Gran Asunción y Regiones del Interior	Unidad de Asentamientos Urbanos - Unidad de Facturación (RI)	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Gerencia Comercial Gran Asunción y Regiones del Interior	Auditoría Interna	Trimestral	**Gerencia Comercial Gran Asunción y Asentamiento Urbano** Se siguen realizando verificaciones insitu para la modificación de categorías solicitadas, hasta obtener una lista definitiva de los beneficiarios según la Dirección Nacional de Estadísticas y Censo para la cual se ha establecido una mesa de diálogo con el titular de servicios y otros. Se adjunta minuta de la primera reunión de la mesa técnica de tarifas de asentamientos precarios de Asunción, central y bajo chaco 30%
67	Factura emitida por la ESSAP S.A. a usuarios con beneficio del subsidio al consumo, indica el monto a pagar por el usuario, no así, el monto subsidiado, conforme lo exige el artículo 63 del Reglamento Tarifario de la Ley N° 1614/2000.	Se Gestionará ante la Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático, las medidas necesarias para que los montos subsidiados y no subsidiados estén claramente indicados en las boletas de facturas emitidas	Octubre 2018 - Diciembre 2019	Gerencias Comercial Gran Asunción y Regiones del Interior	Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Gerencias Comercial Gran Asunción y Regiones del Interior	Auditoría Interna	Trimestral	GERENCIA COMERCIAL REGIONES DEL INTERIOR Y GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCION Se sigue realizando verificaciones en situ para la modificación de categoría solicitados, hasta obtener una lista definitiva de los beneficiarios según la Dirección Nacional de Estadísticas y Censo, para la cual se estableció una Mesa de Diálogo con el titular del servicio y otros. Se adjunta minuta de la segunda reunión de la Mesa Técnica de Tarifas de Asentamientos precarios Asunción, Central y Bajo Chaco 30%
55	Discrepancia entre los datos e informaciones provistos por las dependencias de la Essap S.A. con relacion a los ingresos percibidos en concepto de tarifa social correspondiente al ejercicio fiscal 2017	Se esta trabajando para la unificación de los criterios y/o definiciones a ser aplicados en el contexto del servicio que la empresa presta, a fin estandarizar los mecanismos a ser utilizados para la extracción de la información. Con lo cual se minimiza la variedad del manejo de la información	Noviembre 2018-Diciembre 2018	Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático	Gerencia Comercial Gran Asunción	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento		Gerencia de Tecnología y Desarrollo Informático	Auditoría Interna	Trimestral	**Gerencia Comercial Gran Asunción y Asentamiento Urbano** Se siguen realizando verificaciones insitu para la modificación de categorías solicitadas, hasta obtener una lista definitiva de los beneficiarios según la Dirección Nacional de Estadísticas y Censo para la cual se ha establecido una mesa de diálogo con el titular de servicios y otros. Se adjunta minuta de la primera reunión de la mesa técnica de tarifas de asentamientos precarios de Asunción, central y bajo chaco.30%

Lic. José Martín Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

Cintha Ramírez
Auditoría Interna Institucional
essap

Jefa Unidad de Auditoría Interna

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

essap 70

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

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL / RESOLUCION CGR Nº 44/2018 - AUDITORIA COMBINADA A LA ESSAP S.A.

No. ORDEN	(A) HALLAZGO / OBSERVACIÓN CGR	(B) Acción de Mejoramiento	(C) Plazo de Ejecución	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO		MECANISMOS DE SEGUIMIENTO INTERNO	RESPONSABLE		TIEMPOS	(D) Seguimiento del Área (% de Avance y Comentarios)
				DIRECTO	COGESTOR	FORMULA	CONCEPTO		DIRECTO	MONITOREO		
70	La ESSAP S.A. no cuenta con un registro completo y actualizado de usuarios con el beneficio de la tarifa social	Se actualizaran los legajos de usuarios con tarifa social de modo a contar con el registro preciso de los beneficiarios	Octubre 2018 - Diciembre 2019	Gerencia Comercial Gran Asunción y Regiones del Interior	Unidad de Facturación (RI) - Administradores - Unidad de Asentamientos Urbanos	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Gerencia de Tecnologia y Desarrollo informatico	Auditoria Interna	Trimestral	**Gerencia Comercial Gran Asuncion y Asentamiento Urbano** Con los nuevos usuarios ya se confecciona un legajo con los requisitos exigidos por el Reglamento Comercial de la Essap y mediante censos se actualizan los existentes 30%
71	La ESSAP S.A. no cuenta con procedimientos operativos documentados y aprobados para la gestión de la tarifa social	Gestionar ante las instancias correspondientes, la elaboración y aprobación de los procedimientos operativos para la gestion de la tarifa social, conforme lo establecido en la ley 1614/2000 del Reglamento Tarifario, Art. 60	Octubre 2018 - Diciembre 2019	Gerencia Comercial Gran Asunción y Regiones del Interior	Unidad de Asentamientos Urbanos - Unidad de Facturación (RI)	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Gerencia Comercial Gran Asunción y Regiones del Interior	Auditoria Interna	Trimestral	**Gerencia Comercial Gran Asuncion y Asentamiento Urbano** Anexo planilla de reunion de procedimiento 30%
72	La ESSAP S.A. no cuenta con un control efectivo del consumo de agua potable por parte de los usuarios con el beneficio de la tarifa social	Se ampliará la cobertura de instalación de medidores a las subsidiadas, según adquisición de esos dispositivos en las próximas licitaciones y según disponibilidad Actualmente la Essap tiene previsto dentro del POA la colocacion de 3000 medidores dentro del año para Asentamientos Urbanos como solucion a la falta de micromedicion	Octubre 2018 - Octubre 2019	Gerencia Comercial Gran Asunción y Regiones del Interior	Administradores - Unidad de Asentamientos Urbanos	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Gerencia Comercial Gran Asunción y Regiones del Interior	Auditoria Interna	Trimestral	Gerencia Comercial Gran Asuncion y Asentamiento Urbano Hasta la fecha se colocaron 25 medidores Valor 1%
80	La ESSAP S.A. no cuenta con un registro completo, actualizado y sistematizado de las quejas y/o reclamos efectuados por los clientes	Área Capital cuenta con registro actualizado y sistematizado, se presentará la evidencia en la evaluación trimestral En las Ciudades del interior se gestionará la implementación del mismo sistema utilizado en la Capital del País	Enero 2019 - Diciembre 2019	Asesoría Comercial - Gerencia Comercial Regiones del Interior	Administradores	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Asesoría Comercial - Gerencia Comercial Regiones del Interior	Auditoria Interna	Trimestral	Asuncion y el area metropolitana, cuenta con registros actualizados y sistematizados de los reclamos, no asi en las ciudades del interior Se encuentra en proceso la contratacion para la actualizacion de la plataforma de recepcion de reclamos y la extencion del alcance del sistema a las ciudades del interior 85% **COORDINACION DE GESTION COMERCIAL** Asuncion y el area metropolitana, cuenta con registros y sistematizados de los reclamos, no asi en las ciudades del interior Se encuentra en proceso la contratacion para la actualizacion de la plataforma de recepcion de reclamos y la extencion del alcance del sistema a las ciudades del interior. 85%
100	Campo nombre con datos incompletos e incoherentes	Conjuntamente con la Gerencia Comercial se deberá buscar mecanismos a fin de actualizar los datos de nuestros clientes	Enero 2019 - Diciembre 2019	Gerencia de Tecnologia y Desarrollo Informatico	Gerencia Comercial Gran Asunción y Regiones del Interior	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Gerencia de Tecnologia y Desarrollo Informatico	Auditoria Interna	Trimestral	50%
101	Registros de la base de datos de clientes de la capital e interior que no poseen medidor.	"Para paliar esta situación nos encontramos abocados en el mejoramiento de los índices de micromedición efectiva, las Gerencias Comercial Gran Asunción y Comercial Regiones del Interio estan trabajando a traves de sus Unidades y Administraciones en la colocacion y cambio de medidores por adquisicion de licitaciones de los mismos para el efecto requerido	Noviembre 2016 a Diciembre 2019	Gerencia Comercial Gran Asunción y Regiones del Interior	Unidad de Cortes y Reconexiones - Administradores	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Gerencia Comercial Gran Asunción y Regiones del Interior	Auditoria Interna	Trimestral	La instalacion de medidores esta sujeto a la disponibilidad de los mismos y de sus accesorios En lo que va del año se tiene instalado un total de 5 602 medidores en las administraciones del Interior 15%

Lic. José Martín Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

Cynthia Ramírez
Auditora Interna Institucional
essap

Jefa ... Bernal
... Técnica y Operativa
essap sa

Abg. Feliza Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Abg. Feliza Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

10	6.1 C.I. AG 05-01	6. C.I. AG 05-01 AUTOMOTORES EN CIRCULACIÓN SIN CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR (DOCUMENTO ORIGINAL O COPIA DE LA CÉDULA VERDE).	A LA DIRECCIÓN DE ALCANTARILLADO SANITARIO: Dar cumplimiento a las normativas legales vigentes, respecto a la portación y/o tenencia de Cédula de Identificación Vehicular (Cédula Verde).	Dar cumplimiento a las normativas legales vigentes, respecto a la portación y/o tenencia de Cédula de Identificación Vehicular (Cédula Verde).	21/12/2022	30/6/2023	Gerencia Técnica	Gerencia Técnica	Cedula de Identificacion Vehicuiaar	0%
18	8.1 C.I. AG 05-01	8. C.I. AG 05-01 NO SE DIFERENCIAN TRABAJOS ORDINARIOS NI EXTRAORDINARIOS EN ÓRDENES DE TRABAJO	A LA DIRECCION DE ALCANTARILLADO SANITARIO: Emitir las Órdenes de trabajo conforme a lo establecido por el Órgano Superior de Control en la Resolución CGR N° 119/95, Art. 2°.	Emitir las Órdenes de trabajo conforme a lo establecido por el Órgano Superior de Control en la Resolución CGR N° 119/95, Art. 2°.	21/12/2022	30/6/2023	Gerencia Técnica	Gerencia Técnica	Órdenes de trabajo emitidos.	0%

Cinthia Ramírez
Auditoria Interna Institucional
essap

Lic. José Martín Marín
Auditoría Interno Institucional
essap s.a.

Bernal
Jefa Unidad ... y Operativa
essap s.a

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

essap 75

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

PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL (INICIAL N°1 [illegible])

ITEM	Nº	HALLAZGO/OBSERVACIÓN	RECOMENDACIÓN	ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	FECHA	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		PORCENTAJE CUMPLIMIENTO		ALCANCE DE SEGUIMIENTO INTERNO	SEGUIMIENTO		PLAZO	(D) Responsable del área de la Auditoría y Comentarios
						DIRECTO	COLABORA	PLANIFICADO	CONCRETADO		DIRECTO	MONITOREO		
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Dirección Ejecutiva de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la ciudad de Fernando de la Mora	Dirección Ejecutiva de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la ciudad de Fernando de la Mora 23/05/2021 al 28/06/2021	Dirección Ejecutiva de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la ciudad de Fernando de la Mora	Departamento Administrativo de la Dirección de Alcantarillado	[illegible]	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	[illegible]	Dirección Ejecutiva de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la ciudad de Fernando de la Mora	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	Se evidencia inconsistencias en el ítem 10 Alquiler de equipo de Laboratorio del Informe N° 1 punto 1.7 el cual establece que en el año de ejecución se detallaron laboratorios para la realización de ensayos, los trabajos de [illegible]	Establecer controles que asegure la ejecución de los trabajos efectivamente realizados	Dirección Ejecutiva de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la ciudad de Fernando de la Mora 23/05/2021 al 28/06/2021	Dirección Ejecutiva de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la ciudad de Fernando de la Mora 23/05/2021 al 28/06/2021	Dirección Ejecutiva de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la ciudad de Fernando de la Mora	Departamento Administrativo de la Dirección de Alcantarillado	(A) x (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(E)	Dirección Ejecutiva de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la ciudad de Fernando de la Mora	Auditoría Interna	Trimestral	0%
[illegible]	[illegible]	[illegible] Agosto de 2020	Evitar la pérdida de vigencia de la DNCP. Seguir mantenimiento de los documentos informativos a la ciudadanía del mismo que deben estar en los portales de la DNCP	Dirección Ejecutiva de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la ciudad de Fernando de la Mora se encuentra en la elaboración y presentar carga en la página de la DNCP de todos los documentos de todos los contratos	Dirección Ejecutiva de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la ciudad de Fernando de la Mora 23/05/2021 al 23/06/2021	Dirección Ejecutiva de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la ciudad de Fernando de la Mora	Departamento Administrativo de la Dirección de Alcantarillado	(A) x (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(E)	Dirección Ejecutiva de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la ciudad de Fernando de la Mora	Auditoría Interna	Trimestral	0%
[illegible]	[illegible]	No se tiene evidencia de un Certificado presupuestario al mes de agosto de 2020		Dirección Ejecutiva de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la ciudad de Fernando de la Mora se encuentra en la elaboración y presentar carga en la página de la DNCP de todos los certificados de todos los contratos	Dirección Ejecutiva de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la ciudad de Fernando de la Mora 23/05/2021 al 23/07/2021	Dirección Ejecutiva de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la ciudad de Fernando de la Mora	Departamento Administrativo de la Dirección de Alcantarillado	(A) x (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(E)	Dirección Ejecutiva de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la ciudad de Fernando de la Mora	Auditoría Interna	Trimestral	0%
[illegible]	[illegible]	El Certificado Mensual (agosto 2020) no cuenta presupuestario del plan de mantenimiento en [illegible]	Establecer controles que aseguren la ejecución y entrega de los [illegible] de la Obra según se registrado en los [illegible] del PMC	Dirección Ejecutiva de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la ciudad de Fernando de la Mora 23/05/2021 al 23/06/2021	Dirección Ejecutiva de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la ciudad de Fernando de la Mora 23/05/2021 al 23/06/2021	Dirección Ejecutiva de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la ciudad de Fernando de la Mora	Departamento Administrativo de la Dirección de Alcantarillado	(A) x (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(E)	Dirección Ejecutiva de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la ciudad de Fernando de la Mora	Auditoría Interna	Trimestral	0%
		No se ha requerido documentos en la cual se verifique la fecha de presentación en el sistema [illegible]		Unidad Operativa de Contrataciones Dirección Ejecutiva de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la ciudad de Fernando de la Mora se realizará la digitalización y posterior carga de los [illegible] de presupuestos de informes mensuales de manera a poder cumplir con la fecha de presentación de mencionados informes	Dirección Ejecutiva de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la ciudad de Fernando de la Mora 23/05/2021 al 23/06/2021	Dirección Ejecutiva de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la ciudad de Fernando de la Mora	Departamento Administrativo de la Dirección de Alcantarillado	(A) x (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(E)	Dirección Ejecutiva de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la ciudad de Fernando de la Mora	Auditoría Interna	Trimestral	0%
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Realizar capacitación directa en sobre el cumplimiento de todas las disposiciones y especificaciones particulares en el Pliego de Bases y Condiciones	Dirección Ejecutiva de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la ciudad de Fernando de la Mora 23/05/2021 al 23/06/2021	Dirección Ejecutiva de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la ciudad de Fernando de la Mora 23/05/2021 al 23/06/2021	Dirección Ejecutiva de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la ciudad de Fernando de la Mora	Departamento Administrativo de la Dirección de Alcantarillado	(A) x (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(E)	Dirección Ejecutiva de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la ciudad de Fernando de la Mora	Auditoría Interna	Trimestral	0%
10	[illegible]	La póliza de Accidentes de Personales emitida no resulta legible	Realizar la impresión a la DNCP en forma de los documentos importantes mencionados a la ejecución del contrato	Dirección Ejecutiva de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la ciudad de Fernando de la Mora 23/05/2021 al 23/06/2021	Dirección Ejecutiva de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la ciudad de Fernando de la Mora 23/05/2021 al 23/06/2021	Dirección Ejecutiva de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la ciudad de Fernando de la Mora	Departamento Administrativo de la Dirección de Alcantarillado	(A) x (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(E)	Dirección Ejecutiva de las Obras de Alcantarillado Sanitario para la ciudad de Fernando de la Mora	Auditoría Interna	Trimestral	0%

Cinthia Ramírez
Auditoría Interna Institucional
essap

Lic. José Marín Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

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

Informe N°	Fecha	Procedimiento Informe de trabajo N°	Periodo auditado	Tipo de auditoría	Áreas de riesgo evaluadas
AUDITORÍA DE GESTIÓN AI 002/24	26/12/2024	Auditoría Interna	2023	AUDITORIA DE GESTION	GERENCIA TÉCNICA-DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL - GERENCIA FINANCIERA-GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCIÓN

(1) N° Observac. Informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad – Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Implantación de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del Área)
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directa	(7.2) Responsable Área		
AUDITORÍA DE GESTIÓN - INFORME DE REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA PREPARACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO FISCAL 2023.										
-	10 1 C.1 AF 02.01	[illegible]	- La Gerencia Financiera – Dirección de Contabilidad General y Gerencia Técnica [illegible] instrucciones de [illegible] recomendaciones con las áreas involucradas en el proceso: activo de explotación e exploración. Este incluye asegurarse [illegible] Diseñar un plan de acción detallado e específico para corregir la registración de los datos en base en base a la depreciación del Activo Fijo. Este plan debe incluir cuotas, responsabilidades definidas y un cronograma de implementación realista. - Formar un Equipo Técnico de Trabajo con miembros de la Gerencia Técnica, la Dirección de Contabilidad General y dependencias aplicables, con el fin de revisar, analizar e implementar las [illegible]	Enviar [illegible] para clasificar y regularizar las documentaciones pendientes	17/7/2023	31/12/2024	Gerencia Técnica	Gerencia Técnica	Observaciones, Planes de Mejoras de Antecedentes y Acuerdos sobre las Inconsistencias de los datos	-
2	10 C.1 AF 02.01	01 OBRAS EN CURSO PENDIENTES DE REGULARIZACIÓN-	[illegible]	[illegible]	18/11/2024	31/12/2026	[illegible]	[illegible] Dirección de Contabilidad de la Gerencia de Infraestructura	Regularizar saldos de la cuenta Obras en Curso	-

Cintia Ramírez
Auditoría Interna Institucional
essap

Lic. José Martín Marín
Auditoría Interna Institucional
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

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

4	12.01.07.02.02	CUENTA N° 1550.000.00 PLAN DE ASEGUAMIENTO PENDIENTE DE REGULARIZACIÓN	[illegible]	Seguimiento informes y documentaciones a la Gerencia Técnica en referencia a los saldos pendientes en la Cuenta Plan de Asegurámiento	18/11/2024	31/12/2025	[illegible]	Gerencia Técnica Dirección de Contabilidad de la Gerencia Financiera	Regularizar los saldos pendientes de Plan de Asegurámiento BID	[illegible]
5	12.01.07.02.01	[illegible]	[illegible]	Seguimiento [illegible] a los INFORMES [illegible] de informes o actas de [illegible] de las Obras realizadas por la ICA	18/11/2024	31/12/2025	[illegible]	Gerencia Técnica - Dirección de Contabilidad de la Gerencia Financiera	Regularizar los saldos de Obras Culminadas por la ICA	[illegible]
6	12.01.07.02.03	CUENTA N° 1710.000.00 ANTICIPOS DE PROVEEDORES PENDIENTES DE REGULARIZACIÓN	[illegible]	Seguimiento [illegible] a la Gerencia Técnica en referencia a los saldos pendientes en la Cuenta Anticipos a Proveedores 1710.000.00	18/11/2024	31/12/2025	[illegible]	Gerencia Técnica Dirección de Contabilidad de la Gerencia Financiera	Regularizar los saldos pendientes Anticipo a Proveedores 1710.000.00	[illegible]
10	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible] a la Gerencia Técnica y Auditoría Interna [illegible] para regularizar saldos	06/11/2024	31/12/2025	Gerencia Técnica, Auditoría Interna y la [illegible] de Mantenimiento y Reparación de Cuentas	Gerencia Técnica - Auditoría Interna - Gerencia Financiera	Regularizar los saldos pendientes de la cuenta Fondo de Reparo	[illegible]

Cinthia Ramírez
Auditoría Interna Institucional
essap

Lic. José Martín Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

Jefa Unidad de Auditoría Técnica y Operativa
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

DNCP/DVC N° 284/2022 - INFORME FINAL DE VERIFICACIÓN DE CONTRATO N° 27/2022 - CONSORCIO NORTE							
N°	OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA	Acción de Mejoramiento/ Actividades de Mejora	Responsable de Implementar la Mejora	Plazo de Ejecución o Fecha límite de ejecución	Mecanismo de Seguimiento Interno	Avance (%)
3	Se evidencia la culminación de los trabajos fuera de plazo.	Establecer mecanismos de control más eficiente para el avance y la culminación de los trabajos dentro del plazo establecido, como también la correcta emisión y comunicación de documentos de ampliación de plazos (si hubiesen)" - "Comunicar en tiempo y forma, los antecedentes de la aprobación de prórrogas de plazos de ejecución y los convenios modificatorios respectivos, a fin de verificar si cumplen con las condiciones establecidas en la normativa y en el PBC."	Establecer mecanismos de control más eficiente para el avance y la culminación de los trabajos dentro del plazo establecido, como también la correcta emisión y comunicación de documentos de ampliación de plazos (si hubiesen)" - "Comunicar en tiempo y forma, los antecedentes de la aprobación de prórrogas de plazos de ejecución y los convenios modificatorios respectivos, a fin de verificar si cumplen con las condiciones establecidas en la normativa y en el PBC.	Gerencia Técnica	21/06/2023	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora.	0%
	El Cronograma de Obras y el Plan de Seguridad e Higiene fueron presentados fuera del plazo establecido en el PBC	Realizar un control efectivo de la presentaciónr, en tiempo y forma, del Cronograma de Obras y el Plan de Seguridaci e Higiene; gestionando el requertmiento oportuno a la Contratista a fin de que dé cumplimiento a la obligación de presentacióir oe los documenios señalados en el PBC para verificar la ejecución correcta v en plazo de las ohras y garantizar la seguridad de la misma."	Realizar un control efectivo de la presentaciónr, en tiempo y forma, del Cronograma de Obras y el Plan de Seguridaci e Higiene; gestionando el requertmiento oportuno a la Contratista a fin de que dé cumplimiento a la obligación de presentacióir oe los documenios señalados en el PBC para verificar la ejecución correcta v en plazo de las obras y garantizar la seguridad de la misma.	Gerencia Técnica	21/6/2023	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora.	0%
	Falta de evidencia documental sobre la entrega de la zona de obras al Contratista.	Crear filtros de control efectivo para la correcta emisión de las órdenes de inicio de las obras, verificando el cumplimiento de todos los requisitos previos para la emisión de las mismas.	Crear filtros de control efectivo para la correcta emisión de las órdenes de inicio de las obras, verificando el cumplimiento de todos los requisitos previos para la emisión de las mismas.	Gerencia Técnica	21/6/2023	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora.	0%
7	"Falta de evidencia de resultados de los ensayos solicitados en el PBC."	"Establecer mecanismos más eficientes para la guarda de los documentos que evidencian la correcta ejecuciÓn del contrato, especialmente los que obligatoriamente deben constar en los archivos de la Contratante, como los ensayos solicitados en el PBC"	Establecer mecanismos más eficientes para la guarda de los documentos que evidencian la correcta ejecuciÓn del contrato, especialmente los que obligatoriamente deben constar en los archivos de la Contratante, como los ensayos solicitados en el PBC	Gerencia Técnica	21/6/2023	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora.	0%
	"Se evidencia en el Certificado y Acta de Medición N° 7, la falta de firma de la consultora a cargo de la Fiscalización(Consorcio INCOTEC)."	"controlar que los certificados y documentos anexos cumplan con formalidades establecidas en el PBC, ya que forman parte de documentos que certifican los trabajos realizados y habilitan el pago al Contratista , por lo que necesariamente deben estar avalados por los profesionales responsables de su control y aprobación"	Controlar que los certificados y documentos anexos cumplan con formalidades establecidas en el PBC, ya que forman parte de documentos que certifican los trabajos realizados y habilitan el pago al Contratista , por lo que necesariamente deben estar avalados por los profesionales responsables de su control y aprobación	Gerencia Técnica	21/06/2023	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por al Responsable de la implementacion de la mejora.	0%
	Falta de evidencia de toda la documentación correspondiente a la Elaboración y Presentación del Proyecto Ejecutivo	Dar cumplimiento al deber de colaboración y provisión de documentación conforme a la normativa, a fin de facilitar las tareas de verificación; para el efecto, mantener un archivo digital de toda la documentación relacionáda a la elaboración y presentación del Proyecto Ejecutivo.	Se realizará un archivo ordenado, cronológico y actualizado, en forma física y digital, de la documentación comprobatoria de la ejecución de los contratos de obras	Gerencia Técnica	21/6/2023	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora.	0%

Cinthia Ramírez
Auditoria Interna Institucional
essap

Lic. José Martín Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

Jefa Unidad Técnica y Operativa
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

N°	OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA	Acción de Mejoramiento/ Actividades de Mejora	Responsable de Implementar la Mejora	Plazo de Ejecución o Fecha límite de ejecución	Mecanismo de Seguimiento Interno	Avance (%)
8	Se evidencian incumplimientos de las EE TT respecto a lo establecido para la elaboración del Proyecto Ejecutivo	- "Realizar controles más efectivos sobre el contenido de la documentación remitida por la Contratista, de manera a que se encuentre en conformidad a las EE TT. y requisitos del llamado" - "Sancionar al Contratista ante incumplimientos conforme a lo establecido en el PBC, el contrato y la normativa"	Realizar controles más efectivos sobre el contenido de la documentación remitida por la Contratista, de manera a que se encuentre en conformidad a las EE TT y requisitos del llamado" - "Sancionar al Contratista ante incumplimientos conforme a lo establecido en el PBC, el contrato y la normativa	Gerencia Técnica	21/6/2023	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora	0%
9	"No se cuenta con evidencia de todos los documentos exigidos en el punto 2.2.2 de la Sección III del PBC"	"Dar cumplimiento al deber de colaboración y provisión de documentación conforme a la normativa, a fin de facilitar las tareas de verificación, para el efecto, mantener un archivo digital de toda la documentación relacionada a los requerimientos exigidos al Contratista para la ejecución de los trabajos."	Se realizará un archivo ordenado, cronológico y actualizado, en forma física y digital, de la documentacion comprobatoria de la ejecución de los contratos de obras	Gerencia Técnica	21/06/2023	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora	0%
	"Se evidencian incumplimientos del Contratista, conforme se detalla en el cuadro del punto 14 del Informe Preliminar N° 15/22 "	"Diseñar mecanismos de control que permitan identificar los requerimientos a ser exigidos al contratista durante la ejecución de los trabajos; y aplicar las sanciones que correspondan en caso de incumplimiento de obligaciones contractuales por parte del Contratista"	Diseñar mecanismos de control que permitan identificar los requerimientos a ser exigidos al contratista durante la ejecución de los trabajos; y aplicar las sanciones que correspondan en caso de incumplimiento de obligaciones contractuales por parte del Contratista	Gerencia Técnica	21/6/2023	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora	0%
10	Se evidencian Certificados y Actas de medición que no cuentan con la firma del representante de la ESSAP S A durante el periodo de fiscalización a cargo de la Contratante"	"Controlar que los certificados y Actas de medición cumplan con las formalidades establecidas en el PBC, ya que forman parte de los documentos que certifican los trabajos realizados y habilitan el pago al contratista, por lo que necesariamente deben estar avalados por los profesionales responsables de su cotrol y aprobación"	Controlar que los certificados y Actas de medición cumplan con las formalidades establecidas en el PBC, ya que forman parte de los documentos que certifican los trabajos realizados y habilitan el pago al contratista, por lo que necesariamente deben estar avalados por los profesionales responsables de su cotrol y aprobación	Gerencia Técnica	21/06/2023	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora	0%
	Se evidencia la presentación de dos notas referidas a un mismo número de Certificado de Obra	"Realizar un control los documentos recepcionados de manera a verificar la correspondencia entre lo referido en las Notas de la contratista con las documentaciones adjuntadas a las mismas, teniendo en cuenta que son presentadas para los pagos correspondientes"	Se realizará un archivo ordenado, cronológico y actualizado, en forma física y digital, de la documentación comprobatoria de la ejecución de los contratos de obras	Gerencia Técnica	21/06/2023	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora.	0%
	Los Certificados N° 2,4,5 y 6 fueron presentados con posterioridad al plazo establecido en las CEC del PBC	"Establecer un control efectivo de la emisión y presentación de los certificados de obra según el plazo establecido en el PBC, a fin de verificar el avance periódico de la obra e identificar retrasos en la ejecución de los trabajos, y aplicar las multas cuando corresponda "	Elaborar planilla de control presentación de los certificados de obra según el plazo establecido en el PBC, a fin de verificar el avance periódico de la obra e identificar retrasos en la ejecución de los trabajos, y aplicar las multas cuando corresponda	Gerencia Técnica	21/6/2023	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora	0%

Cindia Ramirez
Auditoria Interna Institucional
essap

Lic. José Martín Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

Gerente de Unidad de Asesoría Técnica y Operativa
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

N°	OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA	Acción de Mejoramiento/ Actividades de Mejora	Responsable de Implementar la Mejora	Plazo de Ejecución o Fecha límite de ejecución	Mecanismo de Seguimiento Interno	Avance (%)
11	"Se evidencia incumplimiento de las E.E.T.T. sobre la restauración de Pavimento Previo en los ensayos hidrostáticos"	- "Realizar controles más efectivos sobre los trabajos ejecutados por el Contratista, de manera a que estos se lleven a cabo en conformidad a las EE.TT. y requisitos del llamado" - Aplicar las sanciones al contratista ante incumplimientos conforme a lo establecido en el PBC, el contrato y la normativa	Realizar controles más efectivos sobre los trabajos ejecutados por el Contratista, de manera a que estos se lleven a cabo en conformidad a las EE.TT. y requisitos del llamado" - Aplicar las sanciones al contratista ante incumplimientos conforme a lo establecido en el PBC, el contrato y la normativa	Gerencia Técnica	21/06/2023	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora.	0%
DNCP/DVC N° 234/2022 - INFORME FINAL DE VERIFICACION DE CONTRATO N° 23/2022 - CONSORCIO KATUPYRY							
N°	OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA	Acción de Mejoramiento/ Actividades de Mejora	Responsable de Implementar la Mejora	Plazo de Ejecución o Fecha límite de ejecución	Mecanismo de Seguimiento Interno	Avance (%)
3	El acto administrativo de concesión de prórroga del plazo de ejecución fue emitido en fecha posterior a lo indicado en las CGC del PBC	Realizar los trámites administrativos pertinentes a fin de emitir en tiempo y forma el Acto Administrativo por el cual se aprueba la concesión de prórrogas del plazo de ejecución, y comunicar al Contratista la decisión adoptada dentro del plazo de ejecución establecidos en las condiciones del contrato, a fin de evitar incumplimientos.	Realizar los trámites administrativos pertinentes a fin de emitir en tiempo y forma, el Acto Administrativo que aprueba o no la concesión de prórrogas del plazo de ejecución, y comunicar al Contratista la decisión adoptada dentro del plazo de ejecución establecidos en las condiciones del contrato, a fin de evitar incumplimientos.	Gerencia Técnica	21/6/2023	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora.	0%
	La Obra fue finalizada fuera del plazo de ejecución, pese a la prórroga concedida por la Contratante.	Emitir el Acta de Recepción Provisoria en correspondencia con la finalizacion efectiva de las obras, ya que esta tiene por objeto acreditar la conformidad de las obras con el conjunto de obligaciones establecidas en el Contrato -es decir, que los trabajos establecidos en el contrato esten completamente terminados-, establecida ademas para el computo del plazo de ejecución de la obra. En caso de retrasos injustificados en la ejecución de las obras, aplicar las penalidades o multas a la Contratista, segun los parametros establecidos en el PBC y Contrato.	Emitir el Acta de Recepción Provisoria en correspondencia con la finalizacion efectiva de las obras, ya que esta tiene por objeto acreditar la conformidad de las obras con el conjunto de obligaciones establecidas en el Contrato -es decir, que los trabajos establecidos en el contrato esten completamente terminados-, establecida ademas para el computo del plazo de ejecución de la obra. En caso de retrasos injustificados en la ejecución de las obras, aplicar las penalidades o multas a la Contratista, segun los parametros establecidos en el PBC y Contrato	Gerencia Técnica	21/06/2023	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora.	0%
	Falta de evidencia de documentación sobre la entrega de la zona de obras al contratista.	Dar cumplimiento al deber de colaboración y provisión de documentación conforme a la normativa, a fin de facilitar las tareas de verificación; para el efecto, mantener un archivo digital de toda la documentacion relacionada al cumplimiento de las condiciones inicales de la ejecucion de la obra tales como el cronograma de obras y el plan de seguridad e higiene.	Se realizará un archivo ordenado, cronológico y actualizado, en forma física y digital, de la documentación comprobatoria de la ejecución de los contratos de obras	Gerencia Técnica	21/06/2023	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora.	0%
	Falta de evidencia de la presentacion del Cronograma de Obras y el Plan de Seguridad e higiene, en el plazo establecido		Se realizará un archivo ordenado, cronológico y actualizado, en forma física y digital, de la documentación comprobatoria de la ejecución de los contratos de obras	Gerencia Técnica	21/06/2023	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora.	0%
7	Falta de evidencia del Acta de corte de tramos ya ejecutados que debio ser emitida entre la transicion de la fiscalizacion a cargo de la ESSAP y el Concorcio Central	Dar cumplimiento con el deber de colaboracion y provision de informacion conforme al articulo 16 de la Ley N° 3439/07 a fin de las tareas de verificación.	Dar cumplimiento con el deber de colaboracion y provision de informacion conforme al articulo 16 de la Ley N° 3439/07, a fin de las tareas de verificación	Gerencia Técnica	21/6/2023	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora.	0%

Cintia Ramírez
Auditoria Interna Institucional
essap

Lic. José Martín Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

Jefa Unidad de ... Técnica y Operativa
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

N°	OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA	Acción de Mejoramiento/ Actividades de Mejora	Responsable de implementar la Mejora	Plazo de Ejecución o Fecha límite de ejecución	Mecanismo de Seguimiento Interno	Avance (%)
	Falta de evidencia de la totalidad de los ensayos solicitados en el PBC	Establecer mecanismos más eficientes para la fuarda de los documentos que evidencian la correcta ejecución del contrato, especialmente los que obligatriamente deben constar en los archiuvos de la Contratante como los ensayos soicitados en el PBC	Se realizará un archivo ordenado, cronologico y actualizado, en forma fisica y digital, de la documentación comprobatoria de la ejecución de los contratos de obras	Gerencia Técnica	21/6/2023	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora	0%
8	Falta de evidencia de toda la documentacion correspondiente a la Elaboracion y Presentacion del Proyecto Ejecutivo	Dar cumplimiento al deber de colaboracion y provición de documentacion conforme a la normativa, a fin de facilitar las tareas de verificacion; para el efecto, mantener un archivo digital de toda la documentacion relacionada a la elaboracion y presentacion del Proyecto Ejecutivo.	Se realizará un archivo ordenado, cronológico y actualizado, en forma fisica y digital, de la documentación comprobatoria de la ejecución de los contratos de obras	Gerencia Técnica	21/6/2023	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora	0%
	Se evidenciaron incumplimientos de las EE.TT. Respecto a lo establecido para la elaboración del Proyecto Ejecutivo.	Realizar controles mas efectivos sobre el contenido de la documentacion remitida por la Contratista, de manera a que se encuentre en conformidad a las EE TT y requisitos del llamado Sancionar al Contratista ante el incumplimiento conforme a lo establecido en el PBC, el contrato y la normativa.	Realizar controles mas efectivos sobre el contenido de la documentacion remitida por la Contratista, de manera a que se encuentre en conformidad a las EE.TT y requisitos del llamado Sancionar al Contratista ante el incumplimiento conforme a lo establecido en el PBC, el contrato y la normativa	Gerencia Técnica	21/06/2023	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora	0%
9	Se evidenciaron incumplimientos de los requerimientos del PBC referente al item Logotipo identificador para los móviles	Diseñar mecanismos de control que permitan identificar los requerimientos a ser exigidos al Contratista durante la ejecución de los trabajos	Diseñar mecanismos de control que permitan identificar los requerimientos a ser exigidos al Contratista durante la ejecución de los trabajos	Gerencia Técnica	20/06/2023	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora	0%
10	Las actas de medición Nº 1; 2; 3 y 5 no se encuentran firmadas por la fiscalizacion o supervisión de la ESSAP S.A	Controlar que las Actas de Medicion cumplan con las formalidades establecidas en el PBC, ya que forman parte de los documentos que habilitan al pago por los trabajos realizados al Contratista, por lo que debe estar avaladas por los profesinales responsables de su control.	Controlar que las Actas de Medicion cumplan con las formalidades establecidas en el PBC, ya que forman parte de los documentos que habilitan al pago por los trabajos realizados al Contratista, por lo que debe estar avaladas por los profesinales responsables de su control	Gerencia Técnica	21/6/2023	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora.	0%
	No se han emitido certificados de obra entre los meses de mayo a octubre de 2021, incumpliendo lo dispuesto en las CEC del PBC sobre certificaciones mensuales	Emitir los certificados de obra según el plazo establecido en el PBC, a fin de verificar el avance periodico de la obra e identificar los posibles retrasos en la ejecución de los trabajos.	Emitir los certificados de obra según el plazo establecido en el PBC, a fin de verificar el avance periodico de la obra e identificar los posibles retrasos en la ejecución de los trabajos	Gerencia Técnica	21/6/2023	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora	0%
11	Se detectaron incumplimientos en las EE TT, en ciertos items del contrato	Realizar controles mas efectivos sobre los trabajos ejecutados por el Contratsta, de manera a que estos lleven a cabo en conformidad a las EE TT. Y requisitos del llamado. Aplicar las sanciones al Contratista ante incumplimientos conforme a lo establecido en el PBC, el contrato y la normativa.	Realizar controles mas efectivos sobre los trabajos ejecutados por el Contratsta, de manera a que estos lleven a cabo en conformidad a las EE.TT Y requisitos del llamado. Aplicar las sanciones al Contratista ante incumplimientos conforme a lo establecido en el PBC, el contrato y la normativa.	Gerencia Técnica	21/6/2023	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora.	0%

Cintia Ramirez
Auditoria Interna Institucional
essap

Lic. José Martín Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

Ing. ... y Operaciones
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

N°	OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA	Acción de Mejoramiento/ Actividades de Mejora	Responsable de implementar la Mejora	Plazo de Ejecución o Fecha límite de ejecución	Mecanismo de Seguimiento Interno	Avance (%)
DNCP/DVC N° 286/2022 - INFORME FINAL DE VERIFICACIÓN DE CONTRATO N° 28/2022 - CONSORCIO PITIANTUTA							
N°	**OBSERVACIÓN**	**RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA**	**Acción de Mejoramiento/ Actividades de Mejora**	**Responsable de implementar la Mejora**	**Plazo de Ejecución o Fecha límite de ejecución**	**Mecanismo de Seguimiento Interno**	**Avance (%)**
3	El acto administrativo de concesión de prórroga del plazo de ejecución fue emitido en fecha posterior a lo establecido en las CGC del PBC	Realizar los trámites administrativos pertinentes a fin de emitir en tiempo y forma, el Acto Administrativo que aprueba o no la concesión de prórrogas del plazo de ejecución, y comunicar al Contratista la decisión adoptada dentro del plazo de ejecución establecidos en las condiciones del contrato, a fin de evitar incumplimientos	Realizar los trámites administrativos pertinentes a fin de emitir en tiempo y forma, el Acto Administrativo que aprueba o no la concesión de prórrogas del plazo de ejecución, y comunicar al Contratista la decisión adoptada dentro del plazo de ejecución establecidos en las condiciones del contrato, a fin de evitar incumplimientos	Gerencia Técnica	21/6/2023	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora	0%
	No se puede determinar el cumplimiento del plazo de ejecución de la obra ante la falta de recepción provisoria y de evidencias del convenio modificatorio de ajuste final	Comunicar en tiempo y forma los convenios modificatorios y sus respectivos antecedentes, a fin de verificar si cumplen con las condiciones establecidas en la normativa y en el PBC	Comunicar en tiempo y forma los convenios modificatorios y sus respectivos antecedentes, a fin de verificar si cumplen con las condiciones establecidas en la normativa y en el PBC	Gerencia Técnica	21/6/2023	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora	0%
		En caso de retraso injustificados en la ejecución de las obras, aplicar las penalidades o multas al Contratista, segun los parámetros establecidos en el PBC y Contrato.	En caso de retraso injustificados en la ejecución de las obras aplicar las penalidades o multas al Contratista según los parámetros establecidos en el PBC y Contrato	Gerencia Técnica	21/6/2023	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora.	0%
	Falta de evidencia documental sobre la entrega de la zona de obras al Contratista	Crear filtros de control efectivo para la correcta emisión de las órdenes de inicio de las obras, verificando el cumplimiento de todos los requisitos previos para la emisión de las mismas.	Crear filtros de control efectivo para la correcta emisión de las órdenes de inicio de las obras, verificando el cumplimiento de todos los requisitos previos para la emision de las mismas	Gerencia Técnica	21/06/2023	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora.	0%
	Falta de evidencia de la presentacion del Cronograma de Obras y el Plan de Seguridad e higiene, en el plazo establecido	Dar cumplimiento al deber de colaboración y provisión de documentación, a fin de facilitar las tareas de verificación, manteniendo un archivo digital de toda la documentación relacionada al cumplimiento de las condiciones iniciales para la ejecución de la obra, tales como la entrega del cronograma de obras y el plan de seguridad e higiene.	Se realizará un archivo ordenado, cronológico y actualizado, en forma física y digital, de la documentación comprobatoria de la ejecución de los contratos de obras	Gerencia Técnica	21/06/2023	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora.	0%
7	Falta de evidencia del acta de responsabilidad de los tramos realizados, que debió ser emitida en la transición de la fiscalización a cargo de la ESSAP S.A Y CIA S.A	Dar cumplimiento con el deber de colaboracion y provision de informacion conforme al articulo 16 de la Ley N° 3439/07 a fin de las tareas de verificación de la ejecución de los contratos.	Establecer en PBC la obligatoriedad de suscripción de actas de responsabilidad por tramos	Gerencia Técnica	21/06/2023	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora	0%
	Falta de evidencia de la totalidad de los ensayos solicitados en el PBC	Establecer mecanismos más eficientes para la guarda de los documentos que evidencian la correcta ejecución del contrato, especialmente los que obligatriamente deben constar en los archivos de la Contratante, como los ensayos solicitados en el PBC	Se realizará un archivo ordenado, cronológico y actualizado, en forma física y digital, de la documentación comprobatoria de la ejecución de los contratos de obras	Gerencia Técnica	21/6/2023	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora.	0%
	Falta de registros del Libro de Obra Social desde el inicio de los trabajos hasta agosto de 2020 y desde enero de 2022 a la recepcion provisoria de la obra	Emplear mecanismos de control que permitan controlar el cumplimiento efectivo de los requerimientos que el contratista debe cumplir desde inicio y hasta la finalizacion de la ejecución de los trabajos.	Implementar mensualmente planillas de chequeo para el control, que permitan controlar el cumplimiento efectivo de los requerimientos que el contratista debe cumplir desde inicio y hasta la finalización de la ejecución de los trabajos	Gerencia Técnica	21/6/2023	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora.	0%

Cinthia Ramírez
Auditoria Interna Institucional
essap

Lic. José Martín Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

Abg. Fabio Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Abg. Fabio Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

N°	OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA	Acción de Mejoramiento/ Actividades de Mejora	Responsable de Implementar la Mejora	Plazo de Ejecución o Fecha límite de ejecución	Mecanismo de Seguimiento Interno	Avance (%)
8	Falta de evidencia de registros en el Libro de Obras en ciertos periodos de ejecución de la obra.	Establecer mecanismos más eficientes para la guarda de los documentos que evidencian la ejecución del contrato durante todo su periodo de ejecución, especialmente los que obligatoriamente deben constar en los archivos de la Contratante, como el Libro de Obras.	Se realizara un archivo ordenado, cronológico y actualizado, en forma física y digital, de la documentación comprobatoria de la ejecución de los contratos de obras	Gerencia Técnica	21/06/2023	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora	0%
	Falta de anotaciones sobre los datos importantes que deben constar en el libro de obras como dosajes empleados, aprobación de materiales e indicación del procedimiento de ejecución de ciertos rubros	Registrar debidamente los procedimientos realizados y los aspectos importantes de ciertos trabajos que no pueden ser verificados posteriormente por la naturalez de los mismos.	Registrar debidamente los procedimientos realizados y los aspectos importantes de ciertos trabajos que no pueden ser verificados posteriormente por la naturalez de los mismos	Gerencia Técnica	21/6/2023	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora.	0%
9	Falta de evidencia de toda la documentación correspondiente a la Elaboración y Presentación del Proyecto Ejecutivo	Dar cumplimiento al deber de colaboracion y provision de documentación conforme a la normativa, a fin de facilitar las tareas de verificacion; para el efecto, mantener u archivo digital de toda la documentacion relacionada a la elaboración y presentación del Proyecto Ejecutivo.	Se realizará un archivo ordenado, cronológico y actualizado, en forma física y digital, de la documentación comprobatoria de la ejecución de los contratos de obras	Gerencia Técnica	21/6/2023	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora	0%
	Incumplimientos de las EE TT, respecto a lo establecido para la elaboración del Proyecto Ejecutivo.	Realizar controles más efectivos sobre el contenido de la documentación remitida por la Contratista, de manera a que se encuentre en conformidad a las EE TT, y requisitos del llamado.	Realizar controles más efectivos sobre el contenido de la documentación remitida por la Contratista, de manera a que se encuentre en conformidad a las EE TT, y requisitos del llamado.	Gerencia Técnica	21/6/2023	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora.	0%
		Aplicar las penalidades o multas al Contratista ante incumplimientos conforme a lo establecido en el PBC, el contrato y la normativa	Aplicar las penalidades o multas al Contratista ante incumplimientos conforme a lo establecido en el PBC, el contrato y la normativa	Gerencia Técnica	21/6/2023	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora.	0%
10	Falta de evidencia del listado del personal propuesto por la Contratista conforme lo exige el PBC	Dar cumplimiento al deber de colaboración y provisión de documentación conforme la normativa, a fin de facilitar las tareas de verificación para el efecto, mantener un archivo digital de toda la documentación relacionada a los requerimientos exigidos al Contratista para la ejecución de los trabajos	Se realizará un archivo ordenado, cronológico y actualizado, en forma física y digital, de la documentación comprobatoria de la ejecución de los contratos de obras	Gerencia Técnica	20/06/2023	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora.	0%
	Incumplimientos del Contratista de ciertos requerimientos del punto 2.2.2 del PBC.	Diseñar mecanismos de control que permitan identificar los requerimientos a ser exigidos al Contratista durante l ejecución de los trabajos	Diseñar filtros de control que permitan identificar los requerimientos a ser exigidos al Contratista durante l ejecución de los trabajos.	Gerencia Técnica	20/06/2023	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora.	0%
		Sancionar al Contratista ante incumplimientos conforme a lo establecido en el PBC, el contrato y la normativa	Establecer procedimientos para elaborar y aplicar la sanción al Contratista ante incumplimientos conforme a lo establecido en el PBC, el contrato y la normativa.	Gerencia Técnica	20/06/2023	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora.	0%
	Falta de evidencia de la fecha de suscripción de las Actas de Medición N° 3, 4 Y 5	Controlar que las actas de medición cumplan con las formalidades establecidas en el PBC, ya que forman parte de los documentos que certifican los trabajos realizados y habilitan el pago al Contratista.	Controlar que las actas de medición cumplan con las formalidades establecidas en el PBC, ya que forman parte de los documentos que certifican los trabajos realizados y habilitan el pago al Contratista.	Gerencia Técnica	20/06/2023	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora	0%

Cinthia Ramírez
Auditoría Interna Institucional
essap

Lic. José Martín Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

Jefa Unidad de Control Interno Operativo
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Nº	OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA	Acción de Mejoramiento/ Actividades de Mejora	Responsable de implementar la Mejora	Plazo de Ejecución o Fecha límite de ejecución	Mecanismo de Seguimiento Interno	Avance (%)
11	El plazo entre la emisión del Certificado Nº 17 y del certificado Nº 18 no se ajusta a lo dispuesto en las CEC del PBC sobre certificaciones mensuales.	Emitir los certificados de obra según el plazo establecido en el PBC, a fin de verificar el avance periódico de la obra e identificar los posibles retrasos en la ejecución de los trabajos.	Rechazar los certifiados que no se ajusten a los estabkecido en el PBC	Gerencia Técnica	20/6/2022	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora.	0%
	Se evidencia que fueron aprobados items que no fueron efectivamente ejecutados.	Establecer controles que aseguren la certificación de los trabajos efectivamente ejecutados respaldándolos a travéz de la documentación pertinente (planos de obra según lo construido, actas de medición, libro de obras, documentación, fotográfica, etc)	Exigir la presntación de documentos de los trabajos efectivamente ejecutados respaldándolos a travéz de (planos de obra según lo construido, actas de medición, libro de obras, documentación, fotográfica, etc)	Gerencia Técnica	20/06/2023	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora	0%
12	Incumplimientos de las EE.TT en ciertos ítems del contrato.	Realizar controles más efectivos sobre el contenido de la documentación remitida por la Contratista, de manera a que se encuentre en conformidad a las EE.TT, y requisitos del llamado.	Controlar el contenido de la documentación remitida por la Contratista, de manera a que se encuentre en conformidad a las EE.TT, y requisitos del llamado.	Gerencia Técnica	20/6/2023	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora.	0%
		Aplicar las penalidades o multas al Contratista ante incumplimientos conforme a lo establecido en el PBC, el contrato y la normativa	Aplicar las penalidades o multas al Contratista ante incumplimientos conforme a lo establecido en el PBC, el contrato y la normativa	Gerencia Técnica	21/06/2023	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora.	0%
	Falta de Convenio Modificatorio mediante el cual se instrumenten los cambios en la ejecución de ciertos rubros.	Articular a través de Convenios Modificatorios los cambios introducidos en el proyecto, siempre que cuenten con la debida justificación técnica.	Articular a través de Convenios Modificatorios los cambios introducidos en el proyecto, siempre que cuenten con la debida justificación técnica	Gerencia Técnica	20/6/2023	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora.	0%
17	Se evidencia la carga incompleta de los indicadores de Cumplimiento en el SICP.	Realizar la carga en la pestaña indicadores de Cumplimiento del SICP de todos los documentos pertinentes, en observancia de los principio de Transparencia y Publicidad que rigen las contrataciones públicas.	Realizar la carga en la pestaña indicadores de Cumplimiento del SICP de todos los documentos pertinentes, en observancia de los principio de Transparencia y Publicidad que rigen las contrataciones públicas.	Gerencia Técnica	21/06/2023	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora.	0%

Cinthia Ramirez
Auditoria Interna Institucional
essap

Lic. José Martin Marín
Auditoría Interno Institucional
essap s.a.

Ing.
Jefa Unidad
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Misión: "Organismo Constitucional de Control Gubernamental, que fiscaliza y protege el Patrimonio Público, en beneficio de la sociedad"

PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

ENTIDAD AUDITADA: **EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS DEL PARAGUAY (ESSAP)**
RESOLUCIÓN CGR Nº:
FECHA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: **23/6/2023**

NOTA CGR Nº 2580 - Informe Final resultante del análisis de Exp CGR, referente al credito de fideicomiso otorgado por el Banco Continental para financiar el sistema de alcantarillado sanitario de la ciudad de Fernando de la Mora

Nº	OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA	Acción de Mejoramiento/ Actividades de Mejora	Responsable de implementar la Mejora	Plazo de Ejecución o Fecha límite de ejecución	Mecanismo de Seguimiento Interno	Avance (%)
3	Se evidencio la falta de presentación de las Actas Provisorias y de Recepción Final de las obras por parte del Consorcio Pitiantuta, pese a haber transcurrido más de tres años desde el inicio de la obra que fue el 27/12/19. Asimismo, no adjuntaron copias de aplicación de multas por los atrasos a dicha empresa conforme lo establece la Cláusula Nº 12 del contrato suscrito.	Las autoridades de la ESSAP S.A. y los responsables de las distintas dependencias involucradas en el Negocio Fiduciario, deberán dar seguimiento a los trabajos enmarcados en los contratos suscritos, y ante un incumplimiento a cualquiera de las sus cláusulas, aplicar las sanciones establecidas en el citado documento en tiempo y forma si corresponde.	Dar seguimiento a los trabajos enmarcados en los contratos suscritos, y ante un incumplimiento a cualquiera de las sus cláusulas, aplicar las sanciones establecidas en el citado documento en tiempo y forma si corresponde.	Gerencia Técnica	dic-23	Cumplimiento de la acción de mejoramiento propuesta por el responsable	0%

Cinthia Ramírez
Auditoria Interna Institucional
essap

Lic. José Martín Marín
Auditoría Interna Institucional
essap S.A.

Ing. [illegible]
Gerente Técnico y Operativa

Abg. [illegible]
Auditor Interno Institucional
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

essap 70

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
Máxima Autoridad: Abg. Luis Fernando Bernal
Auditor Interno: Abg. Felipe Rivero
Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
Teléfono: 226.0013

Asesoría Jurídica

PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

PMI CONSOLIDADO 2022

Informe Nº	Fecha	Resolución /Orden de trabajo Nº	Periodo auditado	Tipo de auditoría	Áreas de riesgo analizadas
Informe Nº06/2020	26/6/2020	Acta 1358/2020 Resolución Nº 13	Ejercicio Fiscal 2020	Auditoría Interna , Auditoría de Gestión	GERENCIA COMERCIAL, GRAN ASUNCION ASESORÍA JURIDICA DIRECCION

(1) Nº Observ. Informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad – Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del Area)
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2)Responsable Area		
Id. Plan 4513308 - Informe Final Nº 06/2022 - Revisión y Análisis de la Gestión Comercial de Cuentas conectadas, clandestinas, morosas e irregulares.										
170	170 H	EXISTEN CUENTAS CORRIENTES CATASTRALES QUE POSEEN DEUDAS CON REGISTRO "EN PODER DE ASESORIA JURIDICA - POR DEUDAS" SEGUN SISTEMA COSOL	A LA ASESORÍA JURÍDICA Remitir las documentaciones que evidencian el seguimiento realizado a las Cuentas Corrientes Catastrales que se mencionan en la Planilla remitida para descargo en la Comunicación DAC Nº 012/2020 en fecha 15/06/2020.	Realizar seguimiento sobre los casos pendientes mediante acciones prejudiciales y judiciales	11/10/2024	11/10/2025	Unidad de Recuperacion de Cartera Morosa	Asesoría Juridica	Disminuir la cartera morosa	25%
182	182 H	1 C.I AG 06-02 BAJA GESTION PARA LA RECUPERACION DE LA CARTERA MOROSA	1 A LA ASESORÍA JURÍDICA: • Fortalecer los mecanismos de control para abarcar la mayor cantidad posible de notificaciones a usuarios morosos y así, elevar el porcentaje gestion en la recuperación de la cartera morosa	abarcar la mayor cantidad posible de notificaciones a los usuarios morosos, fijando días de notificaciones, de acuerdo a la disponibilidad del móvil.	11/10/2024	11/10/2025	Abg. Manuel Caballero - Asesoría Jurídica	Abg. Manuel Caballero - Asesoría Jurídica	Realizar 3.500 notificaciones anuales	2%
183	183 H	2 C.I AG 06-03 BAJA GESTION PARA LA ELABORACION DE LIQUIDACION DE DEUDAS DE CUENTAS MUNICIPALES	2 A LA ASESORÍA JURÍDICA: • Remitir en tiempo y forma a la Auditoría Interna, todas las documentaciones requeridas para la verificación oportuna de los informes. Dando cumplimiento a las atribuciones y obligaciones de la Auditoría Interna establecidas en las Normativas vigentes, y las establecidas en el Manual de Procedimientos de Recuperación de Cartera Morosa en su inc. 5.2 – Realizar seguimiento de deudas mencionadas en informes. Puesto el plazo indicado en la Notificación y no existiendo contacto con la ciudadanía, fortalecer con los datos del usuario la liquidación de deuda, remitir a la Auditoría Jurídica por comunicación interna bajo firma del Presidente de Directorio", y así también, requerir a todas las entidades pertinentes para la recuperación de la cartera morosa, atendiendo a que la ESSAP S.A. depende directa e indirectamente de los ingresos para el mantenimiento, mejoramiento y/o ampliación de los servicios prestados. • Fortalecer los mecanismos de control de las cuentas morosas. Notificada la contraparte, si no hubiese cumplido el plazo de los 15 días para la regularización de la deuda, de mano a mano, notificarla manual y proceder a la conformación de una liquidación de cuenta.	confeccionar periodicamente las liquidaciones de usuarios morosos cuyos montos superen los 5 millones de guaraníes y que les conste de los informes emitidos por la de la Secretaría Nacional de Catastro	11/10/2024	11/10/2025	Abg. Manuel Caballero - Asesoría Jurídica	Abg. Manuel Caballero - Asesoría Jurídica	Liquidar todas las deudas que reunan los requisitos establecidos en el plan de mejoramiento	0%
184	184 H	3 C.I AG 06-03 CEDULAS DE NOTIFICACIONES ELABORADAS Y ENTREGADAS A USUARIOS CON MOROSIDAD NO CUENTAN CON EL INFORME DE UIER	3 A LA ASESORÍA JURÍDICA: • Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procedimientos referente al informe de uier y a la forma del jefe de Unidad de Recuperación De Cartera Morosa – Actividad 4. Realizar tramites Jurídicos – Tarea 4.4 Elaborar notificación extrajudicial, inc. 4.4.3	Incluir el informe del Uier en la notificación	11/10/2024	11/10/2025	Nicolás Villalba	Abg. Manuel Caballero - Asesoría Jurídica	Inclusión con informe del Uier	100%

Cinthia Ramírez
Auditoría Interna Institucional
essap

Lic. José Martín Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

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

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

essap 75

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
Máxima Autoridad: Abg. Luis Fernando Bernal
Auditor Interno: Abg. Felipe Rivero
Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
Teléfono: 225.0010

185	185.H	4. C.I. AG 06-01 NO SE REALIZA NOTIFICACIONES DE CUENTAS MOROSAS REMITIDAS POR LA GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCIÓN.	4. A LA ASESORÍA JURÍDICA: • Trabajar en forma coordinada y conjunta con la Gerencia Comercial Gran Asunción para mejorar la gestión de Recuperación de la Cartera Morosa, conforme lo establecido en el Manual de Procedimientos – Recuperación de Cartera Morosa. • Tomar las medidas necesarias para solucionar la falta de recursos humanos y de movilidad.	Realizar las notificaciones conforme a planilla derivada por la Gerencia Comercial	11/10/2024	11/10/2025	Abg. Manuel Cabello Asesoría Jurídica	Abg. Manuel Cabello Asesoría Jurídica	Aprobación de las modificaciones en el Manual de Procedimientos	25%
186	186.H	5. C.I. AG 06-01 NO SE REALIZÓ BLOQUEOS DE CUENTAS DE USUARIOS MOROSOS QUE HAN SIDO NOTIFICADOS.	5. A LA ASESORÍA JURÍDICA: • Tomar las medidas y resultados pertinentes para subsanar el inconveniente presentado al momento de proceder a la carga de bloqueo de cuentas morosas en el sistema informático, el cual no lo realiza en algunas situaciones • Consensuar, delimitar y definir las funciones establecidas para cada dependencia en el Manual de Procedimientos – Recuperación de Cartera Morosa, en lo relacionado a bloqueo de cuentas morosas en sistemas informáticos, de forma coordinada y conjunta con la Gerencia Comercial Gran Asunción.	remitir mensualmente a la Asesora Jurídica el listado de las notificaciones entregadas, previa verificación del bloqueo de las mismas.	11/10/2024	11/10/2025	Abg. Manuel Cabello Asesoría Jurídica	Abg. Manuel Cabello Asesoría Jurídica	Informe de cuentas bloqueados	0%
187	187.H	6 C.I. AG 06-01 BAJA EJECUCIÓN DE PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS AL MINISTERIO PÚBLICO DE CUENTAS CLANDESTINAS REMITIDAS POR LA GERENCIA DE AGUA NO CONTABILIZADA.	6. A LA ASESORÍA JURÍDICA • Establecer mecanismos de acción que busquen fortalecer las funciones conferidas al Departamento de Conexiones Clandestinas a fin de mejorar la gestión en la presentación de denuncias de las cuentas clandestinas ante el Ministerio Público. • Priorizar la presentación de denuncias ante el Ministerio Público de aquellas cuentas con conexiones clandestinas reincidentes.	Mecanismo de acción será presentar 25 denuncias semanales que vendría ser la capacidad por temas de factor de movilidad y Recurso Humano. (las denuncias deben ser presentadas en las dependencias de la Fiscalía Metropolitana y Fiscalías barriales, [illegible] presentar las denuncias a la siguiente hacer a nuestro circuito para recibir el contrato de abogado asignado. En cuanto a las cuentas reincidentes se prioriza individualmente cada Intervención, siendo que la Gerencia de Agua no Contabilizada remite sin realizar ningún filtro de las cuentas clandestinas intervenidas., varias de ellas ya han sido rehabilitadas y aún tienen proceso abierto que no se ha resuelto, por lo cual en análisis se resuelve ingresar las denuncias con deudas mayores a un millón quinientos mil de guaraníes como parámetro siendo que casi [illegible]	11/10/2024	11/10/2025	Ever Guzmán Ruiz Díaz - Asesoría Jurídica	Abg. Manuel Cabello Asesoría Jurídica	Copia de la presentación de 100 denuncias	0%

Cinthia Ramírez
Auditoría Interna Institucional
essap

Lic. José Martín Marín
Auditoría Interno Institucional
essap s.a

Ing. [illegible]
Jefa Unidad de [illegible] Operativa
essap sa

Abg. [illegible]
Auditor Interno Institucional
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

essap 75

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
Máxima Autoridad: Abg. Luis Fernando Bernal
Auditor Interno: Abg. Felipe Rivero
Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
Teléfono: 226.001/3

Informe N°	Fecha	Resolución/Orden de trabajo N°	Período auditado	Tipo de auditoría	Áreas de riesgo analizadas
AII 030/2018	27/12/2018	Acta 1038/2017 Resolución N° 6	Ejercicio Fiscal 2.018	Auditoría Interna : Auditoría de Gestión	GCIA. ADMINISTRATIVA- ASESORIA JURIDICA-

(1) N° Observ. Informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad – Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN (6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7) Responsable de Ejecución (7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsable Área	(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del área)
ID 1094618 -INFORME RELACIONADO AL INVENTARIO, EN EL DEPOSITO CENTRAL DE VIMAS CUE - UNIDAD ADMINISTRATIVA DE MATERIALES – GERENCIA ADMINISTRATIVA.										
196	196 H	Diferencia de inventario con el sistema de stock	A la Gerencia Jurídica / Gerencia Transparencia y Anticorrupción. Iniciar un proceso para el esclarecimiento de lo acontecido respecto a los faltantes mencionados, especificamente en: Nota N° 1 y N° 2 del presente informe, a los efectos de deslindar responsabilidades	Emitir dictamen referente a la observación	11/10/2024	11/10/2025	Abg. Manuel Cabello Asesoría Jurídica	Abg. Manuel Cabello Asesoría Jurídica	Formular denuncia penal ante el Ministerio Público	100%
198	198 H	Diferencia de inventario con el sistema de stock	A la Gerencia Jurídica / Gerencia Transparencia y Anticorrupción: Iniciar un proceso para el esclarecimiento de lo acontecido respecto a los faltantes mencionados, especificamente en: Nota N° 1 y N° 2 del presente informe, a los efectos de deslindar responsabilidades	Emitir dictamen referente a la observación	11/10/2024	11/10/2025	Abg. Manuel Cabello - Asesoría Jurídica	Abg. Manuel Cabello - Asesoría Jurídica	Concluir en fecha la investigación preliminar, realizar la constitución en el lugar de los hechos, realizar la recomendación la Gerencia Jurídica	100%
200	200 H	Materiales recibidos por Acta de Recepción	A la Gerencia Jurídica / Gerencia Transparencia y Anticorrupción: Iniciar un proceso para el esclarecimiento de lo acontecido respecto a los faltantes mencionados, especificamente en: Nota N° 1 y N° 2 del presente informe, a los efectos de deslindar responsabilidades	Emitir dictamen referente a la observación	11/10/2024	11/10/2025	Gerencia Jurídica Abg. Cesar Gonzalez	Gerencia Jurídica Abg. Cesar Gonzalez	Esclarecimiento de lo acontecido respecto a los faltantes mencionados en las observaciones	100%
201	201 H	Materiales recibidos por Acta de Recepción	A la Gerencia Jurídica / Gerencia Transparencia y Anticorrupción: Iniciar un proceso para el esclarecimiento de lo acontecido respecto a los faltantes mencionados, especificamente en: Nota N° 1 y N° 2 del presente informe, a los efectos de deslindar responsabilidades	Emitir dictamen referente a la observación	11/10/2024	11/10/2025	Dirección de Anticorrupción y Transparencia - Abg. Miguel Reyes	Asesoría Jurídica - Abg. Cesar Gonzalez	Esclarecimiento de lo acontecido respecto a los faltantes mencionados en las observaciones	100%

Cintia Ramirez
Auditoría Interna Institucional
essap

Lic. José Martín Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

Jefa Unidad de Auditoría Interna y Operativa
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

essap 70

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
Máxima Autoridad: Abg. Luis Fernando Bernal
Auditor Interno: Abg. Felipe Rivero
Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
Teléfono: 225.0013

Gerencia de Redes Asunción y Área Metropolitana

Informe N°	Fecha	Resolución /Orden de trabajo N°	Periodo auditado	Tipo de auditoría	Áreas de riesgo analizadas
3590 - INFORME AI N° 01/2022 - ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DEL USO Y MANEJO DE	1/7/2021	Resolución N° 12 - Acta N° 1.580/2020	1er Semestre 2021	Auditoría Interna Auditoría de Gestión	Gerencia Administrativa

(1) N° Observ. s/informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad – Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN (6.1) Fecha de inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7) Responsable de Ejecución (7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsable Área	(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del área)
			ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DEL USO Y MANEJO DE LOS BIENES MATERIALES DE LA ESSAP S.A.							
49	49.H	HIERROS FUNDIDOS Y CAÑOS CON STOCK Y SIN MOVIMIENTO DE SALIDA HASTA LA FECHA, QUE VOLVIERON A SER ADQUIRIDOS	A LA GERENCIA DE REDES ASUNCIÓN Y AREA METROPOLITANA: - Solicitar a la Unidad de Administración de Materiales informes de saldos de materiales como requerimiento previo para próximas adquisiciones de bienes y/o materiales	Solicitar a la Unidad de Administración de Materiales informes de saldo de materiales, como requerimientos previo para la próxima elaboración de pliegos de adquisiciones de bienes y/o materiales	11/10/2024	11/10/2025	Dirección de Redes	Juan Pablo Morinigo-Gerencia de Redes	PBC	50%

Informe N°	Fecha	Resolución/Orden de trabajo N°	Periodo Auditado	Tipo de Auditoría	Áreas de riesgo analizadas
AI N° 08/2021	4/8/2021	Resolución N° 12 - Acta N° 1580/2021	1° Semestre 2021	DA. F - 03	GERENCIA DE REDES ASUNCIÓN Y ÁREA METROPOLITANA

(1) N° Observ. s/informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad – Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN (6.1) Fecha de inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7) Responsable de Ejecución (7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsable Área	(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del área)
ID 3542514 - INFORME FINAL AI N° 08/2021 - VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE TRABAJOS DE REPARACIONES DE CAÑOS ROTOS REALIZADAS EN VIRTUD A RECLAMOS										
1	1 C1 – OA F 03	RECLAMOS QUE SE ENCUENTRAN PENDIENTES DE REPARACIÓN	RECOMENDACIÓN: DIRECCION DE REDES AGUA POTABLE ASUNCION Y ÁREA METROPOLITANA: • Desarrollar un Plan de Contingencia para responder a los reclamos por caños rotos previendo todas las problemáticas mencionadas por la Dirección ante la Emergencia Sanitaria, a fin de maximizar el rendimiento de las cuadrillas, manteniendo un control diario y efectivo	• Desarrollar un Plan de Contingencia para responder a los reclamos por caños rotos previendo todas las problemáticas mencionadas por la Dirección ante la Emergencia Sanitaria, a fin de maximizar el rendimiento de las cuadrillas, manteniendo un control diario y efectivo	17/6/2021	31/12/2021	Juan Pablo Morinigo-Gerencia de Redes	Miguel Rodríguez	Plan de Contingencia aprobado	100%
2	2 C1 – OA F 03	RENDIMIENTO DE CUADRILLAS EN REPARACIONES DE CAÑOS ROTOS	RECOMENDACIÓN: A LA DIRECCION DE REDES AGUA POTABLE ASUNCIÓN Y ÁREA METROPOLITANA: • Desarrollar un Plan de Contingencia a fin de contar con cuadrillas adicionales disponibles para brindar soportes y atender urgencias que no se encuentren en las rutas de trabajo planificadas • Realizar un Informe Mensual de Gestión que guarde relación con los rendimientos de cada cuadrilla y remitir mensualmente a esta Auditoría • Actualizar el Organigrama de las Cuadrillas de la Dirección de Redes Agua Potable Asunción y Área Metropolitana y remitir a esta Auditoría • Desarrollar un Manual de Procedimiento en concepto de reparaciones de caños rotos. En el caso de contar con la misma, remitir a esta Auditoría	• Desarrollar un Plan de Contingencia a fin de contar con cuadrillas adicionales disponibles para brindar soportes y atender urgencias que no se encuentren en las rutas de trabajo planificadas	17/6/2021	31/12/2021	Juan Pablo Morinigo-Gerencia de Redes	José Fernández	Plan de Contingencia aprobado	100%
3	3 C1 – OA F 03	FALTA DE INFORMES DE GESTIÓN DE RECLAMOS	RECOMENDACIÓN: A LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE REDES AGUA POTABLE Y LA UNIDAD DE CONTROL Y PROCEDIMIENTOS DE DATOS Y ESTADÍSTICAS: • Establecer mecanismos de control manuales a fin de mantener un registro paralelo al Sistema SIASOR de las cantidades de reclamos recepcionados y reparados diariamente • Realizar un informe de las debilidades respecto a la utilización del Sistema SIASOR mencionadas en el descargo y elevar la misma a la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático	• Establecer mecanismos de control manuales a fin de mantener un registro paralelo al Sistema SIASOR de las cantidades de reclamos recepcionados y reparados diariamente	17/6/2021	31/12/2021	Juan Pablo Morinigo-Gerencia de Redes	Miguel Rodríguez	Comunicación Interna	100%
				• Realizar un Informe de las debilidades respecto a la utilización del Sistema SIASOR mencionadas en el descargo y elevar la misma a la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático	17/6/2021	31/12/2021	Juan Pablo Morinigo-Gerencia de Redes	Miguel Rodríguez	Comunicación Interna	100%

Cinthia Ramírez
Auditoría Interna Institucional
essap

Lic. José Martín Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

Jefe Unidad de Auditoría Interna y Operativa
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

essap 70

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
Máxima Autoridad: Abg. Luis Fernando Bernal
Auditor Interno: Abg. Felipe Rivero
Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
Teléfono: 225.001/3

SECRETARIA DE LA GESTION DEL DIRECTORIO

	Fecha	Resolución /Orden de trabajo N°	Periodo auditado	Tipo de auditoria	Áreas de riesgo analizadas
INFORMES DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES POR EL EJERCICIO FINALIZADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2019. - AYCA	27/3/2020	Auditoria Externa	2019	AUDITORIA DE ESTADOS CONTABLES - Auditoria Informatica -Recomendaciones de Auditoria Anterior	Gerencia de Contabilidad General - Gerencia de Asuntos JuridicosDirección de Planeamiento y Gestión - Secretaria de la Gestion del Directorio - Direccion de Tecnologia y Desarrollo Informatico

(1) N° Observa. s/ Informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad – Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del área)
					(6.1) Fecha de Inicio	(6,2) Fecha de Finalización	(7,1) Responsable Directo	(7,2) Responsable Área		
1	1	1. Actas del Directorio: De la lectura de las actas de sesiones del Directorio no se evidencia el tratamiento de temas relevantes como: - Análisis de los Estados Financieros mensuales para verificar al menos en qué medida la ejecución se ajusta al presupuesto - Seguimiento a las recomendaciones incluidas en los informes elevados por la Auditoria Interna Institucional	Teniendo en cuenta que el Directorio es el órgano que tiene a su cargo dirigir y administrar la Sociedad, conforme lo establecen los Estatus Sociales en su articulo N° 21, sugerimos tratar y considerar en las sesiones los temas citados precedentemente Asimismo, sugerimos realizar el seguimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoria Interna, estableciendo: las medidas tendientes a la regularización, identificación los responsables, nivel de prioridad y los plazos estimados de regularización	Tratar y considerar en las sesiones: El Análisis de los Estados Financieros mensuales para verificar al menos en qué medida la ejecución se ajusta al presupuesto y el Seguimiento a las recomendaciones incluidas en los informes elevados por la Auditoria Interna Institucional	13/8/2020	31/12/2020	Abg Liliana Centurión-Secretaria de la Gestión del Directorio	Liliana Centurión-Secretaria de la Gestión del Directorio	Resolucion y Acta del Directorio	100%

Cintia Ramírez
Auditoria Interna Institucional
essap

Lic. José Martín Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

Ing. Luis Bernal
Jefe Unidad de Auditoría Técnica y Control
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Insitucional
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

essap 70 1954 ANIVERSARIO

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

Auditoría 10956749 NOTA CGR N° 2580- VK4 - Informe Final resultante de la actividad de control practicada por la Contraloría General de la Republica en cumplimiento de la Res N° 768/22.

ORDEN	(A) HALLAZGO / OBSERVACIÓN CGR	(B) Accion de Mejoramiento	(C) Plazo de Ejecución	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO		MECANISMOS DE SEGUIMIENTO INTERNO	RESPONSABLE		TIEMPOS	(D) Seguimiento del Área (% de Avance y Comentarios)
				DIRECTO	COGESTOR	FORMULA	CONCEPTO		DIRECTO	MONITOREO		
3.1 10958935	"El proyecto ejecutivo fue desarrollado por el Contratista en un plazo que superó en 551 días, al establecido en el Pliego de Bases y Condiciones. El sistema de control de obras públicas de la ESSAP S.A., no realizó un control efectivo sobre el cumplimiento de: a) Ley 1533/00 "Que Establece el Régimen de Obras Públicas": Art. 46; b) Manual de Organización y Funciones de la Gerencia técnica: apartado "Objetivo"; c) Términos de Referencia del Contrato N° UEPE 01/2021, con Coordinación la Técnica: numeral 3; d) Pliego de bases y condiciones, apartado referido al plazo de presentación (pág.24) El atraso en la definición un proyecto ejecutivo, ocasiona incertidumbre tanto en el Contratista como en la contratante acerca del cronograma de utilización de los recursos."	Referente a las observaciones realizadas por la CGR, la Asesoría Jurídica emitirá un dictamen sobre las acciones oportunas que debe realizar la institución a fin de dar cumplimiento al requerimiento del órgano de control	Noviembre 2018 - Diciembre 2019	Dirección de Anticorrupción	Asesoría Jurídica Gerencia de Talentos Humanos	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Asesoría Jurídica - Gerencia de Talentos Humanos	Auditoría Interna	Trimestral	El problema principal es la dificultad en determinar el origen del pago, lo que dificulta la realización de las acciones correctivas. Por Comunicación Interna AJ N° 2045 se ha recomendado que se notifique a los funcionarios que figuran en la lista a fin de orientar la investigación. Avance 30%

Cinthia Ramírez
Auditoría Interna Institucional
essap

Lic. José Martín Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

Bernal
Jefa Unidad de Asistencia Técnica y Operativa
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

essap 70

GERENCIA COMERCIAL REGIONES DEL INTERIOR

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
Máxima Autoridad: Abg. Luis Fernando Bernal
Auditor Interno: Abog. Felipe Rivero
Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
Teléfono: 225.001/3

Informe N°			Fecha	Resolución /Orden de trabajo N°	Periodo auditado		Tipo de auditoría		Areas de riesgo analizadas	
Informe N°11/2021			7/11/2021	Acta 1339/2020 Resolucion N° 1	Ejercicio Fiscal 2.021		Auditoría Interna : Auditoría de Gestion		GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCIÓN –	
(1) N° Observ. s/informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad – Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del área)
					(6.1) Fecha de inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2)Responsable Área		
ID 3584111 - VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORME FINAL AI N° 011/2021- VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE APLICACIÓN DE RELIQUIDACIONES DE FACTURAS REALIZADOS A USUARIOS DE ASUNCIÓN, GRAN ASUNCION Y REGIONES DEL INTERIOR.										
163	163 H	RELIQUIDACIONES POR CONCEPTO DE CAMBIO DE CATEGORÍA NO SE AJUSTA A LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	GERENCIA COMERCIAL REGIONES DEL INTERIOR - UNIDAD DE FACTURACIÓN. Exigir que los expedientes de Reliquidación remitidos por las Administraciones del Interior cuenten con los requisitos exigidos en el Manual de Procedimientos de Reliquidación de Facturación a Usuarios de Asunción, Gran Asunción y Regiones del Interior conforme a cada caso. Socializar con las Administraciones del Interior el Manual de Procedimientos de Reliquidación de Facturación a Usuarios de Asunción, Gran Asunción y Regiones del Interior	Socializar con las Administraciones del Interior el Manual de Procedimientos de Reliquidación de facturación a usuarios de Asunción, Gran Asunción y Regiones del Interior. Exigir a las Administraciones el cumplimiento con todos los requisitos exigidos en el Manual de Procedimientos de Reliquidación de Facturación a Usuarios de Asunción, Gran Asunción y Regiones del Interior	11/10/2024	11/10/2025	Marcelo Osorio - Jefe de unidad de Facturación	Gerente Comercial Regiones del Interior	Expedientes de reliquidación con los documentos y requisitos completos. Documento que evidencie la socialización del Manual de Procedimientos de Reliquidación de Facturación a Usuarios	0%

Informe N°			Fecha	Resolución /Orden de trabajo N°	Periodo auditado		Tipo de auditoría		Areas de riesgo analizadas	
Informe N°20/2022			29/12/2022	Acta 1.480/2021 Resolucion N° 16	Ejercicio Fiscal 2.022		Auditoría Interna : Auditoría de Gestion		Gerencia Comercial Regiones del Interior	
(1) N° Observ. s/informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad – Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del área)
					(6.1) Fecha de inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2)Responsable Área		
Id. Plan 5249138 - INFORME FINAL AII N° 20/2022- REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA GESTIÓN COMERCIAL DE LA GERENCIA COMERCIAL DE REGIONES DEL INTERIOR – ADMINISTRACIÓN VILLA FLORIDA.										
175	175 H	10. C.1 AG 06-02. NO SE REALIZAN LOS CORTES PROGRAMADOS DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE SEGÚN LISTADO DE CORTE	- Realizar los cortes pendientes y remitir las evidencias a la Auditoría Interna Institucional. - Realizar los Cortes Programados según la Lista de Corte de Suministro remitida mensualmente	Realizar los cortes pendientes y remitir las evidencias a la Auditoría Interna Institucional y realizar los cortes mensualmente según listado de corte	11/10/2024	11/10/2025	Econ. Juan Celso López - Gerente Comercial Regiones del Interior	Administración de Villa Florida	Informe de ejecución de cortes de suministro de AP pendientes conforme listado de corte mensual	0%
176	176 H	1. C.1 AG 06-02. CUENTAS CORRIENTES CATASTRALES CON CATEGORÍAS QUE NO CORRESPONDEN	- Proceder a la verificación y cambio de categorías correspondientes a las cuentas corrientes catastrales observadas y la que corresponda su regularización.	Realizar la actualización/cambio de categoría de las cuentas corrientes catastrales observadas y ordenar la verificación en sitio de categorías de usuarios a fin de actualizar las que correspondan	11/10/2024	11/10/2025	Econ. Juan Celso López - Gerente Comercial Regiones del Interior	Marcelo Osorio - Jefe de la Unidad de Facturación Interior	Informe emitido por el sistema sobre cambios de categorías ejecutadas	0%
177	177 H	2. C.1 AG 06-02. CUENTAS CORRIENTES CATASTRALES CON MÁS DE 3 (TRES) FACTURAS VENCIDAS	- Verificar el estado de la conexión y proceder al corte correspondiente si este no cumpliere en tiempo y forma, teniendo en cuenta las deudas pendientes	Ejecutar el corte del servicio a las cuentas con más de tres facturas vencidas conforme lo establecido el Marco Regulatorio del Servicio	11/10/2024	11/10/2025	Econ. Juan Celso López - Gerente Comercial Regiones del Interior	Administración de Villa Florida	Informe de Ejecución de Corte de cuentas con más de tres facturas vencidas	0%
178	178 H	4. C.1 AG 06-02: USUARIOS CON CONEXIÓN TIPO CD (CONEXIÓN DIRECTA, SIN MEDIDOR)	- Gestionar la adquisición y posterior colocación de medidores, a fin de lograr la correcta medición de consumo de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales vigentes	Gestionar la provisión de materiales e instalación de medidores a conexiones directas	11/10/2024	11/10/2025	Econ. Juan Celso López - Gerente Comercial Regiones del Interior	Administración de Villa Florida	Informe de Instalación de Medidores	0%
179	179 H	6. C.1 AG 06-02. INCUMPLIMIENTO EN EL PLAZO DE EJECUCIÓN DE INSTALACIONES DE NUEVAS CONEXIONES	- Dar cumplimiento al plazo de 10 (diez) días exigidos para la instalación de nuevas conexiones según establece la reglamentación	Realizar la instalación de nuevas conexiones en el plazo establecido en el Marco Regulatorio	11/10/2024	11/10/2025	Econ. Juan Celso López - Gerente Comercial Regiones del Interior	Administración de Villa Florida	Informe de solicitudes de nuevas conexiones y estado de las mismas	0%
180	180 H	8. C.1 AG 06-02. EXPEDIENTES DE RELIQUIDACIONES INCOMPLETOS Y CÁLCULO ERRÓNEO EN EL DESCUENTO APLICADO	- Socializar y exigir el cumplimiento del Manual de Procedimientos de Reliquidaciones de la Facturación de usuarios de Asunción, Gran Asunción y Regiones del Interior. - Exigir que los expedientes de Reliquidación remitidos por las Administraciones del Interior cuenten con los requisitos exigidos en el Manual de Procedimientos de Reliquidación de Facturación a Usuarios de Asunción, Gran Asunción y Regiones del Interior conforme a cada caso. - Aplicar cálculos de reliquidaciones por Fuga Interna conforme al porcentaje establecido en el artículo c) del Manual de Procedimientos de Reliquidación de Facturación a Usuarios de Asunción, Gran Asunción y Regiones del Interior	Socializar y exigir el cumplimiento del Manual de Procedimientos de Reliquidaciones de la Facturación de usuarios de Asunción, Gran Asunción y Regiones del Interior	11/10/2024	11/10/2025	Econ. Juan Celso López - Gerente Comercial Regiones del Interior	Gerente Comercial Regiones del Interior	Documento o mail que evidencie la socialización del Manual de Procedimientos de Reliquidaciones de la Facturación y su efectiva implementación	0%

Lic. José Martín Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

Cintia Ramírez
Auditoría Interna Institucional
essap

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

181	181 H	S C I AG 09-02: CUENTAS CORRIENTES CATASTRALES QUE SE ENCUENTRAN CORTADAS Y SE SIGUEN FACTURANDO	- Cumplir con lo establecido en las reglamentaciones vigentes. - Trabajar de forma conjunta con la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático para realizar la depuración completa del listado de usuarios y las deudas pendientes de la Administración de Villa Florida	Realizar la depuración completa del listado de usuarios y las deudas pendientes de la Administración de Villa Florida en coordinación con la Dirección de Tecnología y Desarrollo Informático	11/10/2024	11/10/2025	Econ. Juan Celso López - Gerente Comercial Regiones del Interior	Administración de Villa Florida	Informe de Actualización de Datos de usuarios, eliminación de cuentas duplicadas, corrección/actualización de cuentas cortadas que se siguen facturando	0%
Informe N°			Fecha	Resolución /Orden de trabajo N°	Período auditado		Tipo de auditoría		Áreas de riesgo analizadas	
Informe N°16/2016			7/11/2019	Acta 1338/2020 Resolucion N° 1	Ejercicio Fiscal 2.019		Auditoría Interna : Auditoría de Gestion		Gerencia de Operaciones Gran Asuncion- Gerencia	
(1) N° Observ. s/informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad – Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del área)
					(6.1) Fecha de Inicio11/10/2024	(6.2) Fecha de Finalización 11/10/2025	(7.1) Responsable Directo	(7.2)Responsable Área		
ID 2066220- INFORME N° - REVISION Y ANALISIS DE FACTURACION CORRESPONDIENTE A NUEVAS CONEXIONES, RECONEXIONES Y MANTENIMIENTOS REALIZADOS DESDE ENERO A SETIEMBRE DE 2019										
188	188 H	CUENTAS CORTADAS POR DEUDAS QUE FIGURAN EN SISTEMA COMERCIAL Y POSEEN CONEXION IRREGULAR	A la Administración de Villa Hayes - Gerencia Comercial de Regiones del Interior: Establecer mecanismos de control estricto sobre las cuentas cortadas mensualmente de manera a proceder al taponamiento	Elaborar un Procedimiento de Control de Cuentas Cortadas y realizar las gestiones pertinentes para su aprobación por Directorio, de manera a realizar controles estrictos mensualmente para proceder al taponamiento	11/10/2024	11/10/2025	Lic. Juan Celso Lopez - Gerente Comercial Regiones del Interior	Lic. Juan Celso Lopez - Gerente Comercial Regiones del Interior	Procedimiento de Control de Cuentas Cortadas, Formato N° 93 aprobado	0%
189	189 H	PLANO Y CATASTROS DESACTUALIZADOS DE LA CIUDAD	A la Administración de Villa Hayes - Gerencia Comercial de Regiones del Interior - Actualizar la base de datos de usuarios (lote, manzana, Cédula de Identidad, Nombre completo, planos y catastros), a fin de ubicar si las mismas corresponden a un usuario o si debe procederse a la eliminación de las cuentas	Actualizar la base de datos de usuarios (lote, manzana, cedula de identidad, nombre completo, planos y catastros) a fin de ubicar si las mismas corresponden a un usuario o si debe procederse a la eliminación de las cuentas	11/10/2024	11/10/2025	Sr. Oscar Rousillon - Administrador de Villa Hayes	Lic. Juan Celso López - Gerente Comercial Regiones del Interior	Planos y Catastros actualizados	0%
190	190 H	REGISTRO DE CUENTAS CORRIENTES CATASTRALES SE ENCUENTRAN DESACTUALIZADAS EN EL SISTEMA COMERCIAL	A la Administración de Villa Hayes - Gerencia Comercial de Regiones del Interior: Proceder a la instalación de medidores, a fin de lograr la correcta medición de consumo de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales vigentes	Proceder a la instalación de medidores, a fin de lograr la correcta medición de consumo de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales vigentes	11/10/2024	11/10/2025	Sr. Oscar Rousillon - Administrador de Villa Hayes	Lic. Juan Celso López - Gerente Comercial Regiones del Interior	Medidores Instalados	0%
191	191 H	LA PROVISION DE AGUA POR VENTA EN CISTERNA NO POSEE CONTROL PARA EL PAGO	A la Administración de Villa Hayes - Gerencia Comercial de Regiones del Interior: Elaborar un Manual de Procedimiento y realizar las gestiones hasta su aprobación por Directorio, a fines de controlar la venta de agua en cisternas. A Gerencia Jurídica: Entablar defensa conforme a las observaciones	Elaborar un Procedimiento para Venta de Agua en Cisternas y realizar las gestiones pertinentes para su aprobación por Directorio, a fin de controlar la venta de agua en cisterna	11/10/2024	11/10/2025	Sr. Oscar Rousillon - Administrador de Villa Hayes	Lic. Juan Celso López - Gerente Comercial Regiones del Interior	Procedimiento para Venta de Agua en Cisternas, Formato N° 93 aprobado	0%
192	192 H	NO SE EVIDENCIAN DOCUMENTOS QUE RESPALDAN LOS PAGOS SALTEADOS	A la Administración de Villa Hayes - Gerencia Comercial de Regiones del Interior: - Remitir documentaciones que respaldan la baja del ciclo 01/2015 - Elaborar un Manual de Procedimiento aprobado por Directorio correspondiente a pagos salteados, a fin de consignar metódicamente las acciones que deben seguirse para llevar a cabo los casos específicos hasta el finiquito de los mismos	- Remitir documentaciones que respaldan la baja del ciclo 01/2015 de la ccc 30-0040-08-000-7 y Elaborar un Procedimiento para Pagos Salteados y realizar las gestiones pertinentes para su aprobación por Directorio, a fin de consignar metódicamente las acciones que deben seguirse para llevar a cabo los casos específicos hasta el finiquito de los mismos	11/10/2024	11/10/2025	Sr. Oscar Rousillon - Administrador de Villa Hayes	Lic. Juan Celso López - Gerente Comercial Regiones del Interior	Documentaciones que respaldan la baja del ciclo 01/2015 de la ccc 30-0040-08-000-7 / Procedimiento para Pagos Salteados, Formato N° 93 aprobado	0%
Informe N°			Fecha	Resolución /Orden de trabajo N°	Período auditado		Tipo de auditoría		Áreas de riesgo analizadas	
01/2018			4/9/2018	Acta 1035/2018 Resolucion N° 6	Ejercicio Fiscal 2.018		Auditoría Interna : Auditoría de Gestion		Gerencia Comercial Regiones del Interior	
(1) N° Observ. s/informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad – Hallazgo	(4) Recomendación	(8) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del área)
					(6.1) Fecha de Inicio11/10/2024	(6.2) Fecha de Finalización 11/10/2025	(7.1) Responsable Directo	(7.2)Responsable Área		
ID 706566- VERIFICACIÓN DEL AREA COMERCIAL NIVEL CAMPO Y GESTIONES ADMINISTRATIVA – ADM. ENCARNACION										
204	204 H	Solicitudes de compromiso de pagos en cuotas no cumplen con los requisitos necesarios para la aprobación	A la Administración: otorgar pagos en cuotas solo a usuarios que cumplan estrictamente con los requisitos establecidos por la empresa, a fin de evitar reclamos u omisiones que perjudiquen los intereses de la empresa	Otorgar Fraccionamiento únicamente a aquellos usuarios que presenten todos los requisitos establecidos por la empresa que certifique como propietario del inmueble o la presentación de una autorización para realizar dichos tramites	11/10/2024	11/10/2025	Ing. Dante Benedetti - Administrador	Lic. Juan Celso Lopez - Gerente Comercial Regiones del Interior	Cumplimiento estricto de los requisitos	0%
205	205 H	Usuario Autoproveído sin el sistema de medición de consumo de agua conforme al Art. 74° - parrafo 5° del Reglamento de Calidad de Concesionarios	A la Administración: realizar las gestiones necesarias para regularizar la situación de usuarios autoproveído	Se realizara una campaña para regularizar los casos de auto provisión como estipula el Art. 74 de la ley 1614/2000, a efectos de que los usuarios realizaren la declaración de los pozos artesianos	11/10/2024	11/10/2025	Ing. Dante Benedetti - Administrador	Lic. Juan Celso Lopez - Gerente Comercial Regiones del Interior	70 registros de autoproveídos	0%
206	206 H	Datos de usuarios pendientes de actualización en el sistema informático	A la Administración: realizar las tareas necesarias para regularizar la actualización de datos de usuarios en el sistema comercial de usuarios	VERIFICAR Y ACTUALIZAR EL SISTEMA INFORMATICO PARA UNA MEJOR GESTION COMERCIAL, SOBRE TODO EN LO CONCERNIENTE AL REGISTRO DE LA NUMERACION DE LOS MEDIDORES	11/10/2024	11/10/2025	ING. DANTE BENEDETTI - ADMINISTRADOR	Lic. Juan Celso López - Gerente Comercial Regiones del Interior	REGISTRO DE USUARIOS ACTUALIZADO	0%

Lic. José Martin Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

Cinthia Ramírez
Auditoría Interna Institucional
essap

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Informe N°	Fecha	Resolución /Orden de trabajo N°	Periodo auditado	Tipo de auditoría	Areas de riesgo analizadas
02/2018	5/9/2018	Acta 1035/2018 Resolucion N° 6	Ejercicio Fiscal 2.018	Auditoría Interna : Auditoría de Gestion	GCIA COMERCIAL REGIONES DEL INTERIOR-

(1) N° Observ. s/informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad – Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN (6.1) Fecha de Inicio11/10/2024	(6.2) Fecha de Finalización 11/10/2025	(7) Responsable de Ejecución (7.1) Responsable Directo	(7.2)Responsable Area	(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del área)
ID 696433- INFORME VERIFICACION REALIZADA A LA PLANTA DE TRATAMIENTO Y ADMINISTRACION DE CIUDAD DEL ESTE										
207	207 H	DEFICIENCIA EN LA GESTION OPERATIVA	9 Que las Gerencias Comercial Regiones del Interior y Comercial Gran Asunción, efectúen un trabajo coordinado para la elaboración de un Manual de Procedimientos que incluya los procesos claros y específicos relacionados a los trabajos de extensión de tubertías y nuevas conexiones, a fin de unificar criterios para el cumplimiento de las disposiciones legales. Asimismo, realizar las gestiones necesarias para el cobro del trabajo de extensión realizado a la Cta. Cte. Ctral. N° 26 0072 11 000 0	Notificar al usuario a fin de regularizar su situacion	11/10/2024	11/10/2025	Ing. Carlos Gamarra - Administrador	Gerente Comercial Regiones del interior	Regularizacion de la C.C.C	0%
208	208 H	FALTA DE INFRAESTRUCTURA PARA EL MANEJO DE PRODUCTOS QUIMICOS	1 Construcción de una sobre estructura para el almacenamiento de productos químicos tipo gaseoso utilizados en la planta de tratamiento para su correcta seguridad.	Construccion de balcon con piela para cilindro de cloro gaseoso	11/10/2024	11/10/2025	Jefe de Planta S: Amaiko Espinola	Culminacion de obras	Culminación de obras	0%

Informe N°	Fecha	Resolución /Orden de trabajo N°	Periodo auditado	Tipo de auditoría	Areas de riesgo analizadas
Auditoría 1613458 Informe Final N° 18/2019		RESOLUCIÓN N° 1 Acta N° 1339/2020	Ejercicio Fiscal 2.019	Auditoría Interna : Auditoría de Gestion	Gerencia Comercial - Regiones del Interior

ID 2049288 Verificación de Caños y Tubos de Plástico

(1) N° Observ. s/informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad – Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN (6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7) Responsable de Ejecución (7.1) Responsable Directo	(7.2)Responsable Area	(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del área)
6 C1	6 C1	DIFERENCIA ENCONTRADA DE MATERIALES SEGUN SISTEMA DE STOCK E INVENTARIO FISICO EN LA ADMINISTRACIÓN DE CAACUPÉ	A la Gerencia Comercial Regiones del Interior: Remitir las documentaciones que respaldan el registro de salida de las diferencias de materiales observadas en el cuadro detallado, a fin de regularizar la inconsistencia mencionada.	DAR SEGUIMIENTO AL SUMARIO ADMINISTRATIVO REFERENTE A LA DIFERENCIA ENCONTRADA SEGUN SISTEMA DE STOCK E INVENTARIO FISICO EN LA ADMINISTRACIÓN DE CAACUPÉ	11/11/2019	30/9/2020	ALICIO GIMENEZ - ADMINISTRADOR	Gerente Comercial Regiones del Interior	RESOLUCION DEL PARECER DEL DICTAMEN JURIDICO	0%

Informe N°	Fecha	Resolución /Orden de trabajo N°	Periodo auditado	Tipo de auditoría	Areas de riesgo analizadas
Auditoría 3228225 Informe Final N° 021/2020		RESOLUCIÓN N° 8 - Acta N° 1452/2021		Auditoría Interna : Auditoría de Gestión	Gerencia Comercial - Regiones del Interior

ID 3270668 Revisión y análisis de bienes relacionados a materiales de la Administración y Planta de Tratamiento de San Bernardino

(1) N° Observ. s/informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad – Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN (6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7) Responsable de Ejecución (7.1) Responsable Directo	(7.2)Responsable Área	(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del área)
1C.:	1C.I	1. C.I FALTAN PROCEDIMIENTOS APROBADOS DE MOVIMIENTOS DE MATERIALES (ENTRADA Y SALIDA) DE LA ADMINISTRACION DE LAS CIUDADES DEL INTERIOR (ADMINISTRACIÓN SAN BERNARDINO).	A la Dirección de Planeamiento y Gestión: arbitrar los mecanismos necesarios para finalizar la elaboración y aprobación de los procedimientos referente a los movimientos de entrada y salida de materiales para las Administraciones de las Ciudades del Interior, de manera a unificar criterios y documentaciones a ser utilizadas en todas las Administraciones	Arbitrar los mecanismos necesarios para finalizar la elaboración y aprobación de los procedimientos referentes a retiro y rendición de materiales para las Administraciones de las ciudades del interior	1/1/2023	31/12/2021	Gerente Comercial Regiones del Interior	Gerente Comercial Regiones del Interior	Manuales de Procedimientos de Retiro y Rendición de materiales, aprobados y socializados	0%
2.C.I	2 C.I	2. C.I LLENADO INCOMPLETO DE LAS ORDENES DE TRABAJO (O.T.) ADMINISTRACION SAN BERNARDINO	A la Administración: elaborar un instructivos para el llenado de formularios para los operarios, de manera a facilitar e interpretar los campos del documento. • A la Gerencia Comercial de Regiones del Interior, implementar mecanismos de control con las Administraciones, a fin de evitar errores en las documentaciones. • A la Dirección de Planeamiento y Gestion: incluir en el manual de procedimientos, la designación de un funcionario para llenado y verificación de las Ordenes de Trabajo	1. Elaborar un instructivo para el llenado de formularios (O.T. Caños y Rotos y Nuevas Conexiones), de manera a facilitar la interpretacion de los campos del documento y evitar incurrir en errores y omisión de datos	1/1/2023	31/12/2021	Admin-stracion de San Bernardino	Gerente Comercial Regiones del Interior	Instructivo para el llenado de formularios Ordenes de trabajo y Nuevas Conexiones implementado	0%
				2. Implementar mecanismos de control respecto a las documentaciones que se generan en las Administraciones, a fin de evitar errores	1/1/2023	31/12/2021	Administración de San Bernardino	Gerente Comercial Regiones del Interior	Ordenes de Trabajo llenadas completamente.	0%
				3. Solicitar a la Dirección de Planeamiento y Gestion la inclusión en los manuales de procedimientos, la designación de un funcionario responsable para el llenado y verificación de los formularios	1/1/2023	31/12/2021	Gerente Comercial Regiones del Interior	Gerente Comercial Regiones del Interior	Nota de Solicitud a la Dirección de Planeamiento y Gestión, de inclusión en los manuales de procedimientos, la asignación de un funcionario para llenado y verificación de los formularios	0%

Lic. José Martín Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

Cinthia Ramírez
Auditoria Interna Institucional
essap

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

3C.I	3C.I	3 C.I LLENADO INCORRECTO DE LAS ORDENES DE TRABAJO (O.T.)	A la Administración: se recomienda elaborar un instructivo o guía de fácil interpretación para la utilización y llenado de formularios y adiestrar a los mismos para su interpretación. * A la Gerencia Comercial de Regiones del Interior: arbitrar mecanismos de control con respecto a las documentaciones que se generan en las Administraciones, a fin de evitar errores y omisiones de datos * A la Dirección de Planeamiento y Gestión: considerar en los procedimientos, la designación de un funcionario encargado del llenado y verificación de los formularios	1. Elaborar un instructivo para el llenado de formularios, de manera a facilitar la interpretación de los campos del documento y evitar incurrir en errores y omisión de datos	1/1/2021	31/12/2021	Administración de San Bernardino	Gerente Comercial Regiones del Interior	Instructivo para el llenado de Formularios OT	0%
				2. Implementar mecanismos de control respecto a las documentaciones que se generan en las Administraciones, a fin de evitar errores	1/1/2021	31/12/2021	Administración de San Bernardino	Gerente Comercial Regiones del Interior	Ordenes de Trabajo llenadas correctamente	0%
				3. Solicitar a la Dirección de Planeamiento y Gestión la inclusión en los manuales de procedimientos, la designación de un funcionario responsable para el llenado y verificación de los formularios	1/1/2021	31/12/2021	Gerente Comercial Regiones del Interior	Gerente Comercial Regiones del Interior	Nota de Solicitud a la Dirección de Planeamiento y Gestión, de inclusión en los manuales de procedimientos, la designación de un funcionario para llenado y verificación de los formularios	0%
4C.I	4C.I	4 C.I ÓRDENES DE TRABAJO (O.T.) QUE NO CUENTAN CON LA FIRMA DEL CAPATAZ Y ADMINISTRADOR	A la Administración: elaborar guías o instructivos para el llenado de documentaciones, a los efectos de evitar errores y omisiones * A la Dirección de Planeamiento y Gestión: incluir en el manual de procedimientos, la designación de un funcionario para la verificación de los formularios y la elaboración de instructivos para facilitar el llenado de formularios	1. Elaborar un instructivo para el llenado de formularios, de manera a facilitar la interpretación de los campos del documento y evitar incurrir en errores y omisión de datos.	1/1/2021	31/12/2021	Administración de San Bernardino	Gerente Comercial Regiones del Interior	Instructivo para el llenado de Formularios OT	0%
				2. Solicitar a la Dirección de Planeamiento y Gestión la inclusión en los manuales de procedimientos, la designación de un funcionario responsable para el llenado y verificación de los formularios.	1/1/2021	31/12/2021	Gerente Comercial Regiones del Interior	Gerente Comercial Regiones del Interior	Nota de Solicitud a la Direccion de Planeamiento y Gestion, la inclusión en los manuales de procedimientos, la designación de un funcionario para llenado y verificación de los formularios	0%
5C.I	5C.I.	5 C.I ORDENES DE TRABAJO (O.T.) SIN ASIGNACIÓN DE CÓDIGO DE MATERIAL Y DESCRIPCIÓN POCO ESPECIFICA	A la Administración: elaborar instructivos o guías para el llenado de los formularios a fin de evitar errores u omisiones. Asimismo, incluir glosario de materiales con sus respectivas imágenes, a los efectos de unificar descripción	1. Elaborar un instructivo para el llenado de formularios, de manera a facilitar la interpretación de los campos del documento y evitar incurrir en errores y omisión de datos	1/1/2021	31/12/2021	Administración de San Bernardino	Gerente Comercial Regiones del Interior	Instructivo para el llenado de Formularios OT, con glosario de materiales.	0%
				2. Gestionar ante la Gerencia Administrativa, la elaboración de un Glosario de Materiales con código de material y sus respectivas imágenes, a efectos de unificar la descripción	1/1/2021	31/12/2021	Gerente Comercial Regiones del Interior	Gerente Comercial Regiones del Interior	Glosario de Matriales.	0%
6C.I	6C.I.	6 C.I INCONSISTENCIAS EN LOS SALDOS DE MATERIALES RESPECTO AL INVENTARIO FÍSICO Y LAS DOCUMENTACIONES DE ENTRADAS Y SALIDAS DE MATERIALES	A Administración San Bernardino: * Dar cumplimiento a la Resolución N° 482/08 "Por la cual se reglamenta la recepción de los materiales adquiridos por la ESSAP S.A. y su distribución cuando sea requeridos para la utilización de los mismos en los servicios para los cuales son destinados" - 2.08 De los materiales sustituidos devueltos a los depósitos de la ESSAP S.A. de manera a regularizar los saldos positivos de los materiales recuperados * Arbitrar los mecanismos de control a través de fichas de entradas y salidas de materiales reutilizados, a fin de documentar todos los trabajos realizados y materiales utilizados en la Administración * A la Administración San Bernardino - Gerencia Comercial de Regiones del Interior: Regularizar las documentaciones relacionadas a salidas de materiales, de manera a tener documentados los materiales utilizados en los trabajos de campo * A la Dirección de Planeamiento y Gestión: Arbitrar los mecanismos necesarios, a fin de finalizar la elaboración y posterior aprobación de los manuales de procedimientos necesarios, a los efectos de evitar faltantes o sobrantes de materiales según documentaciones respaldatorias.	1. Cumplir lo establecido en la Resolución Nº 482/08 "Por la cual se reglamenta la recepción de los materiales adquiridos por la ESSAP S.A. y su distribución cuando sea requerido para la utilización de los mismos en los servicios para los cuales son destinados" - 2.08 De los materiales sustituidos devueltos a los depósitos de la ESSAP S.A., de manera a regularizar los saldos positivos de los materiales recuperados	1/1/2021	31/12/2021	Administración de San Bernardino	Gerente Comercial Regiones del Interior	Fichas de entrada y salida de materiales reutilizados utilizados en la administración	0%
				2. Implementar la utilización de fichas de entrada y salida de materiales reutilizados, a fin de documentar todos los trabajos realizados y materiales utilizados en la Administración	1/1/2021	31/12/2021	Administración de San Bernardino	Gerente Comercial Regiones del Interior	Fichas de entrada y salida de materiales reutilizados	0%
				3. Regularizar las documentaciones relacionadas a entrada y salidas de materiales, de manera a tener documentados los materiales utilizados en los trabajos de campo	1/1/2021	31/12/2021	Administración de San Bernardino	Gerente Comercial Regiones del Interior	Nota a la Dirección de Contabilidad, sobre informe de diferencias encontradas, solicitando el ajuste correspondiente en el sistema de inventario.	0%
				4. Arbitrar los mecanismos necesarios, a fin de finalizar la elaboración y posterior aprobación de los manuales de procedimientos necesarios, a los efectos de evitar faltantes o sobrantes de materiales.	1/1/2021	31/12/2021	Gerente Comercial Regiones del Interior	Gerente Comercial Regiones del Interior	Manuales de Procedimientos de Retiro y Rendición de materiales, aprobados y socializados.	0%

Lic. José Martín Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

Cinthia Ramírez
Auditoría Interna Institucional
essap

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Informe Nº	Fecha	Resolución /Orden de trabajo Nº	Periodo auditado	Tipo de auditoría	Areas de riesgo analizadas
Auditoría 3153294 Informe Final Nº 017/2020		RESOLUCIÓN Nº 8 - Acta Nº 14621/2021		Auditoría Interna : Auditoría de Gestión	Gerencia Comercial - Regiones del Interior

ID 322739 INFORME DE REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA DENUNCIA DE UNA CONEXIÓN IRREGULAR DE EXTENSIONES DE CAÑERÍAS.

(1) Nº Observ. s/Informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad – Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del área)
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2)Responsable Área		
1C.I	1C.I	1. C.I: EXTENSIONES DE CAÑERÍAS REALIZADAS SIN EL PAGO CORRESPONDIENTES EN FECHA	A LA GERENCIA COMERCIAL REGIONES DEL INTERIOR: • Trabajar en forma conjunta con la Dirección de Planeamiento y Gestión en la elaboración del Manual de Procedimientos, en relación a los trabajos de caños rotos, extensiones, trabajos específicos etc A LA GERENCIA COMERCIAL REGIONES DEL INTERIOR - ADMINISTRACIÓN DE PILAR. • Remitir las documentaciones pendientes de remisión (Órdenes de Trabajos – Comunicación Internas de Estudio de Factibilidad y/o Aprobaciones) conforme a la observación 1 • Realizar la correcta registración de las Ordenes de Trabajo en el Sistema de Stock y que las mismas sean de forma periódica y no juntando varias Órdenes de trabajo • Realizar el llenado correcto de las Órdenes de Trabajo (firma del capataz, individualización del capataz, dirección, cta Ctral etc) • Corregir y remitir las evidencias, conforme al error ocurrido en la carga en el Sistema Informático de Stock • Justificar el uso de caño PE AD 2", dado que lo rendido no justifica lo utilizado A LA GERENCIA COMERCIAL REGIONES DEL INTERIOR - ADMINISTRACIÓN DE PEDRO JUAN CABALLERO: • Remitir las documentaciones pendientes de remisión (Órdenes de Trabajos – Comunicación Internas de Estudio de Factibilidad y/o Aprobaciones) conforme a la observación 1 • Realizar la correcta registración de las Ordenes de Trabajo en el Sistema de Stock y que las mismas sean de forma periódica y no juntando varias Órdenes de trabajo. • Realizar el llenado correcto de las Órdenes de Trabajo (firma del capataz, individualización del capataz, dirección, cta Ctral etc.) • Corregir y remitir las evidencias, correspondientes a las cargas en el Sistemas Informático de Stock Y la firma del capataz en dicha Orden de Trabajo A LA GERENCIA COMERCIAL REGIONES DEL INTERIOR - ADMINISTRACIÓN DE CAACUPÉ: • Remitir las documentaciones pendientes de remisión (Órdenes de Trabajos – Comunicación Internas de Estudio de Factibilidad y/o Aprobaciones) conforme a la observación 1. • Realizar la correcta registración de las Ordenes de Trabajo en el Sistema de Stock y que las mismas sean de forma periódica y no juntando varias Ordenes de trabajo • Realizar el llenado correcto de las Ordenes de Trabajo (firma del capataz, individualización del capataz, dirección, cta Ctral etc.) RECOMENDACIONES: A LA GERENCIA COMERCIAL REGIONES DEL INTERIOR - ADMINISTRACIÓN DE SAN BERNARDINO: • Remitir las documentaciones pendientes de remisión (Órdenes de Trabajos – Comunicación Internas de Estudio de Factibilidad y/o Aprobaciones) conforme a la observación 1 • Realizar la correcta registración de las Ordenes de Trabajo en el Sistema de Stock y que las mismas sean de forma periódica y no juntando varias Órdenes de trabajo. • Realizar el llenado correcto de las Órdenes de Trabajo (firma del capataz, individualización del capataz, dirección, cta Ctral etc) A LA GERENCIA COMERCIAL REGIONES DEL INTERIOR - ADMINISTRACIÓN DE ALBERDI: • Remitir las documentaciones pendientes de remisión (Órdenes de Trabajos – Comunicación Internas de Estudio de Factibilidad y/o Aprobaciones) conforme a la observación 1 • Realizar la correcta registración de las Ordenes de Trabajo en el Sistema de Stock y que las mismas sean de forma periódica y no juntando varias Órdenes de trabajo • Realizar el llenado correcto de las Órdenes de Trabajo (firma del capataz, individualización del capataz, dirección, cta Ctral etc) • Remitir las documentaciones respaldatorias correspondientes al préstamo y posterior devolución de la Empresa TECO S R L	Trabajar en forma conjunta con la Dirección de Planeamiento y Gestión en la elaboración del Manual de Procedimientos, en relación a los trabajos de caños rotos, extensiones trabajos específicos etc	1/1/2021	31/12/2021	Gerencia Comercial Regiones del Interior	Gerente Comercial Regiones del Interior	Manual de Procedimiento en relación a los trabajos de caños rotos, extensiones, trabajos específicos etc aprobado	0%
				Remitir las documentaciones pendientes de remisión (Órdenes de Trabajos - Comunicación Interna de Estudio de Factibilidad y/o Aprobaciones) conforme a la observación 1).	1/1/2021	31/12/2021	Administración de Pilar	Gerente Comercial Regiones del Interior	Ordenes de Trabajo, C I Estudio de Factibilidad y/o Aprobaciones.	0%
				Realizar la correcta registración de las Ordenes de Trabajo en el Sistema de Stock y que las mismas sean de forma periódica y no juntando varias Órdenes de trabajo	1/1/2021	31/12/2021	Administración de Pilar	Gerente Comercial Regiones del Interior	Ordenes de trabajo registrados en el sistema de stock diaria y correctamente	0%
				Realizar el llenado correcto de las Órdenes de Trabajo (firma del capataz, individualización del capataz, dirección, cta Ctral etc.)	1/1/2021	31/12/2021	Administración de Pilar	Gerente Comercial Regiones del Interior	Ordenes de Trabajo llenadas correctamente	0%
				Corregir y remitir las evidencias, conforme al error ocurrido en la carga en el Sistema Informático de Stock	1/1/2021	31/12/2021	Administración de Pilar	Gerente Comercial Regiones del Interior	Dato sobre tipo de trabajo realizado, corregido en el Sistema de Stock.	0%
				Justificar el uso de caño PEAD 2", dado que lo rendido no justifica lo utilizado.	1/1/2021	31/12/2021	Administración de Pilar	Gerente Comercial Regiones del Interior	Ordenes de Trabajo por la utilización de caño PEAD 2".	0%
				Remitir las documentaciones pendientes de remisión (Órdenes de trabajos - Comunicación Interna de Estudio de Factibilidad y/o Aprobaciones) conforme a la Observación 1)	1/1/2021	31/12/2021	Administración de Pedro Juan Caballero	Gerente Comercial Regiones del Interior	Orden de Trabajo y Comunicación Interna sobre Estudio de Factibilidad y/o Aprobaciones de las Instancias Superiores	0%
				Realizar la correcta registración de las Ordenes de Trabajo en el Sistema de Stock y que las mismas sean de forma periódica y no juntando varias Ordenes de Trabajo.	1/1/2021	31/12/2021	Administración de Pedro Juan Caballero	Gerente Comercial Regiones del Interior	Sistema de Stock cargado correctamente, por cada Orden de Trabajo	0%
				Realizar el llenado correcto de las Órdenes de Trabajo (firma del capataz, individualización del capataz, dirección, Cta. Cte Ctral etc.)	1/1/2021	31/12/2021	Administración de Pedro Juan Caballero	Gerente Comercial Regiones del Interior	Ordenes de Trabajo llenadas correctamente.	0%
				Corregir y remitir las evidencias, correspondientes a las cargas en el Sistema Informático de Stock y la firma del capataz en dicha Orden de Trabajo	1/1/2021	31/12/2021	Administración de Pedro Juan Caballero	Gerente Comercial Regiones del Interior	Ordenes de Trabajo corregidas y firmadas	0%
				Remitir las documentaciones pendientes de remisión (Órdenes de Trabajos - Comunicación Interna de Estudio de Factibilidad y/o Aprobaciones) conforme a la observación 1)	1/1/2021	31/12/2021	Administración de Caacupé	Gerente Comercial Regiones del Interior	Ordenes de Trabajo y Comunicación Interna sobre Estudio de Factibilidad y/o Aprobaciones por las instancias superiores	0%
				Realizar la correcta registración de las Ordenes de Trabajo en el Sistema de Stock y que las mismas sean de forma periódica y no juntando varias Ordenes de Trabajo.	1/1/2021	31/12/2021	Administración de Caacupé	Gerente Comercial Regiones del Interior	Sistema de Stock cargado correctamente, por cada Orden de Trabajo	0%
				Realizar el llenado correcto de las Órdenes de Trabajo (firma del capataz, individualización del capataz, dirección, cta cte. ctral etc.)	1/1/2021	31/12/2021	Administración de Caacupé	Gerente Comercial Regiones del Interior	Ordenes de Trabajo llenadas correctamente	0%
				Remitir las documentaciones pendientes de remisión (Órdenes de Trabajo - Comunicación Interna de Estudio de Factibilidad y/o Aprobaciones) conforme a la observación 1).	1/1/2021	31/12/2021	Administración de San Bernardino	Gerente Comercial Regiones del Interior	Orden de Trabajo corregida y Comunicación Interna sobre Estudio de Factibilidad y/o Aprobación de las Instancias superiores.	0%
				Realizar la correcta registración de las Ordenes de Trabajo en el Sistema de Stock y que las mismas sean de forma periódica y no juntando varias Ordenes de Trabajo.	1/1/2021	31/12/2021	Administración de San Bernardino	Gerente Comercial Regiones del Interior	Sistema de Stock cargado correctamente, por cada Orden de Trabajo.	0%
				Realizar el llenado correcto de las Órdenes de Trabajo (firma del capataz, individualización del capataz, dirección, cta cte ctral etc)	1/1/2021	31/12/2021	Administración de San Bernardino	Gerente Comercial Regiones del Interior	Ordenes de Trabajo llenadas correctamente	0%
				Remitir las documentaciones pendientes de remisión (Órdenes de Trabajos - Comunicación Interna de Estudio de Factibilidad y/o Aprobaciones) conforme a la observación 1)	1/1/2021	31/12/2021	Administración de Alberdi	Gerente Comercial Regiones del Interior	Orden de Trabajo y Comunicación Interna sobre Estudio de Factibilidad y/o Aprobaciones de las Instancias Superiores	0%

Lic. José Maidón Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

Cinthia Ramírez
Auditoría Interna Institucional
essap

Ing. [illegible]
Jefa Unidad [illegible] y Operac.
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

				Realizar la correcta registración de las Ordenes de Trabajo en el Sistema de Stock y que las mismas sean de forma periódica y no juntando varias Ordenes de Trabajo	1/1/2023	31/12/2023	Administración de Alberdi	Gerente Comercial Regiones del Interior	Sistema de Stock cargado correctamente, por cada Orden de Trabajo	0%
				Realizar el llenado correcto de las Ordenes de Trabajo (firma del capataz, individualización del capataz, dirección, cta cte cual etc.)	1/1/2023	31/12/2023	Administración de Alberdi	Gerente Comercial Regiones del Interior	Ordenes de Trabajo llenadas correctamente	0%
				Remitir las documentaciones respaldatorias correspondientes al préstamo y posterior devolución de la Empresa TECO S.R.L.	1/1/2023	31/12/2023	Administración de Alberdi	Gerente Comercial Regiones del Interior	Documentos de Préstamo y Devolución de materiales a la Empresa TECO S.R.L.	0%
Informe N°			Fecha	Resolución /Orden de trabajo N°	Período Auditado		Tipo de Auditoría		Áreas de riesgo evaluadas	
INFORME FINAL AG N° 15/2023			26/12/2024	ACTA N° 1884/24 RESOLUCION N° 05	2023		AUDITORIA DE GESTION		GERENCIA COMERCIAL REGIONES DEL INTERIOR	
N° Observa /Informe	(2) Codigo Hallazgo	(3) Debilidad – Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del área)
					(6.1) Fecha de inicio	(6.2) Fecha de finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsable Área		
AUDITORIA DE GESTION - AUDITORIA ESPECIAL DE REVISION Y ANALISIS DE LA GESTION COMERCIAL DE LAS ADMINISTRACIONES DE [illegible]										
	1.2.C1.AG.06.02 - Filiar	CUENTAS CORRIENTES CATASTRALES CON MAS DE 3 (TRES) FACTURAS VENCIDAS	1 - 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 mas 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, define 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 sanitario, 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 mas 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 cumplieren el pago de la deuda en tiempo y forma, teniendo en cuenta las facturas pendientes.	Ejecutar el corte del servicio a las cuentas con mas de tres facturas vencidas conforme a establecer el Marco Regulatorio de Servicio	2/1/2024	31/12/2024	[illegible]	Gerencia Comercial Regiones del Interior	Informe de Ejecución de Corte de cuentas con mas de tres facturas vencidas	0
-	1.2.C1.AG.06.02 - [illegible] BAUTISTA	CUENTAS CORRIENTES CATASTRALES CON MAS DE TRES FACTURAS VENCIDAS	1 - 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 mas 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, define 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 sanitario, estos informes deben incluir información detallada sobre las gestiones realizadas. - Verificar el estado de la conexión y proceder al corte correspondiente si este no cumplieren el pago de la deuda en tiempo y forma.	[illegible]	2/1/2024	[illegible]	[illegible]	Informe de Ejecución de Corte de cuentas con mas de tres facturas vencidas	0
-	1.4.C1.AG.06.02 - VILLA FLORIDA	CUENTAS CORRIENTES CATASTRALES CON MAS DE 3 (TRES) FACTURAS VENCIDAS	1 - 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 mas 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, define 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 sanitario, 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 mas 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 cumplieren el pago de la deuda en tiempo y forma, teniendo en cuenta las facturas pendientes.	Ejecutar el corte del servicio a las cuentas con mas de tres facturas vencidas conforme a establecer el Marco Regulatorio de Servicio	2/1/2024	31/12/2024	[illegible]	Gerencia Comercial Regiones del Interior	Informe de Ejecución de Corte de cuentas con mas de tres facturas vencidas	0
-	1.5.C1.AG.06.02 - PEDRO JUAN CABALLERO	CUENTAS CORRIENTES CATASTRALES CON MAS DE 3 (TRES) FACTURAS VENCIDAS	1 - 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 mas 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, define 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 sanitario, 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 mas 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 cumplieren el pago de la deuda en tiempo y forma, teniendo en cuenta las facturas pendientes.	Ejecutar el corte del servicio a las cuentas con mas de tres facturas vencidas conforme a establecer el Marco Regulatorio del Servicio	2/1/2024	31/12/2024	Administración de Pedro Juan Caballero	Gerencia Comercial Regiones del Interior	Informe de Ejecución de Corte de cuentas con mas de tres facturas vencidas	0

Lic. José Martín Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

Cintia Ramírez
Auditoría Interna Institucional
essap

Bernal
Técnico Operativo
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

5	3 C1 AE 06-02 - CORONEL	CUENTAS CORRIENTES CATASTRALES CON MAS DE 6 MESES	1. Diseñar un procedimiento de Detección, control y seguimiento de cuentas corrientes catastrales, claros y confiables. Designar funcionario del área comercial responsable de recaudar los cobros de las cuentas de usuarios y asegurarse de que se realice un seguimiento adecuado de los mismos. - Implementar medidas de control interno para garantizar la exactitud y veracidad de los datos recaudados. - Elaborar informes mensuales que reflejen el estado de las cuentas de usuarios de agua potable y alcantarillado sanitario, estos informes deben incluir información detallada sobre las gestiones realizadas, y el porcentaje de ejecución de avance a las cantidades totales de usuarios con conexión tipo CD (conexión directa sin medidor) vidrio roto, bajo escombro y empañado. - 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, se cuenta que actualmente se dispone de suficiente cantidad de medidores para su colocación.	Ejecutar el corte de servicios a las cuentas con mas de seis (6) meses de vencidas conforme lo establece el Marco Regulatorio del Servicio	2/1/2024	31/12/2024	[illegible]	Gerencia Comercial Regiones del Interior	Informe de Ejecución de Corte de cuentas con mas de seis (6) facturas vencidas	
6	[illegible]	USUARIOS CON CONEXION TIPO CD (CONEXION DIRECTA SIN MEDIDOR), VIDRIO ROTO Y EMPAÑADO	1. Diseñar un procedimiento de Detección, control y seguimiento de cuentas corrientes catastrales, claros y confiables. Designar funcionario del área comercial responsable de recaudar los cobros de las cuentas de usuarios y asegurarse de que se realice un seguimiento adecuado de los mismos. - Implementar medidas de control interno para garantizar la exactitud y veracidad de los datos recaudados. - Elaborar informes mensuales que reflejen el estado de las cuentas de usuarios de agua potable y alcantarillado sanitario, estos informes deben incluir información detallada sobre las gestiones realizadas, y el porcentaje de ejecución de avance a las cantidades totales de usuarios con conexión tipo CD (conexión directa sin medidor), vidrio roto, bajo escombro y empañado. - 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, se cuenta que actualmente se dispone de suficiente cantidad de medidores para su colocación.	Gestionar la provisión de materiales e instalación de medidores a conexiones directas y con novedades de lectura	2/1/2024	31/12/2024	[illegible]	Gerencia Comercial Regiones del Interior	Informe de Instalación de Medidores	
7	3 3 C1 AE 06-02 SAN JUAN BAUTISTA	USUARIOS CON TIPO DE CONEXION DIRECTA (CONEXION DIRECTA SIN MEDIDOR), VIDRIO ROTO, EMPAÑADO	1. Diseñar un procedimiento de Detección, control y seguimiento de cuentas corrientes catastrales, claros y confiables. Designar funcionario del área comercial responsable de recaudar los cobros de las cuentas de usuarios y asegurarse de que se realice un seguimiento adecuado de los mismos. - Implementar medidas de control interno para garantizar la exactitud y veracidad de los datos recaudados. - Elaborar informes mensuales que reflejen el estado de las cuentas de usuarios de agua potable y alcantarillado sanitario, estos informes deben incluir información detallada sobre las gestiones realizadas, y el porcentaje de ejecución de avance a las cantidades totales de usuarios con conexión tipo CD (conexión directa sin medidor), vidrio roto, bajo escombro y empañado. - 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, se cuenta que actualmente se dispone de suficiente cantidad de medidores para su colocación.	Gestionar la provisión de materiales e instalación de medidores a conexiones directas y con novedades de lectura	2/1/2024	31/12/2024	[illegible]	Gerencia Comercial Regiones del Interior	Informe de Instalación de Medidores	
8	2 4 C1 AE 06-02 - VILLA FLORIDA	USUARIOS CON CONEXION TIPO CD (CONEXION DIRECTA SIN MEDIDOR), VIDRIO ROTO, BAJO ESCOMBRO Y EMPAÑADO	1. Diseñar un procedimiento de Detección, control y seguimiento de cuentas corrientes catastrales, claros y confiables 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 escombro y empañado. - Designar funcionario del área comercial responsable de recaudar los cobros 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 e malentendidos. - Implementar medidas de control interno para garantizar la exactitud y veracidad de los datos recopilados, estas deben 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 sanitario, estos informes deben incluir información detallada sobre las gestiones realizadas, y el porcentaje de ejecución de avance a las cantidades totales de usuarios con conexión tipo CD (conexión directa sin medidor), vidrio roto, bajo escombro 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, se cuenta que actualmente se dispone de suficiente cantidad de medidores para su colocación.	Gestionar la provisión de materiales e instalación de medidores a conexiones directas y con novedades de lectura	2/1/2024	31/12/2024	Administración Villa Florida	Gerencia Comercial Regiones del Interior	Informe de Instalación de Medidores	0
[illegible]	[illegible] JUAN CABALLERO	USUARIOS CON CONEXION TIPO CD (CONEXION DIRECTA SIN MEDIDOR)	1. Diseñar un procedimiento de Detección, control y seguimiento de cuentas corrientes catastrales, claros y confiables 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 escombro y empañado. - Designar funcionario del área comercial responsable de recaudar los cobros 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 e malentendidos. - Implementar medidas de control interno para garantizar la exactitud y veracidad de los datos recaudados, estas deben 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 sanitario, estos informes deben incluir información detallada sobre las gestiones realizadas, y el porcentaje de ejecución de avance a las cantidades totales de usuarios con conexión tipo CD (conexión directa sin medidor), vidrio roto, bajo escombro 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, se cuenta que actualmente se dispone de suficiente cantidad de medidores para su colocación.	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Administración Villa Florida [illegible]	Gerencia Comercial Regiones del Interior	Informe de Instalación de Medidores	
10	3 C1 AE 06-02 – CORONEL OVIEDO	USUARIOS CON CONEXION TIPO CD (CONEXION DIRECTA SIN MEDIDOR), VIDRIO ROTO Y EMPAÑADO	1. Diseñar un procedimiento de Detección, control y seguimiento de cuentas corrientes catastrales, claros y confiables. Designar funcionario del área comercial responsable de recaudar los cobros de las cuentas de usuarios y asegurarse de que se realice un seguimiento adecuado de los mismos. - Implementar medidas de control interno para garantizar la exactitud y veracidad de los datos recaudados. - Elaborar informes mensuales que reflejen el estado de las cuentas de usuarios de agua potable y alcantarillado sanitario, estos informes deben incluir información detallada sobre las gestiones realizadas. - 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.	Gestionar la provisión de materiales e instalación de medidores a conexiones directas y con novedades de lectura	2/1/2024	31/12/2024	[illegible]	Gerencia Comercial Regiones del Interior	Informe de Instalación de Medidores	

Lic. José Martín Marín
Auditor Interno Institucional
essap s.a.

Cinthia Ramírez
Auditoria Interno Institucional
essap

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

11	[illegible]	CUENTAS CORRIENTES CATASTRALES SIN NUMERO DE MEDIDOR IDENTIFICADO EN EL SISTEMA INFORMATICO	[illegible]	[illegible] medidor de las cuentas corrientes catastrales que actualmente no poseen numero de medidor	2/1/2024	31/12/2024	[illegible]	Gerencia Comercial Regional del Interior	Informe de actualización de numero de medidor de las 55 cuentas corrientes catastrales observadas	
12	[illegible] AG 06-02 SAN JUAN BAUTISTA	CUENTAS CORRIENTES CATASTRALES CON CATEGORIA NO CORRESPONDE	[illegible] verificación y cambio de categorías a las cuentas corrientes catastrales observadas y mantenimiento de datos de control interno para garantizar la exactitud y veracidad de los datos recepcionados en base a la normativa vigente por los usuarios	Realizar la actualización y cambio de categoría de las cuentas corrientes catastrales observadas y colocar la verdadera categoría de usuarios a fin de situarlas a la que corresponden	2/1/2024	31/12/2024	[illegible]	Gerencia Comercial Regional del Interior	Informe emitido por el sistema, sobre cambios de categorías e actualizadas	6
13	[illegible] AG 06-02 - VILLA FLORIDA	CUENTAS CORRIENTES CATASTRALES SIN NUMERO DE MEDIDOR IDENTIFICADO EN EL SISTEMA INFORMATICO	[illegible]	Realizar verificación, revisión y actualización de datos en el sistema de numero de medidor de las cuentas corrientes catastrales que aun no poseen numero de medidor	2/1/2024	31/12/2024	[illegible]	Gerencia Comercial Regional del Interior	Informe de actualización de numero de medidor de las 73 cuentas corrientes catastrales observadas	
14	[illegible] AG 06-02 - PORTE PLAZA CABALE	CUENTAS CORRIENTES CATASTRALES SIN NUMERO DE MEDIDOR [illegible]	5. Diseñar un procedimiento de Detección, control y seguimiento de cuentas corrientes catastrales, cuenta y detalleo para recepcionar la información relevante de las cuentas de usuarios de agua potable que incluya la detección y cambio de cuentas catastrales sin numero de medidor identificado en el sistema informatico. Designar funcionarios del area comercial responsable de recepcionar 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 los miembros, los equipos de trabajo, implementar medidas de control interno para garantizar la exactitud y veracidad de los datos recepcionados, esto puede incluir la realización de verificaciones periódicas y la actualización de las cuentas. Elaborar informes mensuales que refleje el estado de las cuentas de usuarios de agua potable y elaborar los sanciones, 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 numero de medidor identificado en el sistema informatico y presentar estos informes a la Gerencia. Realizar un relevamiento de datos a fin de identificar y proceder a la carga de los numeros de medidores en el sistema cobol a fin de evitar contratiempos, e inconvenientes con el cobro de datos	[illegible] numero de medidor de las cuentas corrientes catastrales que actualmente no poseen numero de medidor	2/1/2024	31/12/2024	[illegible]	Gerencia Comercial Regional del Interior	Informe de actualización de numero de medidor de las 227 cuentas corrientes catastrales observadas	
15	[illegible] AG 06-02 — CORONEL OVIEDO	CUENTAS CORRIENTES CATASTRALES SIN NUMERO DE MEDIDOR IDENTIFICADO EN EL SISTEMA INFORMATICO	[illegible]	Realizar verificación, revisión y actualización de datos en el sistema de numero de medidor de las cuentas corrientes catastrales que actualmente no poseen numero de medidor	2/1/2024	[illegible]	Administrador de Cobol	Gerencia Comercial Regional del Interior	Informe de actualización de numero de medidor de las [illegible] cuentas corrientes catastrales observadas	
16	[illegible] AG 06-02 - PILAR	CUENTAS CORRIENTES CATASTRALES SIN DIRECCION EN EL SISTEMA COBOL	[illegible]	Realizar un relevamiento de datos en campo, a fin de localizar e identificar la dirección de las cuentas corrientes catastrales y proceder a la carga de datos en el sistema Cobol	2/1/2024	31/12/2024	Administración de Pilar	Gerencia Comercial Regional del Interior	Evidencia de la actualización de datos de dirección de las cuentas corrientes catastrales observadas	0
17	[illegible] AG 06-02 SAN JUAN BAUTISTA	CUENTAS CORRIENTES CATASTRALES SIN NRO DE MEDIDOR IDENTIFICADO EN SISTEMA INFORMATICO	4. Diseñar un procedimiento de Detección, control y seguimiento de cuentas corrientes catastrales, cuenta y detalleo. Designar funcionarios del area comercial responsable de recepcionar los datos de las cuentas de usuarios y asegurarse de que se realice un seguimiento adecuado de los mismos. Implementar medidas de control interno para garantizar la exactitud y veracidad de los datos recepcionados. Elaborar informes mensuales que reflejen el estado de las cuentas de usuarios de agua potable y establecer sanciones, estos informes deben incluir [illegible] gestiones realizadas. Realizar un relevamiento de datos a fin de identificar y proceder a la carga de los numeros de medidores en el sistema cobol	Realizar verificación, revisión y actualización de datos en el sistema, de numero de medidor de las cuentas corrientes catastrales que actualmente no poseen numero de medidor	2/1/2024	31/12/2024	[illegible]	Gerencia Comercial Regional del Interior	Informe de actualización de numero de medidor de las 227 cuentas corrientes catastrales observadas	1

Lic. José Martín Mario
Auditoría Interna Institucional
essap s.a

Cinthia Ramírez
Auditoría Interna Institucional
essap

Ing. [illegible] Bernal
Jefe de Unidad Técnica y Operativa
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

14	[illegible] FLORIDA	CUENTAS CORRIENTES CATASTRALES SIN DIRECCIÓN EN EL SISTEMA COBOL	4. Diseñar un procedimiento de Detección, control y seguimiento de cuentas corrientes catastrales claras y detalladas 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 de área comercial responsables 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 de la área, configurarlos o mantenerlos. - 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 sanitario, estos informes deben incluir información detallada sobre las gestiones realizadas, y el porcentaje de avance en la cantidad total 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	Realizar un relevamiento de datos in situ, a fin de localizar e identificar la dirección de las cuentas corrientes catastrales y proceder a la carga de datos en el sistema Cobol	2/1/2024	31/12/2024	[illegible]	Gerencia Comercial Regiones del Interior	[illegible] sin dirección de las cuentas corrientes catastrales observadas	0
15	[illegible] AG 06-02 – PEDRO JUAN CABALLERO	CUENTAS CORRIENTES CATASTRALES SIN DIRECCIÓN EN EL SISTEMA COBOL	4. Diseñar un procedimiento de Detección, control y seguimiento de cuentas corrientes catastrales claras y detalladas 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 de 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 de área, configurarlos o mantenerlos. - 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 sanitario, estos informes deben incluir información detallada sobre las gestiones realizadas, y el porcentaje de avance en la cantidad total 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	Realizar actualización de la dirección de las cuentas corrientes catastrales y proceder a la carga de datos en el sistema Cobol.	2/1/2024	31/12/2024	Administrador de Área [illegible]	Gerencia Comercial Regiones del Interior	[illegible] de dirección de las cuentas corrientes catastrales observadas	
16	[illegible] AG 06-02 – CORONEL OVIEDO	CUENTAS CORRIENTES CATASTRALES SIN DIRECCIÓN EN EL SISTEMA COBOL	4. Diseñar un procedimiento de Detección, control y seguimiento de cuentas corrientes catastrales claras y detalladas 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 de área comercial responsable de recopilar los datos de las cuentas de usuarios y asegurarse de que se realice un seguimiento adecuado de los mismos. - 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 sanitario, estos informes deben incluir información detallada sobre las gestiones realizadas, y el porcentaje de avance en la cantidad total 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	Realizar un relevamiento de datos in situ, a fin de localizar e identificar la dirección de las cuentas corrientes catastrales y proceder a la carga de datos en el sistema Cobol	2/1/2024	31/12/2024	Administrador de Área Oviedo	Gerencia Comercial Regiones del Interior	Evidencia de la actualización de datos de dirección de las cuentas corrientes catastrales observadas	0
21	5 3 C 1 AG 06-02 – PARA	CUENTAS CORRIENTES CATASTRALES CON CATEGORÍAS RESIDENCIALES	5. Diseñar un procedimiento de Detección, control y seguimiento de cuentas corrientes catastrales, que incluya la detección y control de cuentas catastrales que deben tener una categoría residencial. - Designar funcionarios de área comercial responsable de recopilar los datos de las cuentas de usuarios y asegurarse de que se realice un seguimiento adecuado de los mismos. - 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 sanitario, estos informes deben incluir información detallada sobre las gestiones realizadas, y el porcentaje de avance en la cantidad total de cuentas catastrales que deben estar en la categoría residencial. - 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.	[illegible] la actualización/cambio de categoría de las cuentas corrientes catastrales observadas y ordenar la verificación in situ de categorías de usuarios, a fin de actualizar las que corresponden	2/1/2024	31/12/2024	[illegible]	Gerencia Comercial Regiones del Interior	[illegible] cambio de categorías residenciales	
22	5 2 SAN JUAN BAUTISTA	CUENTAS CORRIENTES CATASTRALES SIN DIRECCIÓN EN SISTEMA COBOL	4. Diseñar un procedimiento de Detección, control y seguimiento de cuentas corrientes catastrales claras y detalladas. - 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. - Implementar medidas de control interno para garantizar la exactitud y veracidad de los datos recopilados. - Elaborar informes mensuales que reflejen el estado de las cuentas de usuarios de agua potable y alcantarillado sanitario, estos informes deben incluir información detallada sobre las gestiones realizadas, y el porcentaje de avance en la cantidad total de cuentas catastrales sin dirección en el sistema Cobol. - Realizar un relevamiento de datos in situ, a fin de localizar e identificar la dirección de las cuentas corrientes catastrales y proceder a la carga de datos en el sistema Cobol	2/1/2024	31/12/2024	[illegible]	Gerencia Comercial Regiones del Interior	Evidencia de la actualización de datos de dirección de las cuentas corrientes catastrales observadas	0
23	5 4 C 1 AG 06-02 – VILLA FLORIDA	CUENTAS CORRIENTES CATASTRALES CON CATEGORÍAS RESIDENCIALES	[illegible] - Designar personal responsable de recopilar los datos de las cuentas de usuarios y asegurarse de que se realice un seguimiento adecuado de los mismos.	Realizar la actualización/cambio de categoría de las cuentas corrientes catastrales observadas y ordenar la verificación in situ de categorías de usuarios, a fin de actualizar las que corresponden	2/1/2024	31/12/2024	[illegible]	Gerencia Comercial Regiones del Interior	[illegible] cambios de categorías residenciales	0
24	5 C 1 AG 06-02 – CORONEL OVIEDO	CUENTAS CORRIENTES CATASTRALES CON CATEGORÍAS RESIDENCIALES	5. Proceder a la actualización/cambio de categoría de las cuentas corrientes catastrales observadas, y ordenar las medidas de control interno para garantizar la exactitud y veracidad de los datos recopilados	Realizar la actualización/cambio de categoría de las cuentas corrientes catastrales observadas y ordenar la verificación in situ de categorías de usuarios, a fin de actualizar las que corresponden	2/1/2024	31/12/2024	Administrador de Área Oviedo	Gerencia Comercial Regiones del Interior	[illegible] cambios de categorías residenciales	0

Lic. José Martín Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a

Cinthia Ramírez
Auditoría Interna Institucional
essap

Ing. [illegible] Bernal
la Unidad [illegible] Técnica y Operativa
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

28	[illegible]	NUEVAS CONEXIONES DE ENERO A MAYO DE 2023	6 - Diseñar un procedimiento de Detección, control y seguimiento de cuentas comerciales catastrales, claras, actualizadas y registradas, a fin de mantener el inventario de las cuentas de usuarios de agua potable que no cuentan con el debido control y que registren las cuentas catastrales con sus respectivos convenios. - Designar funcionarios de área comercial responsables del diseño de un sistema de control de conexiones y asignarle de clase realizar un seguimiento de actualización de las cuentas catastrales con sus respectivos convenios. - Implementar mecanismos de control de conexiones ilegales y establecer sanciones de acuerdo a la normativa vigente. - Implementar mecanismos de control de conexiones de usuarios de agua potable y verificación de los datos registrados, esto puede incluir la realización de verificaciones periódicas y la actualización de las cuentas. - Capacitar a los funcionarios encargados de la gestión de las cuentas de usuarios de agua potable y la importancia de mantener un control adecuado de las conexiones ilegales y la actualización de los convenios. - Establecer un sistema de control de conexiones ilegales y establecer sanciones para los usuarios que no cumplan con los convenios establecidos. - Informar a la Gerencia.	Implementar un procedimiento de control de conexiones ilegales y establecer sanciones para los usuarios que no cumplan con los convenios establecidos.	[illegible]	[illegible]	Administrador de Red	Gerencia Comercial Regiones del Interior	Informe de cuentas comerciales registradas	
26	[illegible]	DEPOSITO NO SE AJUSTA A LO ESTABLECIDO	6 - Ajustar la ubicación de depósito o garantías de conexiones de acuerdo a lo establecido en la Ordenanza 2[illegible] - Establecer un plan de acción para que los depósitos de garantía de conexiones se ajusten a lo establecido en el Capítulo [illegible] del Reglamento [illegible]	Mantener en forma ordenada los materiales e insumos que se encuentran en [illegible]	[illegible]	[illegible]	Administrador de Red	Gerencia Comercial Regiones del Interior	Evidencias de la reorganización de depósito	
27	[illegible]	FALTA DE AJUSTES A SISTEMAS DE ALTA ESCALA INTEGRATIVOS	6 - Establecer un plan de implementación de un sistema de control de materiales y los sistemas de conexiones de clientes utilizados por la empresa, entre los Departamentos Técnico, Red, Seguridad e Informática. - Para la puesta en funcionamiento de los sistemas. - Establecer un cronograma de implementación, dentro de los siguientes aspectos: a) Adquisición de hardware y software. b) Pruebas de los sistemas. c) Capacitación del personal encargado de operar los sistemas. d) Implementación del sistema en producción. e) Monitoreo y ajuste del sistema.	Gestionar la instalación e implementación de los sistemas remotos existentes en [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Gerencia Comercial Regiones del Interior	Sistemas informatizados implementados y actualizados y sistemas propuestos para la Gerencia Comercial de Regiones del Interior
28	[illegible]	DIFERENCIAS FACTURACIÓN	6 - Diseñar un procedimiento de Detección, control y seguimiento de cuentas comerciales catastrales, claras, actualizadas y registradas, a fin de mantener el inventario de las cuentas de usuarios de agua potable que no cuentan con el debido control y que registren las cuentas catastrales con sus respectivos convenios. - Designar funcionarios de área comercial responsables del diseño de un sistema de control de conexiones y asignarle de clase realizar un seguimiento de actualización de las cuentas catastrales con sus respectivos convenios. - Implementar mecanismos de control de conexiones ilegales y establecer sanciones de acuerdo a las normas vigentes. - Implementar mecanismos de control de conexiones de usuarios de agua potable y verificación de los datos registrados, esto puede incluir la realización de verificaciones periódicas y la actualización de las cuentas. - Capacitar a los funcionarios encargados de la gestión de las cuentas de usuarios de agua potable y la importancia de mantener un control adecuado de las conexiones ilegales y la actualización de los convenios. - Establecer un sistema de control de conexiones ilegales y establecer sanciones para los usuarios que no cumplan con los convenios establecidos. - Informar a la Gerencia.	Verificar la ejecución de la tarea de lectura e informar en caso de encontrarse [illegible]	[illegible]	[illegible]	Administrador de Red	Gerencia Comercial Regiones del Interior	Informe de ejecución de Planes Lectura del Optimizador Departamento de Datos ISCAR	
29	[illegible]	DIFERENCIAS FACTURACIÓN EN EL INVENTARIO FÍSICO RESPECTO A SISTEMA DE STOCK DE MATERIALES	5 - Diseñar un procedimiento de Detección, control y seguimiento de los materiales, para la actualización periódica y registro de información relevante de las cuentas de la empresa que [illegible] en el control de los materiales. - Establecer mecanismos de control de materiales que reflejen el estado en el inventario de la empresa y los informes deben incluir información detallada sobre los materiales recibidos y disponibilidad de materiales de acuerdo a las necesidades de la empresa y actividades y presentar estos informes a la Gerencia. - Proporcionar capacitación regular al personal encargado del manejo de inventario sobre los procedimientos adecuados para la gestión de almacenamiento y registro de materiales. Esto no solo capacitará sobre la importancia de mantener una documentación precisa y cómo informar cualquier discrepancia de materiales de manera oportuna.	Verificar periódicamente que el registro de entradas y salidas de materiales según el sistema de stock de materiales de las bodegas en relación al inventario físico	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Gerencia Comercial Regiones del Interior	Informe de tenencia de materiales	

Informe N°	Fecha	Resolución /Orden de trabajo N°	Periodo auditado		Tipo de auditoría		Áreas de riesgo analizadas	
AUDITORÍA DE GESTIÓN AII 05/2024	26/12/2024	Auditoría Interna	2023		AUDITORIA DE GESTION		GERENCIA TECNICA-DIRECCION DE CONTABILIDAD GENERAL-GERENCIA FINANCIERA-GERENCIA COMERCIAL GRAN ASUNCION	

(1) N° Observa. s/informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad – Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del área)
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Dirección	(7.2) Responsable Área		
AUDITORÍA DE GESTIÓN - INFORME DE REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA PREPARACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO FISCAL 2022.										
29	3 3 C.I -AF 02 01	CUENTAS A COBRAR USUARIOS (CORRIENTE) – CARTERA DE USUARIOS MOROSOS	A la Gerencia Comercial Gran Asunción – Gerencia Comercial Regiones del Interior – Dirección de Contabilidad General y Asesoría Jurídica: - Conformar equipo de trabajo interdepartamental y realizar reuniones periódicas, conforme la situación lo amerite y hacer constar en actas las acciones que serán encaradas por las dependencias, con el fin de disminuir la cartera morosa, la acciones deberán contemplar: - Realizar un análisis exhaustivo de la cartera morosa para identificar los clientes y montos específicos pendientes de recuperación. Esto incluye categorizar la cartera por niveles de riesgo y priorizar las acciones según la probabilidad de recuperación. - Evaluar las estrategias actuales de recuperación de deudas y ajustarlas según el análisis de la cartera morosa. Esto puede implicar intensificar los esfuerzos de cobranza, utilizar métodos de negociación más efectivos y considerar opciones legales cuando sea necesario. - Fortalecer los controles internos relacionados con la gestión de cuentas por cobrar, asegurando la precisión en el seguimiento de pagos y la actualización oportuna de registros financieros. Esto ayudará a evitar la acumulación futura de deudas morosas. - Establecer metas claras y alcanzables para la recuperación de la cartera morosa y monitorear regularmente el progreso hacia estas metas. Generar reportes periódicos para evaluar el rendimiento y tomar decisiones informadas sobre ajustes necesarios en las estrategias.	COORDINAR TAREAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL RECUPERO DE LA CARTERA MOROSA. REALIZAR LAS NOTIFICACIONES EN FORMA PERMANENTE E INICIAR LAS GESTIONES DE COBRANZA RESPECTIVAS.	1/1/2025	31/12/2025	ADMINISTRACIONES DEL INTERIOR-UNIDAD DE RECUPERACION DE CARTERA MOROSA	GERENCIA COMERCIAL REGIONES DEL INTERIOR	INFORME SOBRE LAS NOTIFICACIONES REALIZADAS Y EL RECUPERO DE LA CARTERA MOROSA	0

Lic. José Martín Marín
Auditoría Interno Institucional
essap s.a

Cinthia Ramírez
Auditoría Interno Institucional
essap

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap s.a

30	3 C.I -AF.02.01	CUENTAS A COBRAR USUARIOS [CORRIENTE] – CARTERA DE USUARIOS MOROSOS.	A la Gerencia Comercial Gran Asunción – Gerencia Comercial Regiones del Interior – Dirección de Contabilidad General y Asesoría Jurídica: - Conformar equipo de trabajo intergerencial y realizar reuniones periódicas, conforme la situación lo amerite y hacer constar en actas las acciones que serán encaradas por las dependencias, con el fin de disminuir la cartera morosa; la acciones deberán contemplar: - Realizar un análisis exhaustivo de la cartera morosa para identificar los clientes y montos específicos pendientes de recuperación. Esto incluye categorizar la cartera por niveles de riesgo y priorizar las acciones según la probabilidad de recuperación. - Evaluar las estrategias actuales de recuperación de deudas y ajustarlas según el análisis de la cartera morosa. Esto puede implicar intensificar los esfuerzos de cobranza, utilizar métodos de negociación más efectivos y considerar opciones legales cuando sea necesario. - Fortalecer los controles internos relacionados con la gestión de cuentas por cobrar, asegurando la precisión en el seguimiento de pagos y la actualización oportuna de registros financieros. Esto ayudará a evitar la acumulación futura de deudas morosas. - Establecer metas claras y alcanzables para la recuperación de la cartera morosa y monitorear regularmente el progreso hacia estas metas. Generar reportes periódicos para evaluar el rendimiento y tomar decisiones informadas sobre ajustes necesarios en las estrategias.	Realizar tareas de forma conjunta entre la Gerencia Comercial Gran Asunción – Gerencia Comercial Regiones del Interior y Asesoría Jurídica	18/11/2024	31/12/2025	Gerencia Comercial Gran Asunción – Gerencia Comercial Regiones del Interior y Asesoría Jurídica	Gerencia Comercial Gran Asunción – Gerencia Comercial Regiones del Interior y Asesoría Jurídica	Recuperacipon de Cartera Morosa	0

Lic. José Martin Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

Cintlia Ramirez
Auditoria Interna Institucional
essap

Ing. Bernal
Auditor Interno Operativo
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

3C	3. C.I.-AF.02.01	CUENTAS A COBRAR USUARIOS (CORRIENTE) – CARTERA DE USUARIOS MOROSOS	a la Gerencia Comercial Gran Asunción – Gerencia Comercial Regiones del Interior – Dirección de Contabilidad General y Asesoría Jurídica: - Conformar equipo de trabajo intergerencial y realizar reuniones periódicas, conforme la situación lo amerite y hacer constar en actas las acciones que serán encaradas por las dependencias, con el fin de disminuir la cartera morosa; la acciones deberán contemplar: - Realizar un análisis exhaustivo de la cartera morosa para identificar los clientes y montos específicos pendientes de recuperación. Esto incluye categorizar la cartera por niveles de riesgo y priorizar las acciones según la probabilidad de recuperación - Evaluar las estrategias actuales de recuperación de deudas y ajustarlas según el análisis de la cartera morosa. Esto puede implicar intensificar los esfuerzos de cobranza, utilizar métodos de negociación más efectivos y considerar opciones legales cuando sea necesario. - Fortalecer los controles internos relacionados con la gestión de cuentas por cobrar, asegurando la precisión en el seguimiento de pagos y la actualización oportuna de registros financieros. Esto ayudará a evitar la acumulación futura de deudas morosas - Establecer metas claras y alcanzables para la recuperación de la cartera morosa y monitorear regularmente el progreso hacia estas metas. Generar reportes periódicos para evaluar el rendimiento y tomar decisiones informadas sobre ajustes necesarios en las estrategias	Realizar tareas de forma conjunta entre la Gerencia Comercial Gran Asunción – Gerencia Comercial Regiones del Interior y Asesoría Jurídica	16/11/2024	31/12/2025	Gerencia Comercial Gran Asunción – Gerencia Comercial Regiones del Interior y Asesoría Jurídica	Gerencia Comercial Gran Asunción – Gerencia Comercial Regiones del Interior y Asesoría Jurídica	Recuperacipon de Cartera Morosa	0

Lic. José Martín Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

Cintia Ramírez
Auditoría Interna Institucional
essap

Ing. Luz Bernal
Jefa Unidad de Auditoría Técnica y Operat

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

essap 70

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

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL / RESOLUCION CGR N° 44/2016 - AUDITORIA COMBINADA A LA ESSAP S.A.

Nro. ORDEN	(A) HALLAZGO / OBSERVACIÓN CGR	(B) Acción de Mejoramiento	(C) Plazo de Ejecución	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO		MECANISMOS DE SEGUIMIENTO INTERNO	RESPONSABLE		TIEMPOS	(D) Seguimiento del Área (% de Avance y Comentarios.)
				DIRECTO	COGESTOR	FORMULA	CONCEPTO		DIRECTO	MONITOREO		
7	ESSAP S.A. no tiene contabilizado los subsidios al consumo otorgados a usuarios con el beneficio de la Tarifa Social, ademas de esto, los costos por subsidio y aquellas prestaciones de servicios donde el cliente cuenta con el beneficio de la exoneración al pago del mismo, son asumidos en su totalidad.	Se Gestionará ante la Gerencia de Tecnologia y Desarrollo Informático, la medidas necesarias para que los montos subsidiados y no subsidiados estén claramente identificados para su contabilización	Enero 2019 - Diciembre 2019	Gerencia Comercial Gran Asunción y Regiones del Interior	Gerencia de Tecnologia y Desarrollo Informático	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Gerencia Comercial Gran Asunción y Regiones del Interior	Auditoria Interna	Trimestral	Las gestiones pertinentes para subsanar esta observación estan sujetas a los avances y gestiones de la MESA TÉCNICA DE TARIFAS Y SUBSIDIOS conformada por diversas dependencias e instituciones del sector. Estas reuniones dejaron de realizarse durante el periodo 2020, debido a la Pandemia del COVID 19 **AVANCE 30%** **(SIN AVANCE EN EL 4to. TRIMESTRE 2024)**
36	Ineficiencia de la ESSAP S.A en la discriminación de los sectores de pobreza y pobreza extrema	Se establecerá criterios técnicos en la identificación y categorización de los sectores de pobreza y pobreza extrema a efecto de cumplir a cabalidad el objetivo estratégico de responsabilidad social, en base a la información proveida por la Dirección Nacional de Estadisticas y Censo cruzados con la información del Ministerio de Desarrollo Social	Octubre 2018 - Diciembre 2019	Gerencia Comercial Gran Asunción y Regiones del Interior	Unidad de Asentamientos Urbanos - Unidad de Facturación (RI)	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Gerencia Comercial Gran Asunción y Regiones del Interior	Auditoria Interna	Trimestral	Las gestiones pertinentes para subsanar esta observación estan sujetas a los avances y gestiones de la MESA TÉCNICA DE TARIFAS Y SUBSIDIOS conformada por diversas dependencias e instituciones del sector. Estas reuniones dejaron de realizarse durante el periodo 2020, debido a la Pandemia del COVID 19. **AVANCE 30%** **(SIN AVANCE EN EL 4to TRIMESTRE 2024)**
56	No se encuentran definidos mecanismos para comunicar clara y oportunamente la información relacionada a la gestión social y atención a clientes dentro de la institución.	Se formalizarán y actualizarán los procedimientos de gestion social y atención a clientes dentro de la empresa	Octubre 2018 - Diciembre 2019	Gerencia Comercial Gran Asunción y Regiones del Interior	Administradores - Unidad de Asentamientos Urbanos - Gerencia de Planeamiento y Gestión	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Gerencia Comercial Gran Asunción y Regiones del Interior	Auditoria Interna	Trimestral	**AVANCE 30%** **(SIN AVANCE EN EL 3ER. TRIMESTRE 2024)**
66	La ESSAP S.A. no cuenta con el fondo solidario exigido en el articulo 52 del Reglamento Tarifario, para financiar el Subsidio al Consumo otorgado	Se realizara Gestiones ante el ERSSAN y el Titular del Servicio para el acceso y contribucion al fondo Solidario establecido en el Art. 52 de la Ley 1614	Octubre 2018 - Diciembre 2019	Gerencia Comercial Gran Asunción y Regiones del Interior	Unidad de Asentamientos Urbanos - Unidad de Facturación (RI)	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Gerencia Comercial Gran Asunción y Regiones del Interior	Auditoria Interna	Trimestral	Las gestiones pertinentes para subsanar esta observación, estan sujetas a los avances y gestiones de la MESA TÉCNICA DE TARIFAS Y SUBSIDIOS conformada por diversas dependencias e instituciones del sector. Estas reuniones dejaron de realizarse durante el periodo 2020, debido a la Pandemia del COVID 19 **AVANCE 30%** **(SIN AVANCE EN EL 3ER. TRIMERSTRE 2024)**

Lic. José Martín Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

Cintia Ramírez
Auditoria Interna Institucional
essap

Operativa
essap sa

Abg. Felipe Duarte
Auditor Interno Institucional
essap sa

Abg. Felipe Duarte
Auditor Interno Institucional
essap sa

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

essap 70

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

67	Factura emitida por la ESSAP S.A. a usuarios con beneficio del subsidio al consumo, indica el monto a pagar por el usuario, no así, el monto subsidiado, conforme lo exige el artículo 63 del Reglamento Tarifario de la Ley N° 1614/2000	Se Gestionara ante la Gerencia de Tecnologia y Desarrollo Informático las medidas necesarias para que los montos subsidiados y no subsidiados estén claramente indicados en las boletas de facturas emitidas	Octubre 2018 - Diciembre 2019	Gerencias Comercial Gran Asunción y Regiones del Interior	Gerencia de Tecnologia y Desarrollo Informático	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Gerencias Comercial Gran Asunción y Regiones del Interior	Auditoria Interna	Trimestral	Las gestiones pertinentes para subsanar esta observación estan sujetas a los avances y gestiones de la MESA TÉCNICA DE TARIFAS Y SUBSIDIOS conformada por diversas dependencias e instituciones del sector. Estas reuniones dejaron de realizarse durante el periodo 2020, debido a la Pandemia del COVID 19. **AVANCE 30%** **(SIN AVANCE EN EL 3ER. TRIMERSTRE 2024)**
68	Discrepancia entre los datos e informaciones provistos por las dependencias de la ESSAP S.A. con relación a los ingresos percibidos en concepto de tarifa social correspondiente al ejercicio fiscal 2017	Se esta trabajando para la unificación de los criterios y/o definiciones a ser aplicados en el contexto del servicio que la empresa presta, a fin de estandarizar los mecanismos a ser utilizados para la extracción de la información. Con lo cual se minimiza la variabilidad del manejo de la información	Noviembre 2018 - Diciembre 2019	Gerencia de Tecnologia y Desarrollo Informático	Gerencia de Contabilidad - Gerencia Comercial Gran Asunción - Gerencia Comercial Regiones del Interior y Gerencia de Planeamiento y Gestión	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Gerencia de Tecnologia y Desarrollo Informático	Auditoria Interna	Trimestral	Las gestiones pertinentes para subsanar esta observación estan sujetas a los avances y gestiones de la MESA TÉCNICA DE TARIFAS Y SUBSIDIOS conformada por diversas dependencias e instituciones del sector. Estas reuniones dejaron de realizarse durante el periodo 2020, debido a la Pandemia del COVID 19. **AVANCE 30%** **(SIN AVANCE EN EL 3ER. TRIMERSTRE 2024)**
70	La ESSAP S.A. no cuenta con un registro completo y actualizado de usuarios con el beneficio de la tarifa social	Se actualizarán los legajos de usuarios con tarifa social de modo a contar con el registro preciso de los beneficiarios	Octubre 2018 - Diciembre 2019	Gerencia Comercial Gran Asunción y Regiones del Interior	Unidad de Facturación (RI) - Administradores - Unidad de Asentamientos Urbanos	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)		Auditoria Interna	Trimestral	Se mantiene el 30% de actualización del legajo de los usuarios con Tarifa Social. Sin avance durante el periodo 2020 y primer trimestre 2021 debido a la PANDEMIA del COVID 19 **(SIN AVANCE EN EL 3ER. TRIMERSTRE 2024)**
71	La ESSAP S.A. no cuenta con procedimientos operativos documentados y aprobados para la gestión de la tarifa social	Gestionar ante las instancias correspondientes la elaboracion y aprobacion de los procedimientos operativos para la gestion de la tarifa social, conforme lo establecido en la ley 1614/2000 del Reglamento Tarifario, Art. 60	Octubre 2018 - Diciembre 2019	Gerencia Comercial Gran Asunción y Regiones del Interior	Unidad de Asentamientos Urbanos - Unidad de Facturación (RI)	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Gerencia Comercial Gran Asunción y Regiones del Interior	Auditoria Interna	Trimestral	**AVANCE 30%** **(SIN AVANCE EN EL 4to. TRIMERSTRE 2024)**
72	Deficiencias en el monitoreo de los pagos de usuarios beneficiarios con la tarifa social	A través de la Unidad de facturación y de Gerencia de Tecnologia y Desarrollo Informático, que brinda herramientas para el monitoreo de las facturaciones y recaudaciones, se aplicaran procedimientos operativos tendientes a monitorear los pagos de usuarios beneficiados con la tarifa social	Octubre 2018 - Diciembre 2019	Gerencia Comercial Regiones del Interior Gerencia de Tecnologia y Desarrollo Informático	Unidad de Facturación - Unidad de Fiscalización	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Gerencia Comercial Regiones del Interior - Gerencia de Tecnologia y Desarrollo Informático	Auditoria Interna	Trimestral	Se ha remitido a la Gerencia de Tecnologia y Desarrollo Informático la Comunicación Interna DFI 003/2019 donde se solicita un menú para monitorear las facturaciones y recaudaciones de las cuentas subsidiadas con fecha de recepción 05/06/2019, sin respuesta hasta la fecha **AVANCE 10%** **(SIN AVANCE EN EL 4to. TRIMESTRE 2024)**

Lic. José Martín Marín
Auditoría Interno Institucional
essap s.a

Cinthia Ramírez
Auditoria Interno Institucional
essap

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Abg.
Auditor Interno
essap

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

essap 70

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

73	La ESSAP S.A. no cuenta con un control efectivo del consumo de agua potable por parte de los usuarios con el beneficio de la tarifa social	Se ampliará la cobertura de instalación de medidores a los subsidiados, según adquisición de esos dispositivos en las próximas licitaciones y segun disponibilidad Actualmente la Essap tiene previsto dentro del POA la colocacion de 3000 medidores dentro del año para Asentamientos Urbanos como solucion a la falta de micromedicion	Octubre 2018 - Octubre 2019	Gerencia Comercial Gran Asunción y Regiones del Interior	Administradores - Unidad de Asentamientos Urbanos	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Gerencia Comercial Gran Asunción y Regiones del Interior	Auditoria Interna	Trimestral	**AVANCE 18,5% (SIN AVANCE EN EL 4to. TRIMESTRE 2024)**
80	La ESSAP S.A. no cuenta con un registro completo, actualizado y sistematizado de las quejas y/o reclamos efectuadas por los clientes	Área Capital cuenta con registro actualizado y sistematizado, se presentará la evidencia en la evaluación trimestral En las Ciudades del Interior se gestionará la implementación del mismo sistema utilizado en la Capital del País	Enero 2019 - Diciembre 2019	Asesoría Comercial - Gerencia Comercial Regiones del Interior	Administradores	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Asesoría Comercial Gerencia Comercial Regiones del Interior	Auditoría Interna	Trimestral	Se remite Comunicación Interna GCRI-COI Nº 0006-2024 informe del 1er Trimestre sobre aplicación y uso del sistema SIASOR en las Administraciones del Interior **(SIN AVANCE EN EL 4to. TRIMESTRE 2024)**
100	Campo nombre con datos incompletos e incoherentes	Conjuntamente con la Gerencia Comercial se deberá buscar mecanismos a fin de actualizar los datos de nuestros clientes	Enero 2019 - Diciembre 2019	Gerencia de Tecnologia y Desarrollo Informatico	Gerencia Comercial Gran Asunción y Regiones del Interior	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Gerencia de Tecnologia y Desarrollo Informatico	Auditoria Interna	Trimestral	Se está trabajando con las Administraciones a fin de actualizar los datos de los usuarios **AVANCE 30% (SIN AVANCE EN EL 4to TRIMESTRE 2024)**
101	Registros de la base de datos de clientes de la capital e interior que no poseen medidor	"Para paliar esta situación nos encontramos abocados en el mejoramiento de los índices de micromedición efectiva, las Gerencias Comercial Gran Asunción y Comercial Regiones del Interior estan trabajando a traves de sus Unidades y Administraciones en la colocacion y cambio de medidores por adquisicion de licitaciones de los mismos para el efecto requerido	Noviembre 2018 a Diciembre 2019	Gerencia Comercial Gran Asunción y Regiones del Interior	Unidad de Cortes y Reconexiones - Administradores	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Gerencia Comercial Gran Asunción y Regiones del Interior	Auditoria Interna	Trimestral	Se adjunta planilla donde se observa la instalación de 1.130 medidores en todas las Administraciones del interior en lo que va de: año 2024 a fin de mejorar la micromedicion

Lic. José Martín Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

Cinthia Ramírez
Auditoria Interna Institucional
essap

Jefa Unidad

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap s.a.

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap s.a.

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

essap 79

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
Máxima Autoridad: Abg. Luis Fernando Bamal
Auditor Interno: Abg. Felipe Rivero
Correo electrónico: auditoria@essap.com.py

Gerencia de Operaciones - Gran Asunción

Informe N°	Fecha	Resolución /Orden de trabajo N°	Periodo auditado	Tipo de auditoría	Áreas de riesgo analizadas
13030046 - INFORME FINAL AII N° 06/2019 "VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE USO DE COMBUSTIBLE CORRESPONDIENTE AL MES	21/6/2019	Acta 1120/2018 - Resolucion N° 1	2018	Auditoría Interna : Auditoría de Gestion	GERENCIA ADMINISTRATIVA, GERENCIA DE

(1) N° Observ. s/Informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad – Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN (6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7) Responsable de Ejecución (7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsable Área	(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del área)
INFORME FINAL AII N° 06/2019 "VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE USO DE COMBUSTIBLE CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE DE 2018".										
18	18 K	Diferencia entre los kilómetros recorridos y las cargas realizadas	• Realizar el control del consumo mensual de combustible de los móviles de la empresa • Derivar a los talleres de la Empresa los vehículos con desperfectos mecánicos para su reparación	• Realizar el control del consumo mensual de combustible de los móviles de la empresa • Derivar a los talleres de la Empresa los vehículos con desperfectos mecánicos para su reparación Solicitar a los talleres de la Empresa la reparación de los móviles con desperfectos	11/10/2024	11/10/2025	Direccion de Transporte y Unidad de Seguridad Industrial	Gerencia de Operaciones y Gerencia Administrativa	Circular interna de la Gerencia de Operaciones Gran asunción a los encargados de los moviles de la Gerencia a fin de realizar los controles de consumo de combustible de los moviles a su cargo. Emitir una Circular de la Gerencia Administrativa a través de la Direccion de Transporte instando la utilización de los Anexos de la Normas de Concesion de Uso de Tarjeta de Combustible que acompañan la rendicion de combustible de los moviles	0%

Informe N°	Fecha	Resolución /Orden de trabajo N°	Periodo auditado	Tipo de auditoría	Áreas de riesgo analizadas
INFORME FINAL AII Nº 04/2024	26/12/2024	ACTA Nº 1043/24 RESOLUCION Nº 06	2024	AUDITORIA DE GESTION	GERENCIA DE OPERACIONES

(1) N° Observ. s/Informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad – Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN (6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7) Responsable de Ejecución (7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsable Área	(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del área)
AUDITORÍA DE GESTIÓN "AUDITORÍA ESPECIAL DE REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DE ADQUISICIONES-MAQUINARIAS DE CAUDAL Y NIVEL PARA PLANTAS VR-ID Nº 427-SOL										
1	1 (C1-AGO1-1)	FALTA DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS A LA ADQUISICIÓN DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	Coordinar con la Dirección de Planeamiento y Gestión para finalizar la elaboración de los manuales de procedimientos de adquisición de maquinarias y equipos. Este proceso debe incluir la aprobación formal por la Máxima Autoridad	Elaborar los manuales de procedimientos de adquisición de maquinarias y equipos en coordinación con la Dirección de Planeamiento y Gestión hasta la aprobación final por la Máxima Autoridad	26/3/2025	30/12/2025	Coordinador de Electromecanica - Ricardo Gimenez	Gerencia de Operaciones - Guzman Villalba	Manuales de Procedimientos aprobado por directorio	0
2	2 (C1-AGO1-2)	FALTA DE ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES	Asegurar el estricto cumplimiento del Circular de Presidencia PR N° 01/2023, garantizando la participación de la Auditoría Interna y la Dirección de Patrimonio en todas las recepciones de bienes patrimoniales. Además, se recomienda elaborar y presentar un informe trimestral a la Auditoría Interna Institucional detallando todas las recepciones de bienes realizadas, destacando el cumplimiento del procedimiento y cualquier incidente detectado	Asegurar el estricto cumplimiento de Circular de Presidencia PR N° 01/2023, garantizando la participación de la Auditoría Interna y la Dirección de Patrimonio en todas las recepciones de bienes patrimoniales. Además, se recomienda elaborar y presentar un informe trimestral a la Auditoría Interna Institucional detallando todas las recepciones de bienes realizadas, destacando el cumplimiento del procedimiento y cualquier incidente detectado	26/3/2025	30/12/2025	COORDINACIONES	GERENCIA DE OPERACIONES - GUZMAN VILLALBA	ACTA DE RECEPCION	
3	3 (C1-AGO1-3)	FALTA DE ENTREGA E INSTALACIÓN DE MEDIDOR DE CAUDAL TIPO ELECTROMECANICO DN 1000	Coordinar con la empresa proveedora y las áreas técnicas pertinentes para definir una nueva fecha de entrega e instalación del Medidor de Caudal asegurando que todas las condiciones técnicas estén listas. Además, elaborar un informe detallando la instalación, destacando el cumplimiento de los requisitos contractuales y cualquier incidencia registrada, y remitir a la Auditoría Interna Institucional	Coordinar con la empresa proveedora y las áreas técnicas pertinentes para definir una nueva fecha de entrega e instalación del Medidor de Caudal asegurando que todas las condiciones técnicas estén listas. Además, elaborar un informe detallando la instalación, destacando el cumplimiento de los requisitos contractuales y cualquier incidencia registrada, y remitir a la Auditoría Interna Institucional	26/3/2025	30/12/2025	COORDINACION ELECTROMECICA - RICARDO GIMENEZ	GERENCIA DE OPERACIONES - GUZMAN VILLALBA	ACTA DE RECEPCION	
4	4 (C1-AGO1-3)	FALTA DE CARGA DE DATOS EN EL SICP POR PARTE DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO	Realizar la carga de datos pendiente en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP) para la Orden de Compra Nº 432/2023, asegurando que el Indicador de Cumplimiento sea registrado tan pronto como se finalice la entrega e instalación del Medidor de Caudal Tipo Electromagnético DN 1000	Realizar la carga de datos pendiente en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP) para la Orden de Compra Nº 432/2023 asegurando que el Indicador de Cumplimiento sea registrado tan pronto como se finalice la entrega e instalación del Medidor de Caudal Tipo Electromagnético DN 1000	26/3/2025	30/12/2025	COORDINACION ELECTROMECICA - RICARDO GIMENEZ	Gerencia de Operaciones Guzman Villalba	ACTA DE RECEPCION	

Lic. José Martín Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

Cintia Ramírez
Auditoria Interna Institucional
essap

Ing. [illegible]
Jefa Unidad de Auditoría Técnica y Operativa
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Abg. Fernando Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

GERENCIA DE OPERACIONES - GRAN ASUNCIÓN

essap

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

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL / RESOLUCION CGR N° 44/2018 - AUDITORIA COMBINADA A LA ESSAP S.A.

No. ORDEN	(A) HALLAZGO / OBSERVACIÓN CGR	(B) Acción de Mejoramiento	(C) Plazo de Ejecución	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO		MECANISMOS DE SEGUIMIENTO INTERNO	RESPONSABLE		TIEMPOS	(D) Seguimiento del Área (% de Avance y Comentarios)
				DIRECTO	COGESTOR	FORMULA	CONCEPTO		DIRECTO	MONITOREO		
26	La ESSAP no formalizó un Programa de Contingencia institucional para emergencias o desastres, en atención a lo establecido en el Art. 117° del Reglamento de Calidad para Concesionario de la Ley N° 1614/2000.	Se presentará un proyecto de ampliación del plan de contingencia institucional	Noviembre 2018 - Diciembre 2019	Gerencias de Operaciones Gran Asunción y Regiones del Interior	Unidad de Producción de Agua - Unidad de Control de Calidad	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Gerencias de Operaciones Gran Asunción y Regiones del Interior	Auditoria Interna	Trimestral	**Gerencias de Operaciones Regiones del Interior y Gerencia de Operaciones Gran Asuncion** 10%. se procedió al envio de de una nota a la Gerencia de planeamiento y Gestión para solicitar informacion acerca de la existencia de un Plan de Contingencia Institucional.
27	Durante la verificación in situ realizada a las Plantas de Tratamiento de Agua Potable y a los pozos de agua profunda en las ciudades de Encarnación, Ciudad del Este y Coronel Bogado respectivamente, se observaron funcionarios sin equipos de protección personal, conforme a lo establecido en la Ley N° 213/93 "*Que establece el Código del Trabajo*".	Provisión de los equipos acorde a los trabajos a realizarse 2 veces al año / Control del Jefe inmediato y en caso de reincidencia amonestacion por el no uso de esos equipos	Enero 2019 a Diciembre 2019	Gerencia de Operaciones Regiones del Interior	Unidad de Seguridad Industrial	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Gerencia de Operaciones Regiones del Interior	Auditoria Interna	Trimestral	40%
31	En los pozos de agua profunda de la ciudad de Coronel Bogado no se realizan todas las muestras de control de calidad del agua cruda en contravención al Art. 42 y el Anexo III del Reglamento de Calidad para Concesionarios.	Se trabajará en un proyecto para la habilitación de nuevos laboratorios que estará sujeto al presupuesto disponible de la empresa y/o a convenios interinstitucionales	Enero 2019 a Diciembre 2019	Gerencias de Operaciones Gran Asunción y Regiones del Interior	Unidad de Control de Calidad	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Gerencias de Operaciones Gran Asunción y Regiones del Interior	Auditoria Interna	Trimestral	88%
33	En la planta de tratamiento de agua potable de Ciudad del Este no se realizan todas las muestras de control de calidad del agua en la frecuencia requerida en cuanto a los análisis bacteriológicos mencionados en los Anexos I y III del Reglamento de Calidad para Concesionarios en contravención al Art. 42° y 43° de la citada Reglamentación.	Se trabajará en un proyecto para la habilitación de nuevos laboratorios que estará sujeto al presupuesto disponible de la empresa y/o a convenios interinstitucionales	Enero 2019 a Diciembre 2019	Gerencias de Operaciones Gran Asunción y Regiones del Interior	Unidad de Control de Calidad	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Gerencias de Operaciones Gran Asunción y Regiones del Interior	Auditoria Interna	Trimestral	75%

Lic. José Martin Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

Cinthia Ramírez
Auditoria Interna Institucional
essap

Ing. Bernal
Técnica y Operativa
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

GERENCIA DE OPERACIONES - GRAN ASUNCIÓN

essap

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

ENTIDAD AUDITADA: EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS DEL PARAGUAY (ESSAP
RESOLUCIÓN CGR Nº: 467/20
FECHA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: 1/10/2021

NOTA CGR Nº 5161 / 2021 - AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO A LA EMPRESA ESSAP S.A. CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2020.

Nº	HALLAZGO / OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES	ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	PLAZO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO		MECANISMO DE SEGUIMIENTO INTERNO	RESPONSABLE		TIEMPO
					DIRECTO	COGESTOR	FORMULA	CONCEPTO		DIRECTO	MONITOREO	
9	El agua distribuida a la población por el emprendimiento de inversión pública realizado en el marco del Acuerdo de Cooperación del 20/10/2017 con la EBY y la Municipalidad de San José de los Arroyos, se encontró fuera de los parámetros permitidos, en contravención del artículo 46 de la Ley Nº 1614/00	La institución deberá velar por el cumplimiento de los estándares de sanidad requeridos para la provisión del vital líquido a la población de San José de los Arroyos, conforme a la normativa específica	La ESSAP cumplirá en las zonas prestacionales del servicio los estándares de sanidad requeridos para la provisión del vital líquido, conforme a la normativa específica	setiembre 2021 - diciembre 2022	Gerencia General	Gerencia de Operaciones	Hallazgo / Recomendación	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	Gerencia de Operaciones	Gerencia General	Auditoría Interna	Trimestral

Nº ORDEN	(A) HALLAZGO / OBSERVACIÓN CGR	(B) Acción de Mejoramiento	(C) Plazo de Ejecución	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO		MECANISMOS DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE		TIEMPOS	(D) Seguimiento del Área
				DIRECTO	COGESTOR	FORMULA	CONCEPTO		DIRECTO	MONITOREO		
26	La ESSAP no formalizó un Programa de Contingencia institucional para emergencias o desastres, en atención a lo establecido en el Art 117° del Reglamento de Calidad para Concesionario de la Ley Nº 1614/2000	Se presentará un proyecto de ampliación del plan de contingencia institucional	Noviembre 2018 - Diciembre 2019	Gerencias de Operaciones Gran Asunción y Regiones del Interior	Unidad de Producción de Agua - Unidad de Control de Calidad	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Gerencias de Operaciones Gran Asunción y Regiones del Interior	Auditoría Interna	Trimestral	0%
27	Durante la verificación in situ realizada a las Plantas de Tratamiento de Agua Potable y a los pozos de agua profunda en las ciudades de Encarnación, Ciudad del Este y Coronel Bogado respectivamente, se observaron funcionarios sin equipos de protección personal, conforme a lo establecido en la Ley Nº 213/93 "*Que establece el Código del Trabajo*"	Provisión de los equipos acorde a los trabajos a realizarse 2 veces al año / Control del Jefe inmediato y en caso de reincidencia amonestación por el no uso de esos equipos	Enero 2019 - Diciembre 2019	Gerencia de Operaciones Regiones del Interior	Asesoría de Seguridad / Unidad de Seguridad Industrial	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Gerencia de Operaciones Regiones del Interior	Auditoría Interna	Trimestral	0%
28	La planta de tratamiento de agua potable de Ciudad del Este y los pozos de agua profunda de la ciudad de Coronel Bogado no cuentan con una herramienta guía de mantenimiento o manual de mantenimiento formal de las mismas.	Se elaborará el manual o guía de mantenimiento	Enero 2019 - Diciembre 2019	Gerencia de Operaciones Regiones del Interior	Unidad de Control Integral de Plantas y Tomas de Muestras	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Gerencia de Operaciones Regiones del Interior	Auditoría Interna	Trimestral	0%
29	En los pozos de agua profunda de la ciudad de Coronel Bogado no cuentan con insumos necesarios para el mantenimiento y reparación de los equipos e infraestructura de los mismos	Serán provistos los insumos que tengan probabilidades de mayor ocurrencia de daños o desperfectos	Enero 2019 - Diciembre 2019	Gerencia de Operaciones Regiones del Interior	Unidad de Control Integral de Plantas y Tomas de Muestras	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de	(C)	Gerencia de Operaciones Regiones del Interior	Auditoría Interna	Trimestral	0%
30	La planta de tratamiento de agua potable de la ciudad de Encarnación y los pozos de agua profunda de la ciudad de Coronel Bogado no cuentan con sistemas alternativos de abastecimiento eléctrico	Se solicitará informe al administrador del contrato afectado respecto al estado actual de la Planta de Tratamiento de la Ciudad de Encarnación y la Ciudad de Coronel Bogado	Noviembre 2018 - Diciembre 2019	Gerencia UOC-Gerencia de Operaciones Regiones del Interior	Departamento de Verificación y Cumplimiento Contractual	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Gerencia UOC-Gerencia de Operaciones Regiones del Interior	Auditoría Interna	Trimestral	0%

Lic. José Martín Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a

Cintia Ramírez
Auditoría Interna Institucional
essap

Jefa Unidad de ... Técnica y Operativa
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

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

31	En los pozos de agua profunda de la ciudad de Coronel Bogado no se realizan todas las muestras de control de calidad del agua cruda en contravención al Art. 42 y el Anexo III del Reglamento de Calidad para Concesionarios	Se trabajará en un proyecto para la habilitación de nuevos laboratorios que estará sujeto a: presupuesto disponible de la empresa y/o a convenios interinstitucionales	Enero 2019 a Diciembre 2019	Gerencias de Operaciones Gran Asunción y Regiones del Interior	Unidad de Control de Calidad	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Gerencias de Operaciones Gran Asunción y Regiones del Interior	Auditoria Interna	Trimestral	0%
32	En los pozos de agua profunda de la ciudad de Coronel Bogado no se realizan todas las muestras de control de calidad del agua potable en contravención al Art. 43 y el Anexo I del Reglamento de Calidad para Concesionarios	Se trabajará en un proyecto para la habilitación de nuevos laboratorios que estara sujeto al presupuesto disponible de la empresa y/o a convenios interinstitucionales	Enero 2019 a Diciembre 2019	Gerencias de Operaciones Gran Asunción y Regiones del Interior	Unidad de Control de Calidad	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Gerencias de Operaciones Gran Asunción y Regiones del Interior	Auditoria Interna	Trimestral	0%
33	En la planta de tratamiento de agua potable de Ciudad del Este no se realizan todas las muestras de control de calidad del agua en la frecuencia requerida en cuanto a los analisis bacteriológicos mencionados en los Anexos I y III del Reglamento de Calidad para Concesionarios en contravención al Art. 42° y 43° de la citada Reglamentación	Se trabajará en un proyecto para la habilitación de nuevos laboratorios que estará sujeto al presupuesto disponible de la empresa y/o a convenios interinstitucionales	Enero 2019 a Diciembre 2019	Gerencias de Operaciones Gran Asunción y Regiones del Interior	Unidad de Control de Calidad	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Gerencias de Operaciones Gran Asunción y Regiones del Interior	Auditoria Interna	Trimestral	0%
34	Los pozos de agua profunda de la Ciudad de Coronel Bogado no cuentan con personal suficiente para el control, mantenimiento y el tratamiento de las aguas cruda y potable de los mismos	De acuerdo al nuevo re diseño operacional del sistema, una vez concluida las obras ejecutadas por la Entidad Binacional Yasyreta los operarios con que cuenta podrán cubrir perfectamente con la exigencia	Enero 2019 - Diciembre 2019	Gerencia de Operaciones Regiones del Interior	Unidad de Control Integral de Plantas y Tomas de Muestras	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Gerencia de Operaciones Regiones del Interior	Auditoria Interna	Trimestral	0%

Lic. José Martín Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

Cinthia Ramírez
Auditoría Interno Institucional
essap

Ing. [illegible]
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

essap 79 AÑOS

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

NOTA CGR N° 6223: INFORME FINAL AUDITORIA DE DESEMPEÑO - RES. N° 466/21 - ART. 1° NUMERAL 7

Nº	OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA	Acción de Mejoramiento / Actividades de Mejora	Responsable de Implementar la Mejora	Plazo de Ejecución o Fecha límite de ejecución	Mecanismo de Seguimiento Interno	Avance (%)
8	**Observación N°8** **Riesgos a la integridad y confiabilidad la información suministrada por el Sistema Informático Comercial.** El Sistema Comercial, alberga toda la información de usuarios de servicios, tanto de la Capital como del Interior, por lo que se considera crítico. Se denotaron riesgos a la integridad y confiabilidad la información, por la obsolescencia del sistema, a errores cometidos al momento de la carga de datos y a falta de controles adecuados, lo que reduce la efectividad de la información que administra.	De manera a hacer que la información administrada se constituya en un elemento estratégico y se eviten perdidas económicas, se sugiere a la Institución, establecer mecanismos para la actualización completa de los datos de usuarios del servicio, de modo a realizar la depuración de la base de datos y que sirvan al momento de la migración al nuevo sistema comercial, actualmente en desarrollo. Así también, implementar mecanismos de validación y control constante de la información ingresada al sistema	Gestionar la aprobación e implementación de un manual de procedimientos para la actualización de los datos de los usuarios del servicio Implementar el nuevo sistema comercial.	**Lic. Juan Celso López** Gerencia Comercial Regiones del Interior	31/12/2022 30/06/2023	Cumplimiento de la Acción de Mejoramiento propuesta por el Responsable de implementación de la mejora	**20%** **(SIN AVANCE EN EL 4to. TRIMESTRE 2024)**

Lic. José Martín Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a

Cinthia Ramírez
Auditoria Interna Institucional
essap

Ing. Luis Bernal
Jefe ... Operativo
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

essap 70 ANIVERSARIO

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

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL / RESOLUCION CGR N° 44/2018 - AUDITORIA COMBINADA A LA ESSAP S.A.												
No. ORDEN	(A) HALLAZGO / OBSERVACIÓN CGR	(B) Acción de Mejoramiento	(C) Plazo de Ejecución	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO		MECANISMOS DE SEGUIMIENTO INTERNO	RESPONSABLE		TIEMPOS	(D) Seguimiento del Área (% de Avance y Comentarios)
				DIRECTO	COGESTOR	FORMULA	CONCEPTO		DIRECTO	MONITOREO		
4	Cuentas por cobrar en concepto de Anticipo de Honorarios revelado como Activo Corriente en la cuenta contable 1.01.03.05.01, está conformado por saldos de antigua data por un total de G 10.724.822 (Guaraníes diez millones setecientos veinticuatro mil ochocientos veintidós)	La Gerencia de Contabilidad General, dará cumplimiento a la observación realizada para el ejercicio 2018, también implementará mecanismos de control para evitar dicha situación. Reiterar nota a la Gerencia de Recursos Humanos de manera a informar sobre estos anticipos pendientes	Noviembre 2018 - Diciembre 2019	Gerencia de Contabilidad General	Asesoría Jurídica - Gerencia de Talentos Humanos	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Asesoría Jurídica - Gerencia de Talentos Humanos	Auditoría Interna	Trimestral	El problema principal es la dificultad en determinar el origen del pago, lo que dificulta la realización de las acciones correctivas. Por Comunicación Interna AJ N° 2345 se ha recomendado que se notifique a los funcionarios que figuran en la lista a fin de orientar la investigación. Avance 30%

Lic. José Martín Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a

Cinthia Ramírez
Auditoría Interna Institucional
essap

Ing. Bernal
Jefe de la Unidad Técnica y Operativa
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Misión: "Organismo Constitucional de Control Gubernamental, que fiscaliza y protege el Patrimonio Público en beneficio de la sociedad"

PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

ENTIDAD AUDITADA: EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS DEL PARAGUAY (ESSAP)
RESOLUCIÓN CGR Nº: 467/2020
FECHA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:

NOTA CGR N° 3566 - INFORME FINAL FEI - RES. N° 467/20 - ART. 1° NUMERAL 8

Nº	OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA	Acción de Mejoramiento/ Actividades de Mejora	Responsable de Implementar la Mejora	Plazo de Ejecución o Fecha límite de ejecución	Mecanismo de Seguimiento Interno	Avance (%)
5	La Cuenta Contable 2155-103-00-3 Retenciones Varias a pagar expuesta en el pasivo corriente presento saldos de Antigua Data por importe total de Gs. 199.733.767 (guaraníes ciento noventa y nueve millones setecientos treinta y tres mil setecientos sesenta y siete), que no fueron regularizados al cierre del ejercicio fiscal 2020, incumpliendo lo establecido en la Ley 1535/1999 De Administración Financiera del Estado" en su Título VI- El Artículo 56, Inc a) desarrollar y mantener actualizado su sistema contable; b) mantener actualizado el registro de sus operaciones económico-financieras. El efecto generado por la falta de depuración de la Cuenta Contable 2155-103-00-3 RETENCIONES VARIAS A PAGAR por distintas situaciones, aumenta los saldos de la cuenta mencionada, que, a su vez; genera incertidumbre sobre el impacto de las mismas en los estados financieros.	La ESSAP S.A. deberá arbitrar las medidas administrativas necesarias de modo a evitar que se expongan saldos de antigua data en el Pasivo Corriente cuenta contable 2155-103- 00-3 RETENCIONES VARIAS A PAGAR. Igualmente deberá fortalecer el control interno a efectos de proveer informaciones válidas, confiables y precisas. Asimismo, poner mayor énfasis en la generación de la información tendiente a obtener la eficiencia y eficacia en la gestión Institucional. Se recomienda la implementación de una investigación a fin de individualizar al o los responsables de las posibles faltas detectadas y aplicar las sanciones que correspondiente	**Acción de Mejoramiento informada por Nota:** Emitir dictamen referente a la debilidad detectada	**Abg. Cesar González - Asesoría Jurídica.**	31/12/2022	Cumplimiento de la Acción de Mejoramiento propuesta por el Responsable de implementación de la mejora	**80%**

Lic. José Martín Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a

Cindhia Ramírez
Auditoría Interna Institucional
essap

Bernal
Jefa Unidad de Gestión Técnica y Operativa
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

essap 70 AÑOS

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

Institucion: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
Maxima Autoridad: Abg. Luis Fernando Bernal
Auditor Interno: Abg. Felipe Rivero
Correo electronico: auditoria@essap.com.py
Teléfono: 225.8013

Informe Nº	Fecha	Resolución/Orden de trabajo Nº	Periodo Auditado	Tipo de Auditoría	Areas de riesgo analizadas
AEI Nº 07/2021	9/10/2021	Resolución Nº 12 - Acta Nº 1860/2021	1° Semestre 2021	AE - 01	UNIDAD OPERATIVA FIDUCIARIA

(1) Nº Observ. Informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad – Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definir medir)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del área)
					(6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsable Área		
INFORME FINAL AEI Nº 07/2021 - INFORME DE AUDITORIA DE FISCALIZACIÓN DE OBRA - "ELABORACIÓN DE PROYECTO EJECUTIVO Y CONSTRUCCIÓN DE COLECTORES SECUNDARIOS DE ALCANTARILLADO SANITARIO PARA LA CIUDAD DE FERNANDO DE LA MORA", LPN Nº 26/2019 ID Nº 368.166"										
1	1 C1 - AE -01 - 2	NO SE EVIDENCIA LA PRESENTACIÓN DEL "PROYECTO EJECUTIVO" ESTABLECIDO EN EL PBC	a. A la Coordinación de la Unidad Ejecutora de Proyectos. Según la Resolución de Directorio Nº 5 Acta 1269/2019 por la cual se crea la Unidad Operativa Fiduciaria (UOF) y establece las funciones realizadas por la Unidad, se recomienda: Elaborar Manual de Procedimientos relacionado a: 1. Seguimiento de los procesos internos de ESSAP S.A., para el cumplimiento de los compromisos del Contrato Fiduciario. 2. Seguimiento de Avance de Obras, financiadas con prestamos. En la cual se establezcan claramente las responsabilidades y funciones de cada área involucrada en el seguimiento de avance de obras y en especial de aquellas financiadas con fondos fiduciarios	Elaboración de Manual de procedimientos relacionado a las funciones de: 1. Seguimiento de los procesos internos de ESSAP S.A. para el cumplimiento de los compromisos del Contrato Fiduciario, y 2. Seguimiento de Avance de Obras, financiadas con préstamos	7/6/2021	31/12/2021	Titular de la Unidad Operativa Fiduciaria	Titular de la Unidad Operativa Fiduciaria	Borrador de Manual de procedimientos elevado a autoridades de ESSAP	Procedimiento Aprobado por Resolución Nº 06 del Acta Nº 1830/23 - Avance 100 % (Se debe cargar la evidencia en el sistema SIAGPE) Favor incluir el procedimiento aprobado
2	2 C1 - AE -01 - 2	NO SE EVIDENCIAN INFORMES TECNICOS Y DOCUMENTACIONES DE LAS EMPRESAS TERCERIZADAS DE FISCALIZACION DE LOS TRES LOTES ADJUDICADOS	b. A la Coordinación de la Unidad Ejecutora de Proyectos. Según la Resolución de Directorio Nº 5 Acta 1269/2019 por la cual se crea la Unidad Operativa Fiduciaria (UOF) y establece las funciones realizadas por la Unidad, se recomienda: Elaborar Manual de Procedimientos relacionado a: 1. Seguimiento de los procesos internos de ESSAP S.A., para el cumplimiento de los compromisos del Contrato Fiduciario. 2. Seguimiento de Avance de Obras, financiadas con prestamos. En la cual se establezcan claramente las responsabilidades y funciones de cada área involucrada en el seguimiento de avance de obras y en especial de aquellas financiadas con fondos fiduciarios	Elaboración de Manual de procedimientos relacionado a las funciones de: 1. Seguimiento de los procesos internos de ESSAP S.A. para el cumplimiento de los compromisos del Contrato Fiduciario, y 2. Seguimiento de Avance de Obras, financiadas con préstamos	7/6/2021	31/12/2021	Titular de la UOF	Titular de la UOF	Borrador de Manual de procedimientos de la UOF elevado a autoridades de ESSAP	Procedimiento Aprobado por Resolución Nº 06 del Acta Nº 1830/23 - Avance 100 % (Se debe cargar la evidencia en el sistema SIAGPE) Favor incluir el procedimiento aprobado
3	4 C1 - AE -01 - 2	NO SE EVIDENCIA LA PRESENTACIÓN DE LO ESTABLECIDO EN EL PBC, referente a "FILMACION PRE CONSTRUCCION"	b. A la Coordinación de la Unidad Ejecutora de Proyectos. Según la Resolución de Directorio Nº 5 Acta 1269/2019 por la cual se crea la Unidad Operativa Fiduciaria (UOF) y establece las funciones realizadas por la Unidad, se recomienda: Elaborar Manual de Procedimientos relacionado a: 1. Seguimiento de los procesos internos de ESSAP S.A., para el cumplimiento de los compromisos del Contrato Fiduciario. 2. Seguimiento de Avance de Obras, financiadas con prestamos. En la cual se establezcan claramente las responsabilidades y funciones de cada área involucrada en el seguimiento de avance de obras y en especial de aquellas financiadas con fondos fiduciarios	Elaboración de Manual de procedimientos relacionado a las funciones de: 1. Seguimiento de los procesos internos de ESSAP S.A. para el cumplimiento de los compromisos del Contrato Fiduciario, y 2. Seguimiento de Avance de Obras, financiadas con préstamos en el marco de fideicomisos	7/6/2021	31/12/2021	Titular de UOF	Titular de UOF	Borrador de Manual de procedimientos elevado a autoridades de ESSAP S.A	Procedimiento Aprobado por Resolución Nº 06 del Acta Nº 1830/23 - Avance 100 % (Se debe cargar la evidencia en el sistema SIAGPE) Favor incluir el procedimiento aprobado.
4	5 C1 - AE -01 - 2	NO SE EVIDENCIA LA PRESENTACIÓN DE LO ESTABLECIDO EN EL PBC, referente a "REQUERIMIENTOS FOTOGRÁFICOS"	b. A la Coordinación de la Unidad Ejecutora de Proyectos. Según la Resolución de Directorio Nº 5 Acta 1269/2019 por la cual se crea la Unidad Operativa Fiduciaria (UOF) y establece las funciones realizadas por la Unidad, se recomienda: Elaborar Manual de Procedimientos relacionado a: 1. Seguimiento de los procesos internos de ESSAP S.A., para el cumplimiento de los compromisos del Contrato Fiduciario. 2. Seguimiento de Avance de Obras, financiadas con prestamos. En la cual se establezcan claramente las responsabilidades y funciones de cada área involucrada en el seguimiento de avance de obras y en especial de aquellas financiadas con fondos fiduciarios	Elaboración de Manual de procedimientos relacionado a las funciones de: 1. Seguimiento de los procesos internos de ESSAP S.A. para el cumplimiento de los compromisos del Contrato Fiduciario, y 2. Seguimiento de Avance de Obras, financiadas con préstamos en el marco de fideicomisos	7/6/2021	31/12/2021	Titular de la UOF	Titular de la UOF	Borrador de Manual de procedimientos elevado a autoridades de ESSAP	Procedimiento Aprobado por Resolución Nº 06 del Acta Nº 1830/23 - Avance 100 % (Se debe cargar la evidencia en el sistema SIAGPE) Favor incluir el procedimiento aprobado.
5	6 C1 - AE -01 - 2	NO SE EVIDENCIA EL INFORME DE LAS PRUEBAS Y ENSAYOS DE LOS PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS ESTABLECIDO EN EL PBC	b. A la Coordinación de la Unidad Ejecutora de Proyectos. Según la Resolución de Directorio Nº 5 Acta 1269/2019 por la cual se crea la Unidad Operativa Fiduciaria (UOF) y establece las funciones realizadas por la Unidad, se recomienda: Elaborar Manual de Procedimientos relacionado a: 1. Seguimiento de los procesos internos de ESSAP S.A., para el cumplimiento de los compromisos del Contrato Fiduciario. 2. Seguimiento de Avance de Obras, financiadas con prestamos. En la cual se establezcan claramente las responsabilidades y funciones de cada área involucrada en el seguimiento de avance de obras y en especial de aquellas financiadas con fondos fiduciarios	Elaboración de Manual de procedimientos relacionado a las funciones de: 1. Seguimiento de los procesos internos de ESSAP S.A. para el cumplimiento de los compromisos del Contrato Fiduciario, y 2. Seguimiento de Avance de Obras, financiadas con préstamos en el marco de fideicomisos	7/6/2021	31/12/2021	Titular de la UOF	Titular de la UOF	Borrador de Manual de procedimientos elevado a autoridades de ESSAP	Procedimiento Aprobado por Resolución Nº 06 del Acta Nº 1830/23 - Avance 100 % (Se debe cargar la evidencia en el sistema SIAGPE) Favor incluir el procedimiento aprobado

Lic. José Martín Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a

Cinthia Ramírez
Auditoría Interna Institucional
essap

Jefa Unidad
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap s.a

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

essap 70 ANIVERSARIO

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
Máxima Autoridad: Abg. Luis Fernando Bernal
Auditor Interno: Abg. Felipe Rivero
Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
Teléfono: 225.001/3

6	6 C1 - AF 01 - 2	NO SE EVIDENCIA EL INFORME TECNICO O APROBACION DE LA PRUEBA DE ESTANQUEIDAD PARA PROCEDER AL PAGO DEL SERVICIO "CONEXIONES DOMICILIARIAS" ESTABLECIDO EN EL PBC	A la Coordinación de la Unidad Ejecutora de Proyectos: Según la Resolución de Directorio N° 5 Acta 1265/2015 por la cual se crea la Unidad Operativa Fiduciaria (UOF) y establece las funciones realizadas por la Unidad, se recomienda: Elaborar Manual de Procedimientos relacionado al Seguimiento de los procesos internos de ESSAP S.A. para el cumplimiento de los compromisos del Contrato Fiduciario, Seguimiento de Avance de Obras, financiadas con prestamos en el marco de fideicomisos. En la cual se establezcan claramente las responsabilidades y funciones de cada área involucrada en el seguimiento de avance de obras y en especial de aquellas financiadas con fondos fiduciarios.	Elaboración de Manual de procedimientos relacionado a las funciones de: Seguimiento de los procesos internos de ESSAP S.A. para el cumplimiento de los compromisos del Contrato Fiduciario, y Seguimiento de Avance de Obras, financiadas con prestamos en el marco de fideicomisos	7/6/2021	31/12/2021	Titular de la UOF	Titular de la UOF	contratar de Manual de procedimientos de la UOF elevada a autoridades de la ESSAP	Procedimiento Aprobado por Resolución No 06 del Acta No 1630/23 - Avance 100 % (Se debe cargar la evidencia en el sistema SIAGPE) Favor incluir el procedimiento aprobado
7	9 C1 - AF 01 - 2	NO SE EVIDENCIA EL INFORME TECNICO O APROBACION PARA PROCEDER AL PAGO DE LOS REGISTROS DE INSPECCION ESTABLECIDO EN EL PBC	A la Coordinación de la Unidad Ejecutora de Proyectos: Según la Resolución de Directorio N° 5 Acta 1265/2015 por la cual se crea la Unidad Operativa Fiduciaria (UOF) y establece las funciones realizadas por la Unidad, se recomienda: Elaborar Manual de Procedimientos relacionado al Seguimiento de los procesos internos de ESSAP S.A. para el cumplimiento de los compromisos del Contrato Fiduciario, Seguimiento de Avance de Obras, financiadas con prestamos. En la cual se establezcan claramente las responsabilidades y funciones de cada área involucrada en el seguimiento de avance de obras y en especial de aquellas financiadas con fondos fiduciarios	Elaboración de Manual de procedimientos relacionado a las funciones de: Seguimiento de los procesos internos de ESSAP S.A. para el cumplimiento de los compromisos del Contrato Fiduciario, y Seguimiento de Avance de Obras, financiadas con prestamos en el marco de fideicomisos	7/6/2021	31/12/2021	Titular de la UOF	Titular de la UOF	contratar de Manual de procedimientos de la UOF elevada a autoridades de ESSAP S.A	Procedimiento Aprobado por Resolución No 06 del Acta No 1630/23 - Avance 100 % (Se debe cargar la evidencia en el sistema SIAGPE) Favor incluir el procedimiento aprobado

		Fecha	Resolución /Orden de trabajo N°	Periodo auditado	Tipo de auditoría	Áreas de riesgo analizadas		
INFORME FINAL N° 4/2022 DE CONTROL INTERNO RELACIONADO A LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS CONTABLES AL 31/12/2021.		Fecha: 22/05/2022	Auditoría Interna	2022	AUDITORÍA FINANCIERA - ESTADOS FINANCIEROS	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL - ASESORÍA JURÍDICA - GERENCIA COMERCIAL REGIONES DEL INTERIOR		

(1) N° Observa sinforme	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad – Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del área)
					(6.1) Fecha de inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsable Área		
INFORME FINAL N° 4/2022 DE CONTROL INTERNO RELACIONADO A LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS CONTABLES AL 31/12/2021.										
1	10 C1 - AF 02 01	Cuenta N° 3537 000 00 Plan de reasentamiento	A la Dirección de Contabilidad General: Coordinar tareas con la Gerencia Técnica a fin de obtener las documentaciones respaldatorias para ser incorporadas en los activos fijos de la empresa	Solicitamos por Comunicación Interna UPRC 040/2022 a la Coordinación Ejecutora de Proyectos, designe un representante de manera a coordinar y gestionar los trabajos para regularizar los saldos de las Obras Culminadas del Proyecto BIRF	8/6/2022	30/12/2022	Víctor Basabe – Unidad de Activos Fijos, Patrimonio y Rendición de Cuentas	Cinthia Raquel Ayala Maciel – Dirección de Contabilidad General Coordinación de Ejecución de Proyectos de Inversión	Regularizar saldos de la Cuenta 3537 000 Plan de Reasentamiento	0%
4	13 C1 - AF 02 01	Cuenta N° 1710.000.00 Anticipo de Proveedores Pendientes de Regularización	A la Dirección de Contabilidad General: elaborar un plan de trabajo riguroso en coordinación con la Gerencia Técnica que ayude a regularizar las cuentas considerando que son saldos de antigua data	Conformar un Equipo con la Gerencia Técnica de manera a regularizar los saldos de antigua data. Pedido por nota UPRC 020/2022	10/6/2022	30/12/2022	Víctor Basabe – Unidad de Activos Fijos, Patrimonio y Rendición de Cuentas; Lob Alberto Larrosa Orio – Unidad de Contabilidad Financiera y Tributaria	Cinthia Raquel Ayala Maciel – Dirección de Contabilidad General y la Coordinación de Ejecución de Proyectos de Inversión	Regularizar saldos de la Cuenta 1710.000 Anticipo de Proveedores	0%
28	9 C1 - AF 02 02	Obras en Curso BIRF – Activo Fijo – (Reparación AII N° 05/2021)	A la Dirección de Contabilidad General: Coordinar tareas con la Gerencia Técnica a fin de obtener las documentaciones respaldatorias para ser incorporadas en los activos fijos de la empresa	Solicitamos por Comunicación Interna UPRC 040/2022 a la Coordinación Ejecutora de Proyectos, designe un representante de manera a coordinar y gestionar los trabajos para regularizar los saldos de las Obras Culminadas del Proyecto BIRF	8/6/2022	30/12/2022	Víctor Basabe – Unidad de Activos Fijos, Patrimonio y Rendición de Cuentas	Cinthia Raquel Ayala Maciel – Dirección de Contabilidad General Coordinación de Ejecución de Proyectos de Inversión	Regularizar los saldos de Obras Culminadas del Proyecto BIRF	0%

Lic. José Martín Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

Cinthia Ramírez
Auditoría Interna Institucional
essap

Ing. Luis Bernal
Jefe Unidad Gerencia Técnica y Operativa
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap s.a.

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

essap 70 UNIVERSARIO

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
Máxima Autoridad: Abg. Luis Fernando Bernal
Auditor Interno: Abg. Felipe Rivero
Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
Teléfono: 225.801/3

	Fecha	Resolución /Orden de trabajo N°	Periodo auditado	Tipo de auditoría	Áreas de riesgo analizadas
Informe Final N° 15/2022 - "INFORME PRELIMINAR "Verificación y Análisis de las Licencias Ambientales, Planes de Gestión Ambiental e Informe de Auditoría de Cumplimiento de los PGA"	Fecha: 30/11/2022	Auditoría Interna	2022	AUDITORÍA DE OBRA	COORDINACIÓN DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN - GERENCIA DE OPERACIONES - GERENCIA COMERCIAL REGIONES DEL INTERIOR - GERENCIA ADMINISTRATIVA

(1) N° Observa. s/Informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad – Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN (6.1) Fecha de Inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7) Responsable de Ejecución (7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsable Área	(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del área)
Informe Final N° 15/2022 - "INFORME PRELIMINAR "Verificación y Análisis de las Licencias Ambientales, Planes de Gestión Ambiental e Informe de Auditoría de Cumplimiento de los PGA"										
1	1.C1 - AE-01	1.C1 - AE-01: Las Plantas de Tratamiento de Agua Potable de la ESSAP S.A. no cuentan con Declaración de Impacto Ambiental, en contravención de la Ley N° 294/93 "De Evaluación de Impacto Ambiental" y sus decretos reglamentarios	VILLA FLORIDA: Gestionar administrativamente la obtención de la Declaración de Impacto Ambiental y su vigencia. CARAYAO: Remitir a esta Auditoría Interna la Declaración de Impacto Ambiental una vez obtenida	VILLA FLORIDA: Gestionar la obtención de la Declaración de Impacto Ambiental del Sistema de Agua Potable	2/1/2023	28/12/2023	Unidad de Gestión Ambiental - Ing. Lorena Parededa	Coordinación de Ejecución de Proyectos de Inversión -	Declaración de Impacto Ambiental de Sistema de Villa Florida	Se ha iniciado vía Dirección de Gestión Documental la gestión para la obtención del Permiso Municipal, Habilitación de uso u otro documento de la Planta de Tratamiento de Agua Potable compacta de la ciudad de Villa Florida, documento necesario para dar inicio al procedimiento de obtención de Declaración de Impacto Ambiental. 30%
				CARAYAO: Culminar la obtención de Declaración de Impacto Ambiental del Sistema de Agua Potable	2/1/2023	29/12/2023	Unidad de Gestión Ambiental - Ing. Lorena Parededa	Coordinación de Ejecución de Proyectos de Inversión -	Declaración de Impacto Ambiental del Sistema de Carayao	Se ha obtenido la Declaración de Impacto Ambiental DGCCARN N° 590/2023 de fecha 14/04/2023. Hoja de seguridad N° 82.753, 82.754 y 82.755. 100% (Se debe cargar la evidencia en el sistema SIAGPE) Favor incluir el procedimiento aprobado.
2	2.C1 - AE-01	2.C1 - AE-01: No se evidencia una Política Ambiental y su Plan de Implementación	Gestionar la elaboración de la Política Ambiental y su Plan de Implementación interno aprobado por la Máxima Autoridad, a fin de asegurar el cumplimiento efectivo del Objetivo Estratégico Institucional N.° 5 y lo establecido en la Norma de Requisitos Mínimos	Culminar aprobación de Políticas Ambientales y su Plan de Implementación	2/1/2023	29/12/2023	Unidad de Gestión Ambiental - Ing. Lorena Parededa	Coordinación de Ejecución de Proyectos de Inversión -	Políticas Ambientales aprobadas	Las políticas ambientales de la ESSAP S.A. se encuentran aprobadas y se detallan en el Manual de Políticas Operacionales del Funcionario - Pág. 14 *Políticas de responsabilidad frente al medio ambiente*. 100% (Se debe cargar la evidencia en el sistema SIAGPE) Favor incluir el procedimiento aprobado.
3	3.C1 - AE-01	3.C1 - AE-01: Ausencia de los documentaciones requeridas en las Resoluciones de Aprobación de Informes	Dar cumplimiento a las exigencias emanadas por la DGCCARN A.A. N° 1896/2021, en atención a la recomendación emitida de: Implementar Política de Preservación y Conservación de Suelos y el cumplimiento a la Ley N° 3239/07 de los Recursos Hídricos del Paraguay y setiembre como el cumplimiento estricto del PGA". -Dar cumplimiento a las exigencias emanadas por la DGCCARN, en atención a la DGCCARN A.A. N° 1896/2021, Art. 6, donde solicita: Presentar Planes contra incendios aprobados por la Municipalidad local y/o Cuerpo de Bomberos voluntarios de todas las áreas del proyecto. -Dar cumplimiento a las exigencias emanadas por la DGCCARN, en atención a la DGCCARN A.A. N°1896/2021, Art. 6, en la cual solicita: Adjuntar informes de verificación técnica de los equipos de prevención y combate contra incendios exigido por el Cuerpo de Bomberos Voluntarios. Establecer un sistema de efluentes indicando el punto de vertido. -Dar cumplimiento a las exigencias emanadas por la DGCCARN, en atención a la DGCCARN A.A. N° 1896/2021, en su Art. 4, en la cual solicita: Presentar contrato o facturas que avalen la prestación de todos los servicios tercerizados (recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos comunes, peligrosos y efluentes generados), la empresa debe contar con Licencia Ambiental expedida por el MADES"	1 - Incorporar a las capacitaciones Políticas de Preservación y Conservación de suelos	2/1/2023	30/6/2023	Unidad de Gestión Ambiental - Ing. Lorena Parededa	Coordinación de Ejecución de Proyectos de Inversión -	Módulos de Preservación y Conservación de suelos incorporados a las capacitaciones	Durante las capacitaciones realizadas en el año 2023 se ha utilizado en las buenas prácticas que incluyen la aplicación de las políticas de conservación de suelos. 100 %
				2 - Reiterar a la Gerencia Comercial de Regiones del Interior la solicitud de culminar los trámites para la obtención de planes aprobados por la Municipalidad de las áreas del proyecto	1/1/2023	29/12/2023	Unidad de Gestión Ambiental - Ing. Lorena Parededa	Coordinación de Ejecución de Proyectos de Inversión - Gladys Maubet	Planos aprobados por la Municipalidad de las áreas del proyecto	Durante las visitas a los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario se ha solicitado contar con los documentos mencionados, solicitud que será reiterada mediante CI. 50%
				3 - Reiterar a la Gerencia Comercial de Regiones del Interior la solicitud de culminar los trámites para la obtención de la verificación técnica de equipos de prevención y combate de incendios por parte del CBVP	1/1/2023	29/12/2023	Unidad de Gestión Ambiental - Ing. Lorena Parededa	Coordinación de Ejecución de Proyectos de Inversión - Gladys Maubet	Verificación técnica de equipos de prevención y combate de incendios por parte del CBVP	Durante las visitas a los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario se ha solicitado contar con los documentos mencionados, solicitud que será reiterada mediante CI. 50%
				4 - Requerir a la Gerencia Comercial de Regiones del Interior evidencia documental de tercerización de servicios	2/1/2023	29/12/2023	Unidad de Gestión Ambiental - Ing. Lorena Parededa	Coordinación de Ejecución de Proyectos de Inversión -	Evidencia documental de servicios tercerizados	Durante las visitas a los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado se ha recabado evidencias de la recolección de residuos sólidos. 100%
4	4 - AE-01	4 - AE-01: No se hacen referencia entre las documentaciones remitidas los informes de Auditoría Ambiental en Cumplimiento al Plan de Gestión Ambiental conforme a la Res 202/2015	Dar cumplimiento a la remisión del Informe de Auditoría Ambiental de Cumplimiento al Plan de Gestión Ambiental correspondiente a la ciudad de Caaguazú, conforme a la Res. 201/2015	Remitir el informe de auditoría de cumplimiento del Plan de Gestión Ambiental del proyecto Sistema de Agua Potable de la ciudad de Caaguazú y la Resolución de aprobación del informe	2/1/2023	31/1/2023	Unidad de Gestión Ambiental - Ing. Lorena Parededa	Coordinación de Ejecución de Proyectos de Inversión	Informe de Auditoría de Cumplimiento del Plan de Gestión Ambiental y la Resolución de Aprobación	Se remite la aprobación de la Auditoría de Cumplimiento del PGA del Proyecto "SISTEMA DE AGUA POTABLE DE LA CIUDAD DE CAAGUAZÚ – ESSAP S.A." DGCCARN N° 3813/2022 de fecha 12/12/2022. Hoja de Seguridad N° 74.155, 74.156 y 74.157. Así mismo, se remite el Documento aprobado. 100 % (Se debe cargar la evidencia en el sistema SIAGPE) Favor incluir el procedimiento aprobado

Lic. José Martín Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

Cintia Ramírez
Auditoría Interno Institucional
essap

Jefa Unidad de Apoyo Operativo
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Misión: "Organismo Constitucional de Control Gubernamental, que fiscaliza y protege el Patrimonio Público en beneficio de la sociedad"

PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

ENTIDAD AUDITADA: EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS DEL PARAGUAY (ESSAP)
RESOLUCIÓN DNCP Nº: 2786/14
FECHA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIE 28/6/2022

DNCP/DVC N° 284/2022 - INFORME FINAL DE VERIFICACIÓN DE CONTRATO N° 27/2022 - CONSORCIO NORTE								
N°		**OBSERVACIÓN**	**RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA**	**Acción de Mejoramiento/ Actividades de Mejora**	**Responsable de implementar la Mejora**	**Plazo de Ejecución o Fecha límite de ejecución**	**Mecanismo de Seguimiento Interno**	**Avance (%)**
2	Requisitos de Carácter Ambiental (ETAS)	Falta de evidencia de la aprobacion de los programas de aspecto social conforme a la Comunicación interna UGS/Nro 14/2020.	Dar cumplimiento al deber de colaboración y provisión de documentación que pesa sobre las Contratantes, conforme establece la normativa, a efectos de corroborar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases licitatorias para la ejecucion del contrato.	Remitir evidencia de la aprobación de los programas de aspecto social	**Coordinación de Ejecución de Proyectos de Inversion - Abg. Gladys Maubet**	30/12/2022	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora.	El administrador de contrato remite en tiempo y forma segura los documentos solicitados por los organismos de control. **(Se debe remitir evidencia que justifiquen las acciones de mejoramiento propuestas)**
		Falta de evicencia de los informes de Cumplimiento PGA's de los meses de marzo, abril y mayo de 2021	Dar cumplimiento al deber de colaboración y provisión de documentación que pesa sobre las Contratantes, conforme establece la normativa, a efectos de corroborar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases licitatorias para la ejecucion del contrato.	Remitir la totalidad de los informes de cumplimiento del PGAS	**Coordinación de Ejecución de Proyectos de Inversion - Abg. Gladys Maubet**	30/12/2022	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora	El administrador de contrato remite en tiempo y forma segura los documentos solicitados por los organismos de control. **(Se debe remitir evidencia que justifiquen las acciones de mejoramiento propuestas)**
		Los programas de Prevención y Mitigación fueron presentados fuera del plazo indicado en el PBC.	Establecer mecanismos eficientes de control de la presentación de la documentación requerida en el PBC para la etapa de ejecucion del contrato, a fin de alertar al Contratista sobre su cumplimiento en los plazos indicados.	Elaboración y aprobación de procedimiento de supervisión ambiental de obras	**Coordinación de Ejecución de Proyectos de Inversion - Abg. Gladys Maubet**	29/12/2021	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora.	El administrador de contrato remite en tiempo y forma segura los documentos solicitados por los organismos de control. **(Se debe remitir evidencia que justifiquen las acciones de mejoramiento propuestas)**

Lic. José Martín Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

Cintha Ramírez
Auditoria Interna Institucional
essap

Jefa Unidad de Asesoría Técnica y Operativa
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

DNCP/DVC N° 234/2022 - INFORME FINAL DE VERIFICACION DE CONTRATO N° 23/2022 - CONSORCIO KATUPYRY							
N°	OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA	Acción de Mejoramiento/ Actividades de Mejora	Responsable de Implementar la Mejora	Plazo de Ejecución o Fecha límite de ejecución	Mecanismo de Seguimiento Interno	Avance (%)
2	Falta de evidencia de la aprobación de los programas de aspecto social.	Dar cumplimiento al deber de colaboracion y provision de documentacion que pesa sobre las Contratantes, conforme establece la normativa.	Remitir evidencia de la aprobación de los programas de aspecto social.	**Coordinación de Ejecución de Proyectos de Inversion - Abg. Gladys Maubet**	30/12/2022	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora.	El administrador de contrato remite en tiempo y forma segura los documentos solicitados por los organismos de control. **(Se debe remitir evidencia que justifiquen las acciones de mejoramiento propuestas)**
	Los programas PMT, PPSSO, PCON y PECAS fueron presnetados fuera del plazo indicado en el PBC	Previo al incio de la Ejecución del contrato, establecer mecanismos eficientes de control, a fin de llevar una trazabilidad de toda la documentacion establecida en el PBC y poder alertar sobre su cumplimiento al Contratista en los plazos indicados o de lo contratio aplicar las sanciones establecidas.	Elaboración y aprobación del precedimiento de supervisión ambiental de obras	**Coordinación de Ejecución de Proyectos de Inversion - Abg. Gladys Maubet**	29/12/2022	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora.	El administrador de contrato remite en tiempo y forma segura los documentos solicitados por los organismos de control. **(Se debe remitir evidencia que justifiquen las acciones de mejoramiento propuestas)**

DNCP/DVC N° 288/2022 - INFORME FINAL DE VERIFICACIÓN DE CONTRATO N° 28/2022 - CONSORCIO PITIANTUTA								
N°		OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA	Acción de Mejoramiento/ Actividades de Mejora	Responsable de Implementar la Mejora	Plazo de Ejecución o Fecha límite de ejecución	Mecanismo de Seguimiento Interno	Avance (%)
2	Requisitos de Carácter Ambiental (ETAS)	Falta de evidencia de la totalidad de los informes Ambientales correspondientes al cumpliniento de PGAS	Dar cumplimiento al deber de colaboracion y provision de documentacion que pesa sobre las Contratantes, conforme establece la normativa, a los efectos de corroborar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases licitatorias para la ejecución del contrato.	Remitir evidencia de la totalidad de los informes Ambientales correspondientes al cumpliniento de PGAS.	**Coordinación de Ejecución de Proyectos de Inversion -**	31/12/2022	Cumplimiento de la accion de mejoramiento propuesta por el Responsable de la implementacion de la mejora.	El administrador de contrato remite en tiempo y forma segura los documentos solicitados por los organismos de control. **(Se debe remitir evidencia que justifiquen las acciones de mejoramiento propuestas)**
		Falta de evidencia de la presentación de los programas de Prevención y Mitigación.		Elaboración y aprobación de procedimientos de supervisión ambiental de obras	**Coordinación de Ejecución de Proyectos de Inversion -**	28/12/2021		

Lic. José Martín Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

Cinthia Ramírez
Auditoria Interna Institucional
essap

Abg. Luz Alvarez
Jefa Unidad Administrativa y Operativa
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

essap 70 ANIVERSARIO

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

Coordinación de Ejecución de Proyectos de Inversión

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL / RESOLUCION CGR N° 44/2018 - AUDITORIA COMBINADA A LA ESSAP S.A.

No. ORDEN	(A) HALLAZGO / OBSERVACIÓN CGR	(B) Acción de Mejoramiento	(C) Plazo de Ejecución	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO		MECANISMOS DE SEGUIMIENTO INTERNO	RESPONSABLE		TIEMPOS	(D) Seguimiento del Área (% de Avance y Comentarios)
				DIRECTO	COGESTOR	FORMULA	CONCEPTO		DIRECTO	MONITOREO		
22	La ESSAP posee una Unidad de Gestión Ambiental y Social, un Departamento Ambiental y un Departamento de Supervisión Ambiental con un nivel de decisión y mando bajo en contraposición al Objetivo Estratégico N° 5 de la institución que establece que la ESSAP se compromete a la protección del medio ambiente y a la implementación de un sistema de gestión ambiental	Lograr visibilidad estructural y organizacional de la UGAS en los procesos de toma de decisiones sobre aspectos ambientales mediante la implementación de procedimientos relacionados al cumplimiento de las políticas ambientales institucionales	Enero 2022 a Diciembre 2022	Coordinación de Ejecución de Proyectos de Inversión - Dirección de Planeamiento y Gestión	Unidad de Gestión Ambiental y Social / Departamento Ambiental	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Coordinación de Ejecución de Proyectos de Inversión - Dirección de Planeamiento y Gestión	Auditoría Interna	Trimestral	Sr. Acta N° 1639/2023 del fecha 04/05/2023, Resolución N° 11, "POR LA CUAL SE APRUEBA EL ACTA C C I Nº 04/2023 DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015, EN LA EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS DEL PARAGUAY SOCIEDAD ANÓNIMA (ESSAP S.A.), se aprueba el procedimiento OBTENCION DE DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTL VERSIÓN 01, correspondente al Proceso: Ejecución de Proyectos ; Subproceso: Gestión Ambiental de Proyectos y Obras Con esto la UGA cuenta con 3 (tres) procedimientos aprobados . Avance:50%
23	La ESSAP S.A no cuenta con políticas, manuales oficiales relacionados con la seguridad ambiental y medio ambiente no cumpliendo con el objetivo estratégico N°5.	Elaboración de políticas ambientales y manuales relacionados con la seguridad y el medio ambiente	Enero 2022 a Diciembre 2022	Coordinación de Ejecución de Proyectos de Inversión - Dirección de Planeamiento y Gestión	Unidad de Gestión Ambiental y Social / Departamento Ambiental	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Coordinación de Ejecución de Proyectos de Inversión - Dirección de Planeamiento y Gestión	Auditoría Interna	Trimestral	Con esto la UGA cuenta con 3 (tres) procedimientos aprobados y 1 (un) procedimiento en elaboración planificado para presentar en el 2do semestre del 2023. Avance 60%
61	No se implementaron acciones correctivas y de mejora de la gestión social en el ejercicio fiscal 2017	Seguimiento de la implementación de procedimientos de acciones correctivas y de mejora de la Gestión Social a través de planes de acción	Enero 2022 a Diciembre 2022	Coordinación de Ejecución de Proyectos de Inversión -Gerencia Comercial -Dirección de MECIP - Dirección de Planeamiento y Gestión	Unidad de Gestión Social	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Coordinación de Ejecución de Proyectos de Inversión -Gerencia Comercial -Dirección de MECIP - Dirección de Planeamiento y Gestión	Auditoría Interna	Trimestral	Avance:80%
62	La ESSAP S.A. no ha efectuado acciones para optimizar la gestión social en el ejercicio fiscal 2017	Se implementarán procedimientos de acciones para optimizar la Gestión Social	Enero 2023 a Diciembre 2023	Coordinación de Ejecución de Proyectos de Inversión -Gerencia Comercial -Dirección de MECIP - Dirección de Planeamiento y Gestión	Unidad de Gestión Social - Dirección de Alcantarillado - Gerencia Comercial Regiones del Interior	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Coordinación de Ejecución de Proyectos de Inversión -Gerencia Comercial -Dirección de MECIP - Dirección de Planeamiento y Gestión	Auditoría Interna	Trimestral	El proceso se ha instalado y a partir de la experiencia con la comunicación social en el Proyecto de Alcantarillado Sanitario de Fdo. De la Mora, de los tres primeros lotes, se ha aplicado el Programa en la Zona 1. Lorture 2 al 30%, aun no se inicio en el Lote 1.
64	La ESSAP S.A. no ha elaborado procedimientos para las acciones de mejora relacionadas a la gestión social en el ejercicio fiscal 2017	Se implementarán procedimientos para las acciones de mejora relacionadas a la Gestión Social	Enero 2022 a Diciembre 2022	Coordinación de Ejecución de Proyectos de Inversión -Gerencia Comercial -Dirección de MECIP - Dirección de Planeamiento y Gestión	Coordinación de Ejecución de Proyectos de Inversión -Gerencia Comercial -Dirección de MECIP - Dirección de Planeamiento y Gestión	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Coordinación de Ejecución de Proyectos de Inversión -Gerencia Comercial -Dirección de MECIP - Dirección de Planeamiento y Gestión	Auditoría Interna	Trimestral	Actualmente la gestión social de procedimientos en obras, en coordinación con otras áreas de la ESSAP S.A. se encuentra en proceso de Aprobación. Avance del 80% actualmente en MECIP para su aprobación definitiva. Actualmente a partir de lo establecidoen el PEI se elaborará un protocolo de actuación incorporando criterios sociales en Coordinación con la Gerencia Comercial

Lic. José Martín Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

Cintia Ramírez
Auditoría Interna Institucional
essap

la Unidad de ... essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

CONTRALORÍA GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Misión: "Organismo Constitucional de Control Gubernamental que fiscaliza y verifica el Patrimonio Público en beneficio de la sociedad"

PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

ENTIDAD AUDITADA: EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS DEL PARAGUAY (ESSAP)
RESOLUCIÓN CGR Nº: 467/20
FECHA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: 1/10/2021

NOTA CGR Nº 5101 / 2021 - AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA EMPRESA ESSAP S.A. CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2020.

Nº	HALLAZGO / OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES	ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	PLAZO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO		MECANISMO DE SEGUIMIENTO INTERNO	RESPONSABLE		TIEMPO	Seguimiento del Área (% de Avance y Comentarios)
					DIRECTO	COGESTOR	FÓRMULA	CONCEPTO		DIRECTO	MONITOREO		
17	ESSAP no contó con una guía de costos ambientales y sociales para la planificación de proyectos.	La ESSAP deberá desarrollar una guía de costos ambientales y sociales aplicables de manera pro-activa. Asimismo, gestionar con los demás actores de sector agua y saneamiento en procura de obtener su oficialización vía el organismo regulador (ERSSAN)	La ESSAP desarrollará una guía de costos ambientales y sociales aplicables de manera pro-activa. Asimismo, gestionar con los demás actores de sector agua y saneamiento en procura de obtener su oficialización vía el organismo regulador (ERSSAN).	setiembre 2021 - diciembre 2022	Gerencia General	Coordinación de Ejecución de Proyectos de Inversión	Hallazgo / Recomendación	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	Coordinación de Ejecución de Proyectos de Inversión	Gerencia General	Auditoría Interna	Trimestral	Se ha elaborado el Documento Guía de valoración de costos ambientales y sociales para obras de agua y saneamiento Avance del 60%

Lic. José Martín Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

Cintia Ramírez
Auditoría Interna Institucional
essap

Jefa Unidad de ... essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

essap 70 ANIVERSARIO

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

Auditoria 10958749 NOTA CGR N° 2580- VK4 - Informe Final resultante de la actividad de control practicada por la Contraloría General de la Republica en cumplimiento de la Res N° 758/22.												
No. ORDEN	(A) HALLAZGO / OBSERVACIÓN CGR	(B) Acción de Mejoramiento	(C) Plazo de Ejecución	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO		MECANISMOS DE SEGUIMIENTO INTERNO	RESPONSABLE		TIEMPOS	(D) Seguimiento del Área (% de Avance y Comentarios)
				DIRECTO	COGESTOR	FORMULA	CONCEPTO		DIRECTO	MONITOREO		
3.1 10958935	"El proyecto ejecutivo fue desarrollado por el Contratista en un plazo que superó en 552 días, al establecido en el Pliego de Bases y Condiciones. El sistema de control de obras públicas de la ESSAP S.A., no realizó un control efectivo sobre el cumplimiento de: a) Ley 1533/00 "Que Establece el Régimen de Obras Públicas": Art. 46; b) Manual de Organización y Funciones de la Gerencia técnica: apartado "Objetivo"; c) Términos de Referencia del Contrato N° UEPE 01/2021, con Coordinación la Técnica: numeral 3; d) Pliego de bases y condiciones, apartado referido al plazo de presentación (pág.24) El atraso en la definición un proyecto ejecutivo, ocasiona incertidumbre tanto en el Contratista como en la contratante acerca del cronograma de utilización de los recursos."	Referente a las observaciones realizadas por la CGR, la Asesoría Jurídica emitirá un dictamen sobre las acciones oportunas que debe realizar la institución a fin de dar cumplimiento al requerimiento del Órgano de control	Noviembre 2018 - Diciembre 2019	Dirección de Anticorrupción	Asesoría Jurídica Gerencia de Talentos Humanos	(A) y (B)	Cumplimiento individual de actividades y Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	(C)	Asesoría Jurídica - Gerencia de Talentos Humanos	Auditoría Interna	Trimestral	El problema principal es la dificultad en determinar el origen del pago, lo que dificulta la realización de las acciones correctivas. Por Comunicación Interna AJ N° 2045 se ha recomendado que se notifique a los funcionarios que figuran en la lista a fin de orientar la investigación Avance 30%

Lic. José Martín Marín
Auditoría Interno Institucional
essap s.a.

Cintia Ramírez
Auditoría Interna Institucional
essap

Jefa Unidad de Auditoría Técnica y Operativa
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

essap

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
Máxima Autoridad: Abg. Luis Fernando Bernal
Auditor Interno: Abg. Felipe Rivero
Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
Teléfono: 225.001/3

Gerencia de Alcantarillado Sanitario

Informe N°	Fecha	Resolución/Orden de trabajo N°	Periodo Auditado	Tipo de Auditoría	Áreas de riesgo analizadas
AI N° 07/2021	31/5/2021	Resolución N° 12 - Acta N°1360/2021	1° Semestre 2021	AE - 01	DIRECCIÓN DE ALCANTARILLADO SANITARIO

(1) N° Observ. s/Informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad – Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del área)
					(6.1) Fecha de inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsable Área		
INFORME FINAL AI N° 07/2021 - INFORME DE AUDITORÍA DE FISCALIZACIÓN DE OBRA - "ELABORACIÓN DE PROYECTO EJECUTIVO Y CONSTRUCCIÓN DE COLECTORES SECUNDARIOS DE ALCANTARILLADO SANITARIO PARA LA CIUDAD DE FERNANDO DE LA MORA". LPN N° 26/2019 ID N° 366.158"										
1	1- C1 - AE -01	NO SE EVIDENCIA LA PRESENTACIÓN DEL "PROYECTO EJECUTIVO" ESTABLECIDO EN EL PBC	1- C1-AE-01: a- A la Dirección Ejecutora de las Obras de Colectores Cloacales Secundarios y Ramales Domiciliarios de la ciudad de Fernando de la Mora: i- Establecer mecanismos para regularizar y dar cumplimiento de lo establecido en: i. 2.1.2.1. Informe Preliminar ii. 2.1.2.2. Informe de Relevamiento iv. 2.1.2.3. Borrador de Proyecto Ejecutivo v. 2.1.2.4. Proyecto Ejecutivo Y remitir las copias de cada ítem, aprobadas por las instancias correspondientes. Evaluar las documentaciones de manera rigurosa	Remitir el Proyecto Ejecutivo del Consorcio Pisimbute, Katupyry y Norte aprobadas por las instancias correspondientes	25/11/2021	30/6/2022	Ing. Tadeo Valdez - Gerencia de Alcantarillado Sanitario	Ing. Tadeo Valdez - Gerencia de Alcantarillado Sanitario	Proyecto Ejecutivo aprobado	0%
2	10- C1 - AE -01	FALTA DE DATOS A PROVEER A LA UNIDAD DE CATASTRO PARA REALIZAR EL ALTA A USUARIOS DE LA TASA DE ALCANTARILLADO	a- A la Dirección Ejecutora de las Obras de Colectores Cloacales Secundarios y Ramales Domiciliarios de la ciudad de Fernando de la Mora: i- Proveer a la Unidad de Catastro los planos actualizados, aprobados, en formato digital e impreso, de la red construida de Alcantarillado Sanitario en la ciudad de Fernando de la Mora, cada plano deberá estar correctamente referenciado de modo a facilitar la carga de datos y que los mismos sean correctos	Proveer a la unidad de Catastro los planos actualizados, aprobados, en formato digital e impreso, de la red construida de Alcantarillado Sanitario en la ciudad de Fernando de la Mora, cada plano deberá estar correctamente referenciado de modo a facilitar la carga de datos y que los mismos sean correctos	25/11/2021	30/6/2022	Ing. Tadeo Valdez - Gerencia de Alcantarillado Sanitario	Ing. Tadeo Valdez - Gerencia de Alcantarillado Sanitario	Comunicación interna remitida	0%
3	11- C1 - AE -01	SE EVIDENCIAN VICIOS CONSTRUCTIVOS DURANTE LA VISITA DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS	a- A la Dirección Ejecutora de las Obras de Colectores Cloacales Secundarios y Ramales Domiciliarios de la ciudad de Fernando de la Mora: i- Establecer acciones para que las empresas constructoras corrijan los vicios de obra detectados en las visitas de verificación realizadas por esta Auditoría y una vez subsanadas las deficiencias, informar a esta Auditoría.	Establecer acciones para que las empresas constructoras corrijan los vicios de obra detectados en las visitas de verificación realizadas por esta Auditoría y una vez subsanadas las deficiencias, informar a esta Auditoría	25/11/2021	30/6/2022	Ing. Tadeo Valdez - Gerencia de Alcantarillado Sanitario	Ing. Tadeo Valdez - Gerencia de Alcantarillado Sanitario	informe de corrección de vicios constructivos	0%
4	12- C1 - AE -01	NO SE EVIDENCIAN INFORMES TÉCNICOS Y DOCUMENTACIONES DE LAS EMPRESAS TERCERIZADAS DE FISCALIZACIÓN DE LOS TRES LOTES ADJUDICADOS.	a- A la Dirección Ejecutora de las Obras de Colectores Cloacales Secundarios y Ramales Domiciliarios de la ciudad de Fernando de la Mora: i- Establecer mecanismos para dar cumplimiento a lo establecido en la Sección 5: Términos de Referencia, ítem 6.3 Informe Inicial, de los respectivos contratos de las empresas fiscalizadoras, previa evaluación de las documentaciones de manera rigurosa y una vez subsanadas, remitir informe a esta Auditoría Interna	Dar cumplimiento a lo establecido en la Sección 5: Términos de Referencia, ítem 6.3 Informe Inicial, de los respectivos contratos de las empresas fiscalizadoras, previa evaluación de las documentaciones de manera rigurosa	25/11/2021	30/6/2022	Ing. Tadeo Valdez - Gerencia de Alcantarillado Sanitario	Ing. Tadeo Valdez - Gerencia de Alcantarillado Sanitario	informe inicial	0%
5	2- C1 - AE -01	NO SE EVIDENCIA LA PRESENTACIÓN DEL "PROGRAMA GENERAL DE OBRAS" ESTABLECIDO EN EL PBC	a- A la Dirección Ejecutora de las Obras de Colectores Cloacales Secundarios y Ramales Domiciliarios de la ciudad de Fernando de la Mora: i- Establecer mecanismos para regularizar el cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones: Sección III – ítem 2.4.13 presentación del Programa de Trabajo, y remitir las copias aprobadas por las instancias correspondientes ii- Evaluar las documentaciones de manera rigurosa	Dar cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones: Sección III – ítem 2.4.13, presentación del Programa de trabajo	25/11/2021	30/6/2022	Ing. Tadeo Valdez - Gerencia de Alcantarillado Sanitario	Ing. Tadeo Valdez - Gerencia de Alcantarillado Sanitario	Programa de Trabajo	0%

Lic. José Martín Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

Cinthia Ramírez
Auditoría Interna Institucional
essap

Jefa Unidad de Auditoría Interna Operativa
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

essap

Institución: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)
Máxima Autoridad: Abg. Luis Fernando Bernal
Auditor Interno: Abg. Felipe Rivero
Correo electrónico: auditoria@essap.com.py
Teléfono: 225.00173

AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO

6	3. C.I - AE -01	NO SE EVIDENCIA LA PRESENTACIÓN DE CONSTANCIAS DEL "LIBRO DE OBRAS" ESTABLECIDO EN EL PBC	a. A la Dirección Ejecutora de las Obras de Colectores Cloacales Secundarios y Ramales Domiciliarios de la ciudad de Fernando de la Mora: i. Regularizar el cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones: Sección III – Item 3.3 Libro de Obras, así como también a lo establecido en Pliego de Bases y Condiciones – Sección IV. Condiciones Especiales del Contrato (CEC) - CGC 4.2 , y remitir las copias aprobadas por las instancias correspondientes ii. Evaluar las documentaciones de manera rigurosa	Dar cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones: Sección III – Item 3.3 Libro de Obras, así como también a lo establecido en Pliego de Bases y Condiciones – Sección IV. Condiciones Especiales del Contrato (CEC) - CGC 4.2	25/11/2021	30/6/2022	Ing. Tadeo Valdez - Gerencia de Alcantarillado Sanitario	Ing. Tadeo Valdez - Gerencia de Alcantarillado Sanitario	Libro de Obras	0%
7	4. C.I - AE -01	NO SE EVIDENCIA LA PRESENTACIÓN DE LO ESTABLECIDO EN EL PBC, referente a "FILMACIÓN PRE CONSTRUCCIÓN"	a. A la Dirección Ejecutora de las Obras de Colectores Cloacales Secundarios y Ramales Domiciliarios de la ciudad de Fernando de la Mora: i. Establecer mecanismos para dar cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones: Sección III – 3.4 Especificaciones Técnicas – Filmación Pre Construcción, y remitir las copias aprobadas por las instancias correspondientes ii. Evaluar las documentaciones de manera rigurosa	Dar cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones: Sección III – 3.4 Especificaciones Técnicas – Filmación Pre Construcción, y remitir las copias aprobadas por las instancias correspondientes, Evaluar las documentaciones de manera rigurosa	29/11/2021	30/6/2022	Ing. Tadeo Valdez - Gerencia de Alcantarillado Sanitario	Ing. Tadeo Valdez - Gerencia de Alcantarillado Sanitario	Informe de Filmación Pre Construcción	0%
8	5. C.I - AE -01	NO SE EVIDENCIA LA PRESENTACIÓN DE LO ESTABLECIDO EN EL PBC, referente a "REQUERIMIENTOS FOTOGRÁFICOS"	a. A la Dirección Ejecutora de las Obras de Colectores Cloacales Secundarios y Ramales Domiciliarios de la ciudad de Fernando de la Mora: i. Establecer mecanismos para dar cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones: Sección III – Item 3.5 Especificaciones Técnicas – Requerimientos Fotográficos, y remitir las copias aprobadas por las instancias correspondientes ii. Evaluar las documentaciones de manera rigurosa	dar cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones: Sección III – Item 3.5 Especificaciones Técnicas –Requerimientos Fotográficos	29/11/2021	30/6/2022	Ing. Tadeo Valdez - Gerencia de Alcantarillado Sanitario	Ing. Tadeo Valdez - Gerencia de Alcantarillado Sanitario	Requerimientos Fotográficos	0%
9	6. C.I - AE -01	NO SE EVIDENCIA EL INFORME DE LAS PRUEBAS Y ENSAYOS DE LOS PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS ESTABLECIDO EN EL PBC	a. A la Dirección Ejecutora de las Obras de Colectores Cloacales Secundarios y Ramales Domiciliarios de la ciudad de Fernando de la Mora: i. Establecer mecanismos para dar cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones: Sección III – 9.6.2 Procedimientos Constructivos – Colocación de las tuberías, donde se establecen las Pruebas a realizar ii. Establecer mecanismos para dar cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones: Sección III – Item 12. Planillas de medición y Pago – Ensayo en tuberías, en la cual se especifica que el pago será hecho por longitud de tubería ensayada, medido en obra, previa aprobación de la fiscalización iii. Evaluar las documentaciones de manera rigurosa	Dar cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones: Sección III – 9.6.2 Procedimientos Constructivos – Colocación de las tuberías, donde se establecen las Pruebas a realizar	25/11/2021	30/6/2022	Ing. Tadeo Valdez - Gerencia de Alcantarillado Sanitario	Ing. Tadeo Valdez - Gerencia de Alcantarillado Sanitario	Pruebas realizadas	0%
10	7. C.I - AE -01	NO SE EVIDENCIA LA PRESENTACIÓN DE CONSTANCIAS DE ENSAYOS DE LABORATORIO EN RELACIÓN A LA PROVISIÓN Y COLOCACIÓN DE TUBERÍAS ESTABLECIDO EN EL PBC	a. A la Dirección Ejecutora de las Obras de Colectores Cloacales Secundarios y Ramales Domiciliarios de la ciudad de Fernando de la Mora: i. Establecer mecanismos para dar cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones: Sección III – Item 12 – Provisión y Colocación de las tuberías – Especificaciones Complementarias, previa evaluación de las documentaciones de manera rigurosa ii. Evaluar las documentaciones de manera rigurosa	Dar cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones: Sección III – Item 12 – Provisión y Colocación de las tuberías – Especificaciones Complementarias, previa evaluación de las documentaciones de manera rigurosa	25/11/2021	30/6/2022	Ing. Tadeo Valdez - Gerencia de Alcantarillado Sanitario	Ing. Tadeo Valdez - Gerencia de Alcantarillado Sanitario	Informe de provisión y colocación de tuberías	0%
11	8. C.I - AE -01	NO SE EVIDENCIA EL INFORME TÉCNICO O APROBACIÓN DE LA PRUEBA DE ESTANQUEIDAD PARA PROCEDER AL PAGO DEL SERVICIO "CONEXIONES DOMICILIARIAS" ESTABLECIDO EN EL PBC	A la Dirección Ejecutora de las Obras de Colectores Cloacales Secundarios y Ramales Domiciliarios de la ciudad de Fernando de la Mora: i. Establecer mecanismos para dar cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones: Sección III – Item 12 – Conexiones domiciliarias – Criterio de medición y pago ii. Evaluar las documentaciones de manera rigurosa	Dar cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones: Sección III – Item 12 – Conexiones domiciliarias previa evaluación rigurosa de las documentaciones	3/12/2021	30/6/2022	Ing. Tadeo Valdez - Gerencia de Alcantarillado Sanitario	Ing. Tadeo Valdez - Gerencia de Alcantarillado Sanitario	Informe Conexiones domiciliarias	0%
12	9. C.I - AE -01	NO SE EVIDENCIA EL INFORME TÉCNICO O APROBACIÓN PARA PROCEDER AL PAGO DE LOS REGISTROS DE INSPECCIÓN ESTABLECIDO EN EL PBC	a. A la Dirección Ejecutora de las Obras de Colectores Cloacales Secundarios y Ramales Domiciliarios de la ciudad de Fernando de la Mora: i. Establecer mecanismos para dar cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones: Sección III – Item 10.7. Especificaciones Técnicas – Registros de Inspección - Formas de Pago ii. Evaluar las documentaciones de manera rigurosa	Dar cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones: Sección III – Item 10.7. Especificaciones Técnicas – Registros de Inspección - Formas de Pago y Evaluar las documentaciones de manera rigurosa	25/11/2021	30/6/2022	Ing. Tadeo Valdez - Gerencia de Alcantarillado Sanitario	Ing. Tadeo Valdez - Gerencia de Alcantarillado Sanitario	Registros de inspección	0%

Lic. José Martín Marín
Auditoría Interna Institucional
essap s.a.

Cintia Ramírez
Auditoria Interna Institucional
essap

Ing.
Jefe Gerencia de Planeamiento y Operaciones
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Asunción, 09 de octubre de 2024.
ACTA Nº 1813/24
Resolución N° 08

"POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN DE TRABAJO ANUAL, IDENTIFICACIÓN Y PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS Y EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA AUDITORÍA INTERNA INSTITUCIONAL DE LA ESSAP S.A., CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2025"

VISTO:
La Comunicación Interna AI N° 411/2024 de fecha 02 de octubre del 2024, emitida por la Auditoría Interna de la Empresa, firmada por el Abg. Felipe Adrián Rivero Auditor Interno Institucional, por la cual se eleva a consideración la propuesta del Plan de Trabajo Anual de la Auditoría Interna Institucional para el Ejercicio Fiscal 2025.

CONSIDERANDO:
Que, la propuesta del Plan de Trabajo Anual fue realizada por la Auditoría Interna Institucional, para el ejercicio fiscal 2025, en cumplimiento de las siguientes disposiciones legales:

- Decreto N° 1249 "POR LA CUAL SE APRUEBA LA REGLAMENTACIÓN DEL RÉGIMEN DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO"; que establece cuanto sigue: Art. 16 *"Es competencia del responsable de la Auditoría Interna Institucional preparar el proyecto del Plan de Trabajo Anual, el que deberá estar a disposición de la máxima autoridad antes del 01 de octubre de cada año. La máxima autoridad aprobará o modificará dicho proyecto"* Art. 17 *"El Plan de Trabajo Anual de la Auditoría Interna deberá estar aprobado y puesto en conocimiento a la Auditoría General del Poder Ejecutivo (AGPE), a más tardar el 01 de noviembre de cada año calendario".*
- Resolución AGPE N° 290/2017 *"POR LA CUAL SE ABROGAN LAS RESOLUCIONES AGPE N° 23/2014, 323/2014, 435/2014, 421/2015, 211/2016 Y SE REGLAMENTA EL USO DEL SISTEMA INTEGRADO DE LA AUDITORÍA GENERAL DEL PODER EJECUTIVO".*

Que, el Plan de Trabajo Anual debe ser aprobado por el Directorio, para su posterior presentación a la Auditoría General del Poder Ejecutivo (AGPE), a través del Sistema Integrado SIAGPE de dicho Órgano Superior de Control.

Que, se pone a consideración del Directorio el Plan de Trabajo Anual, Identificación y Plan de Gestión de Riesgos y el Cronograma de Actividades de la Auditoría Interna Institucional de la ESSAP S.A., correspondiente al Ejercicio Fiscal 2025, conforme al Anexo I, que fuera elaborado por la Auditoría Interna.

Abg. Oscar Anuar Gossen Valdez
Secretario General
essap

Abg. Luis Fernando Bernal Mazo
Presidente
essap

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Asunción, 09 de octubre de 2024.
ACTA Nº 1813/24
Resolución N° 08

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

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

RESUELVE:

Artículo 1°) **Aprobar** el Plan de Trabajo Anual, Identificación y Plan de Gestión de Riesgos y el Cronograma de Actividades de la Auditoría Interna Institucional de la ESSAP S.A., correspondiente al ejercicio fiscal 2025, conforme Anexo I, que fuera elaborado por la Auditoría Interna, el cual formará parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°) **Encomendar** a la Auditoría Interna Institucional la realización de los trámites pertinentes para la presentación del Plan de Trabajo Anual, Identificación y Plan de Gestión de Riesgos y el Cronograma de Actividades a la Auditoría General del Poder Ejecutivo (AGPE).

Artículo 3°) **Comunicar** a las dependencias afectadas y cumplido, archivar.

Abg. Oscar Anuar Gossen Valdez
Secretario General

Abg. Luis Fernando Bernal Mazó
Presidente

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

GOBIERNO DEL PARAGUAY | PARAGUÁI REKUÁI

essap

ANEXO I

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Plan de Trabajo Anual - Versión 1 *(última versión: 1)*

Aprobado | Siguiente paso: Enviar oficialmente a la AGPE

Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A

Periodo 2025

Identificación y Plan de Gestión de Riesgos

IPGR

Código	Area	Resultado Promedio	Nivel de Riesgo
AF-01	GESTION PRESUPUESTARIA	45	Alto

Nombre	Agente Generador	Causas	Efectos	Probabilidad	Impacto	Resultado	Nivel
Demora	Persona, entorno	Falta de interés, capacitación, desconocimiento, desmotivación de las áreas que elaboran sus presupuestos.	Degradación de imagen, sanciones, metas no cumplidas	3	20	60	Alto
Error	Personas, equipos	Sobrecarga de trabajo, falta de interés, capacitación y desconocimiento	Degradación de imagen, sanciones metas no cumplidas	3	10	30	Medio

Código	Area	Resultado Promedio	Nivel de Riesgo
AF-02	ESTADOS FINANCIEROS	48	Alto

Nombre	Agente Generador	Causas	Efectos	Probabilidad	Impacto	Resultado	Nivel
Falta de software, nuevo Sistema Contable	Equipos	Falta de inversión en nuevos software contable, Recursos Financieros para inversión insuficientes.	Tardanza en la emisión de informes para los organismos contralores internos y externos.	3	20	60	Alto
Omisión	Persona	Falta de control	Activos no ubicados	2	20	40	Alto
Software obsoleto	Sistema	Ausencia Software desfasados/obsoletos	Informes imprecisos	3	10	30	Medio
Error	Persona	Falta de atención, escasez de Recursos humanos para el área de patrimonio	Saldos indebidos	3	20	60	Alto
Demora	Equipos	Información incompleta	Incumplimiento de metas y objetivos (Cierre de Balance)	2	20	40	Alto
Fallas de Software para el análisis de costo	Materiales	Falta de control	Diferencia de saldos	3	20	60	Alto

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Lic. Romilio Alcaraz
Jefe Unidad de Auditoría de Gestión
essap sa

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

Francisco Torres
Coordinador de Auditoría Interna

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

LUIS FERNANDO ALMAZO
Firmado digitalmente por LUIS FERNANDO ALMAZO
Fecha: 2026.10.29 15:50:03-03'00'

Código	Area	Resultado Promedio	Nivel de Riesgo
AG-01	GESTION DE ADQUISICIONES	52	Alto

Nombre	Agente Generador	Causas	Efectos	Probabilidad	Impacto	Resultado	Nivel
Demora	Personas, entorno	Demora en envio de la Gerencia Financiera de Presupuesto aprobado por Directorio para elaboración del PAC	Retraso en el proceso de elaboración del PAC	2	20	40	Alto
Incumplimiento	Personas, entorno	Incumplimiento en cuanto a las reprogramaciones, solicitan adquisición de bienes y/o servicios no previstos ni programados.	Retraso en el proceso de elaboración del PAC	3	20	60	Alto
Incumplimiento	Personas, entorno	Incumplimiento en plazos de presentación de las planificaciones por parte de las Gerencias.	Retraso en el proceso de elaboración del PAC	2	20	40	Alto
Inexactitud	Personas, entorno	La falta de control de stock de los bienes/falta de control de plazos de los servicios	Retraso en el proceso de elaboración del PAC y en el llamado	3	20	60	Alto
Desacierto	Personas	Falta de conocimiento en el alcance de las funciones del Administrador del Contrato como sector solicitante.	Retraso en el cumplimiento de contrato, perjuicios económicos para la empresa y en casos extremos la rescisión de contrato	3	20	60	Alto

Código	Area	Resultado Promedio	Nivel de Riesgo
AG-02	GESTION CONTABLE	48	Alto

Nombre	Agente Generador	Causas	Efectos	Probabilidad	Impacto	Resultado	Nivel
Falta de Software, Nuevo Sistema Contable	Equipos	Falta de inversión en nuevo software contable, recursos financieros para inversión insuficientes.	Tardanza en la emisión de informes para los organismos contralores internos y externos.	3	20	60	Alto
Omisión	Persona	Falta de Control	Activos no ubicados	2	20	40	Alto
Software obsoleto	Sistema	Ausencia de Software desfasados/obsoletos	Informes imprecisos	3	10	30	Medio
Error	Persona	Falta de atención, escasez de recursos humanos para el área de Patrimonio	Saldos indebidos	3	20	60	Alto
Demora	Equipos	Información incompleta	Incumplimiento de metas y objetivos (Cierre de Balance)	2	20	40	Alto
Fallas de Software para el análisis de costo	Materiales	Falta de control	Diferencia de saldos	3	20	60	Alto

Código	Area	Resultado Promedio	Nivel de Riesgo
AG-03	GESTION DE PAGOS	45	Alto

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Lic. Romilio Alcaraz
Jefe Unidad de Auditoría de Gestión

Ing. Luis Bernal
Director Auditoría Técnica y Operativa
essap sa

Lic. Francisco Torres
Coordinador de Auditoría Interna
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional

Firmado digitalmente por LUIS FERNANDO BERNAL MAZO
Fecha: 2024.10.29 14:06:09 -03'00'

Nombre	Agente Generador	Causas	Efectos	Probabilidad	Impacto	Resultado	Nivel
Error	Personas	Sobrecarga de trabajo, falta de interés, ausentismo, falta de capacitación	Incapacidad de pagos, sanciones	2	20	40	Alto
Omisión	Personas	Negligencia, distracción, descuido	Pago deficiente	2	20	40	Alto
Falta de documentación	Personas, materiales	Falta de provisión de documentaciones por parte del Administrador del Contrato o del Proveedor o Depósito Central	Retraso en el Pago a los proveedores	2	20	40	Alto
Falta de Software	Equipos	Falta de inversión en nuevo software contable, recursos financieros para inversión insuficientes	Tardanza en la emisión de informes para los organismos contralores y externos.	3	20	60	Alto

Código	Area	Resultado Promedio	Nivel de Riesgo
AG-04	GESTION COMERCIAL	57	Alto

Nombre	Agente Generador	Causas	Efectos	Probabilidad	Impacto	Resultado	Nivel
Demora	Personas, equipos, materiales, entorno, clima	Escasez de materiales y/o accesorios, días de lluvia, fallas en los medios de transporte de las cuadrillas, dificultad para encontrar la tubería de interconexión, no contar con el permiso del municipio para romper el asfalto, el solicitante no realizó la caja para el medidor de pared	Insatisfacción del usuario, imagen corporativa negativa, acumulación de ordenes de trabajo en carácter pendiente, posibilidad de que el solicitante ofrezca una compensación adicional (soborno) para acelerar la conexión del servicio, sanciones del regulador ERSSAN, denuncias en la Secretaria de Defensa del Consumidor.	3	20	60	Alto
Error	Personas	Baja comprensión de las politicas comerciales de los funcionarios, debido a la poca responsabilidad y poco compromiso por parte de los mismos, manuales d procedimientos desactualizados o no son socializados ni sensibilizados, inexperiencia en el área, distracción (cansancio, ruido)	Se replantea la identificación del reclamo en el sistema, observaciones realizadas por los organismos de control interno y externo.	3	20	60	Alto
Ausentismo	Personas	Desmotivación del funcionario, desinterés en el ejercicio de sus funciones, enfermedades, falta de aplicación de sanciones	Retraso en al cumplimiento de las obligaciones del área.	3	20	60	Alto
Incumplimiento	Personas	Demora en la remisión de los expedientes de las CCC de otras dependencias involucradas en el procedimiento, no se detectan informaciones relevantes en el sistema de las verificaciones internas, falta de control y sanciones	Posibles observaciones de los organismos de control de auditoria, restaurar la modificación de la liquidación facturada	3	20	60	Alto
Cohecho	Personas	Ofrecimiento de compensaciones adicionales (sobornos) al funcionario para evitar el corte o taponamiento de la cuenta, vulnerabilidad de los controles internos	Mala imagen corporativa, denuncias policiales y judiciales por pedido de coima, sanciones e inclusive desvinculaciones del personal	3	20	60	Alto
Inexactitud	Personas	Falta de capacitación de los funcionarios para el uso correcto de los hardware y software utilizados	Información errónea de los datos requeridos, retraso en los trabajos	3	20	60	Alto
Accidentes	Personas, entorno	Inexperiencia en la ejecución de la actividad, desatención o desconcentración	Mala imagen de la empresa	2	20	40	Alto

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Lic. Romilio Alcaraz
Jefe Unidad de Auditoría de Gestión
essap

LUIS FERNANDO BERNAL MAZO
Firmado digitalmente por LUIS FERNANDO BERNAL MAZO
Fecha: 2024.10.29 4:06:29 -03'00'

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

Lic. Francisco Torres
Coordinador de Auditoría Interna
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional

Código	Area	Resultado Promedio	Nivel de Riesgo
AE-01	EJECUCION DE PROYECTOS	40	Alto

Nombre	Agente Generador	Causas	Efectos	Probabilidad	Impacto	Resultado	Nivel
Inexactitud	Sistema Catastral de Redes	Datos o estimaciones equivocadas, incompletas o desfiguradas	Daño de la información	2	20	40	Alto
Deterioro	Cañerías obsoletas	Las cañerías han perdido su vida útil, falta de inversión para el mantenimiento de las redes de Agua Potable	Interrupción del servicio	2	20	40	Alto
Incumplimiento	Personas	Desconocimiento de medidas del Plan de Gestión Ambiental de los sistemas	Daño ambiental, problemas en la calidad del servicio, perjuicios económicos a la ESSAP S.A., intervenciones en el MADES, Municipios o el Ministerio Público	2	20	40	Alto

Código	Area	Resultado Promedio	Nivel de Riesgo
OA-01	AUDITORIA AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA NRM - MECIP 2015	53	Alto

Nombre	Agente Generador	Causas	Efectos	Probabilidad	Impacto	Resultado	Nivel
Demora	Personas, entorno	Retraso en la carga de los informes finales en el Sistema SIAGPE, incumplimiento en los plazos fijados en el Portal SIAGPE para la identificación de las acciones de mejoramiento por parte de las áreas. Retraso en la remisión de los informes solicitados a las áreas y tardanza en la elaboración de la Nota Oficial de remisión	Incumplimiento de plazos	3	20	60	Alto
Colapso de Telecomunicaciones	Equipos	Equipos obsoletos, conexiones de red poco seguras	Impedimento al acceso de documentos en la red, retraso en presentación de documentos en línea a los organismos de control, pérdida de información (documentos, evidencias)	2	20	40	Alto
Incumplimiento	Personas	Desconocimientos de los funcionarios del contenido de los códigos y políticas, falta de compromiso de los responsables de las dependencias	Implementación deficiente del Sistema de Control Interno Calificación deficiente	3	20	60	Alto

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

AGPE Auditoria General del Poder Ejecutivo

Lic. Romilio Alcaraz
Jefe Unidad de Auditoría de Gestión
essap

LUIS FERNANDO BERNAL MAZO
Firmado digitalmente por LUIS FERNANDO BERNAL MAZO
Fecha: 2024.10.29 14:14:52 -03'00'

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

Lic. Francisco Torres
Coordinador de Auditoría Interna
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Plan de Trabajo Anual - Versión 1 *(último versión: 1)*

Aprobado | Siguiente paso: Enviar oficialmente a la AGPE

Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A

Periodo 2025

Cronograma

A- Auditoría Financiera - Ejecución Presupuestaria

Area	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	Horas	Productos
1 Gestión Presupuestaria	0	0	0	0	0	0	240	240	240	240	240	320	1520	1
												Total	1520	1

B- Auditoría Financiera - Estados Financieros

Area	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	Horas	Productos
1 Estados Financieros - Control Interno	240	240	240	240	240	240	0	0	0	0	0	0	1440	1
2 Estados Financieros - Dictamen	240	240	240	0	0	0	0	0	0	0	0	0	720	1
												Total	2160	2

C- Auditoría de Gestión

Area	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	Horas	Productos
1 Gestión de Adquisiciones	240	240	240	240	240	240	240	240	240	240	240	240	2880	2
2 Gestión Contable	0	0	0	0	0	0	200	200	200	200	200	248	1248	1
3 Gestión de Pagos	240	240	240	240	240	240	240	240	240	240	240	240	2880	2
4 Gestión Comercial	480	480	480	480	480	480	480	480	480	480	480	480	5760	2
												Total	12768	7

D- Auditorias especializadas y/o integral

Lic. Romulo Alcaraz
Jefe Unidad de Auditoría de Gestión

LUIS FERNANDO BERNAL MAZO
Firmado digitalmente por LUIS FERNANDO BERNAL MAZO
Fecha: 2024.10.29 15:10:03 -03'00'

Ing. Luis Bernal
Jefe Unidad de Auditoría Técnica Operativa

Lic. Francisco Torres
Coordinador de Auditoría Interna

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essapsa

Area	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	Horas	Productos
1 Ejecución de Proyectos	320	320	320	320	320	320	320	320	320	320	320	320	3840	2
												Total	3840	2

E- Otros trabajos de auditoría

Area	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	Horas	Productos
1 Auditoría al Sistema de Control Interno de la NRM MECIP:2015	320	320	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	640	1
												Total	640	1

F- Otras actividades

Area	Horas	Productos
1 Trabajos Administrativos e Inventarios Anuales	1200	0
2 Capacitación al personal	600	0
3 Vacaciones, permisos y reposos	3872	0
4 Auditorías de Seguimiento.	600	0
5 Trabajos Extraordinarios.	1000	0
6 Auditoría Forense.	600	0
Total	7872	0
TOTAL	28800	13

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

AGPE Auditoría General del Poder Ejecutivo

Lic. Romilio Alcaraz
Jefe Unidad de Auditoría de Gestión
essap

Firmado digitalmente por LUIS FERNANDO BERNAL MAZO
Fecha: 2024.10.29 14:15:22 -03'00'

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

Lic. Francisco Torres
Coordinador de Auditoría Interna
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

3/10/20

Plan de Trabajo Anual - Versión 1 *(última versión: 1)*

Aprobado | Siguiente paso: Enviar oficialmente a la AGPE

Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A

Periodo 2025

Auditorias y Áreas

A- Auditoría Financiera - Ejecución Presupuestaria

	Código	Area	Dependencias	Objetivos	Procedimientos	Cantidad de Personas	Horas Netas	Producto
1	AF-01	Gestión Presupuestaria	GERENCIA DE CONTABILIDAD GENERAL, GERENCIA FINANCIERA	1. La correcta imputación presupuestaria de los rubros de ingresos y gastos. 2. Que la ejecución de egresos se realice en base al Plan Financiero Institucional. 3. Que la ejecución de ingresos se realice al nivel de detalle por origen de ingreso.	1. Verificar que las rendiciones se realicen conforme a la Guía Básica de Documentos aprobada por Resolución CGR Nº 605/2022. 2. Verificar que el registro de las operaciones de ingresos y gastos se realice de acuerdo con los criterios técnicos contenidos en el Clasificador Presupuestario. 3. Verificar las obligaciones y pago correspondan con la entrega a satisfacción de los bienes y servicios contratados, en tiempo, calidad y condiciones.	3	1520	1
						SUB TOTAL	1520	1

B- Auditoría Financiera - Estados Financieros

	Código	Area	Dependencias	Objetivos	Procedimientos	Cantidad de Personas	Horas Netas	Producto
1	AF-02	Estados Financieros - Control Interno	GERENCIA DE CONTABILIDAD GENERAL, GERENCIA FINANCIERA	1. Que los Estados Financieros presenten razonablemente su situación financiera. 2. Que hayan sido elaborados conforme a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.	1. Verificar la actualización del registro de sus operaciones económicas financieras. 2. Verificar que todas las operaciones que generen o modifiquen recursos se registren en el momento que ocurran. 3. Verificar la actualización del inventario de bienes, así como la documentación que acredite el dominio de los mismos.	2	1440	1

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Lic. Romilio Alcaraz
Jefe de Unidad de Auditoría de Gestión
essap

Firmado digitalmente por LUIS FERNANDO BERNAL MAZO
Fecha: 2024.10.29 14:15:34 -03'00'
LUIS FERNANDO BERNAL MAZO

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

Lic. Francisco Torres
Coordinador de Auditoría Interna
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

	Código	Area	Dependencias	Objetivos	Procedimientos	Cantidad de Personas	Horas Netas	Producto
2	AF-02	Estados Financieros - Dictamen	GERENCIA DE CONTABILIDAD GENERAL, GERENCIA FINANCIERA	1. Que los Estados Financieros presenten razonablemente su situación financiera. 2. Que hayan sido elaborados conforme a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.	1. Verificar la actualización del registro de sus operaciones económicas financieras. 2. Verificar que todas las operaciones que generen o modifiquen recursos se registren en el momento que ocurran. 3. Verificar la actualización del inventario de bienes, así como la documentación que acredite el dominio de los mismos.	2	720	1
						SUB TOTAL	2160	2

C- Auditoría de Gestión

	Código	Area	Dependencias	Objetivos	Procedimientos	Cantidad de Personas	Horas Netas	Producto
1	AG-01	Gestión de Adquisiciones	GERENCIA COMERCIAL REGIONES DEL INTERIOR, GERENCIA FINANCIERA, GERENCIA COMERCIAL, GERENCIA ADMINISTRATIVA	1. Evaluar el grado de economía, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos públicos. 2 Evaluar el cumplimiento de las metas programadas y el grado de logro de resultados. 3. El análisis y la evaluación del Sistema de Control Interno sobre la base del Modelo Estándar de Control Interno.	1. Confrontar los resultados obtenidos en el desarrollo del Plan Estratégico de la entidad contra las estrategias diseñadas para el logro de los objetivos, estableciendo desviaciones e identificando las causas, efecto y costo de las mismas. 2. Verificar que la incorporación y distribución de los bienes y/o servicios adquiridos se realicen conforme a las necesidades y condiciones de adjudicación. 3. Verificar el cumplimiento de las normativas legales vigentes y de los procedimientos.	3	2880	2
2	AG-02	Gestión Contable	GERENCIA DE CONTABILIDAD GENERAL, GERENCIA FINANCIERA	1 Evaluar el grado de economía, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos públicos. 2. Evaluar el cumplimiento de las metas programadas y el grado de logro de resultados. 3. El análisis y la evaluación del Sistema de Control Interno sobre la base del Modelo Estándar de Control Interno.	1. Confrontar los resultados obtenidos en el desarrollo del Plan Estratégico de la entidad contra las estrategias diseñadas para el logro de los objetivos, estableciendo desviaciones e identificando las causas, efecto y costo de las mismas. 2. Verificar que la incorporación y distribución de los bienes y/o servicios adquiridos se realicen conforme a las necesidades y condiciones de adjudicación.	3	1248	1
3	AG-03	Gestión de Pagos	GERENCIA DE CONTABILIDAD GENERAL, GERENCIA FINANCIERA	1. Evaluar el grado de economía, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos públicos. 2. Evaluar el cumplimiento de las metas programadas y el grado de logro de resultados. 3. El análisis y la evaluación del Sistema de Control Interno sobre la base del Modelo Estándar de Control Interno.	1. Confrontar los resultados obtenidos en el desarrollo del Plan Estratégico de la entidad contra las estrategias diseñadas para el logro de los objetivos, estableciendo desviaciones e identificando las causas, efecto y costo de las mismas. 2. Verificar que la incorporación y distribución de los bienes y/o servicios adquiridos se realicen conforme a las necesidades y condiciones de adjudicación. 3. Verificar el cumplimiento de las normativas legales vigentes y de los procedimientos	3	2880	2

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Lic. Romulo Alcaraz
Jefe Unidad de Auditoría Financiera
essap

Firmado digitalmente por LUIS FERNANDO BERNAL MAZO
Fecha: 2024.10.29 14:15:51 -03'00'
LUIS FERNANDO BERNAL MAZO

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

Lic. Francisco Torres
Coordinador de Auditoría Interna
essap sa

Abg. Felipe Rivera
Auditor Interno Institucional

	Código	Area	Dependencias	Objetivos	Procedimientos	Cantidad de Personas	Horas Netas	Producto
4	AG-04	Gestión Comercial	GERENCIA COMERCIAL REGIONES DEL INTERIOR, GERENCIA COMERCIAL	1. Evaluar el grado de economía, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos públicos. 2. Evaluar el cumplimiento de las metas programadas y el grado de logro de resultados. 3. El análisis y la evaluación del Sistema de Control Interno sobre la base del Modelo Estándar de Control Interno.	1. Confrontar los resultados obtenidos en el desarrollo del Plan Estratégico de la entidad contra las estrategias diseñadas para el logro de los objetivos, estableciendo desviaciones e identificando las causas, efecto y costo de las mismas. 2. Verificar que la incorporación y distribución de los bienes y/o servicios adquiridos se realicen conforme a las necesidades y condiciones de adjudicación.	3	5760	2
						SUB TOTAL	12768	7

D- Auditorías especializadas y/o integral

	Código	Area	Dependencias	Objetivos	Procedimientos	Cantidad de Personas	Horas Netas	Producto
1	AE-01	Ejecución de Proyectos	GERENCIA GENERAL, DIRECCION DE TECNOLOGÍA Y DESARROLLO INFORMÁTICO, GERENCIA TÉCNICA, COORDINACIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS	1. Evaluar si la ejecución, supervisión y fiscalización de la obra fueron realizados conforme al proyecto. 2. Que el Sistema de Control Interno vigente en el área, sean confiables y satisfactorios.	1. Comprobar el cumplimiento del diseño, volumen, monto certificado y pagado.	2	3840	2
						SUB TOTAL	3840	2

E- Otros trabajos de auditoría

	Código	Area	Dependencias	Objetivos	Procedimientos	Cantidad de Personas	Horas Netas	Producto:
1	OA-01	Auditoría al Sistema de Control Interno de la NRM MECIP:2015	DIRECCION CONTROL INTERNO SISTEMA MECIP	1. Evaluar el grado de implementación del MECIP	1. Verificar el cumplimiento de lo requerido en cada uno de los componentes, principios y atributos contemplados por la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno (NRM MECIP:2015). 2. Aplicar el formato para la evaluación independiente del grado de implementación del MECIP.	4	640	1
						SUB TOTAL	640	1

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

Lic. Romilio Alcaraz
de Unidad de Auditoría Interna
essap

Firmado digitalmente por LUIS FERNANDO BERNAL MAZO
Fecha: 2024.10.29 14:16:33 -03'00'

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

Lic. Francisco Torres
Coordinador de Auditoría Interna
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

F- Otras actividades

	Código	Area	Dependencias	Objetivos	Procedimientos	Cantidad de Personas	Horas Netas	Producto
1		Trabajos Administrativos e Inventarios Anuales				8	1200	0
2		Capacitación al personal				15	600	0
3		Vacaciones, permisos y reposos				15	3872	0
4		Auditorías de Seguimiento.				3	600	0
5		Trabajos Extraordinarios.				15	1000	0
6		Auditoría Forense.				3	600	0
						SUB TOTAL	7872	0
						TOTAL	28800	13

AGPE Auditoria General del Poder Ejecutivo

Lic. Romilio Alcaraz
Jefe de Unidad de Auditoría de Gestión
essap

Ing. [illegible]
Jefa Unidad de Auditoría Técnica y Operativa
essap sa

Lic. Francisco Torres
Coordinador de Auditoría Interna
essap sa

Abg. Felipe Rivero
Auditor Interno Institucional
essap sa

LUIS FERNANDO BERNAL MAZO
Firmado digitalmente por LUIS FERNANDO BERNAL MAZO
Fecha: 2024.10.29 14:16:31 -03'00'