

CARGO



OFICIO N° 051-2017-OCI/ENSA

Chiclayo, 4 de julio de 2017

Señorita:
Karla Silva Fernández
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Electronorte S.A.
Ciudad



Asunto : Formato para la publicación de recomendaciones y estado de su implementación

Referencia : a) Resolución de Gerencia General n.° GG-001-2017, de 13 de enero de 2017.
b) Directiva N° 006-2016-CG/GPROD, Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y su publicación en el portal de transparencia estándar de la entidad, aprobado mediante Resolución de Contraloría n.° 120-2016-CG.

Tengo a bien dirigirme a usted, en virtud al documento de la referencia a), mediante el cual se le designa como funcionario responsable de la elaboración y actualización del portal web de la entidad.

Al respecto, en atención al numeral 7.2 de la normativa de la referencia b), *"las recomendaciones orientadas a mejorar la gestión de la entidad derivadas de los informes de auditoría, cuyo estado es "pendiente", "en proceso" e "implementadas", se publican en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad"*, por lo que, en cumplimiento de la precitada disposición, se adjunta al presente en 1 (uno) folio, el formato para la publicación de recomendaciones y estado de su implementación, para los fines pertinentes.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para expresarle las seguridades de mi consideración.

Atentamente,



Abog. Rosamaría Godoy Vallejos
Jefe
Órgano de Control Institucional
Electronorte S.A.

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN
 Directiva N° 008-2016-CG/IGPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y publicación de sus estados en el Portal de Transparencia de la entidad", y
 y Decreto Supremo N° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM

Entidad:		Electronorte S.A.		
Periodo de seguimiento:		Enero - Junio 2017		
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
Informe N° 10-2015-2-4255	Administrativo	4	Se disponga la devolución al almacén de los materiales desmontados en las actividades de mantenimiento, dejando constancia de aquellos que se encuentran en condición de ser reutilizados, para su diferenciación respecto de los residuos y chatarra. Asimismo, se deje constancia de la supervisión efectuada al proceso de devolución de materiales por la Jefatura del área competente, según corresponda.	EN PROCESO
	Administrativo	5	Se realice la verificación física periódica de los activos fijos, incluyendo aquellos que son desmontados en las actividades de mantenimiento y se encuentran en desuso en los almacenes de la entidad y que presentan valor contable, para llevar un adecuado control sobre la existencia física del bien, ubicación, estado de conservación y condiciones de seguridad, con el fin que la información reflejada en los registros contables de los saldos de activos fijos, sea aquella que cumple un proceso productivo de la entidad.	PENDIENTE
Informe N° 1-2016-2-4255	Administrativo	2	Se disponga que la contratación de profesionales que prestan servicios específicos para la entidad, se realicen acorde a la normativa establecida por la entidad, con la finalidad de que la entidad obtenga mejores propuestas que garanticen el cumplimiento de los objetivos de la contratación	IMPLEMENTADA
	Administrativo	6	Se disponga a los miembros de los comités de evaluación técnica y económica de la sede corporativa y regional, el diligente cumplimiento de las disposiciones establecidas en las bases administrativas de los concursos convocados, que permitan asignar de forma objetiva los puntajes en cada etapa de evaluación.	EN PROCESO
Informe N° 2-2016-2-4255	Administrativo	4	La Gerencia Regional disponga efectuar una adecuada supervisión de los trabajos efectuados por las Contratistas, a fin de velar directa y permanentemente por la correcta ejecución de la obra y el cumplimiento del contrato; que permita alertar oportunamente sobre algún incumplimiento y la aplicación de penalidades que correspondan.	IMPLEMENTADA
	Administrativo	5	La Gerencia Regional disponga al área responsable de la conformidad de expedientes técnicos para ejecución de obras, la debida cautela en el orden y consistencia del contenido de la documentación que lo conforma: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, metrados, presupuesto, planos, cronograma de obra a fin de evitar inconvenientes durante la ejecución de obra.	IMPLEMENTADA
	Administrativo	6	La Gerencia Regional disponga al área responsable efectuar con diligencia y cautela la revisión de las valorizaciones presentadas por las contratistas por las obras ejecutadas, teniendo en cuenta que las valorizaciones de las partidas se realicen en función de los metrados realmente ejecutados en el marco del monto contratado.	IMPLEMENTADA
	Administrativo	7	La Gerencia de Administración y Finanzas, disponga la ejecución de los procesos para la contratación de servicios acorde a la normativa establecida por la Entidad, con la finalidad de lograr mejores propuestas que garanticen el cumplimiento de los objetivos de la contratación, en la oportunidad cantidad y calidad adecuada y a los precios más convenientes.	IMPLEMENTADA
	Administrativo	8	La Gerencia de Administración y Finanzas, disponga que los procesos de selección se realicen por el área responsable de las adquisiciones y contrataciones, garantizando el cumplimiento de marco normativo para la adquisición de bienes y servicios, tomando en cuenta los registros establecidos por la Entidad desde la solicitud de compra, elaboración de bases hasta la emisión de la carta de buena pro, orden de servicio, orden de compra o contrato, según cada tipo de proceso.	IMPLEMENTADA
	Administrativo	9	La Gerencia Regional disponga a quien corresponda se evalúe la pertinencia del equipamiento de la estación de bombeo de agua que a la fecha se encuentra incompleta, a fin de minimizar los riesgos advertidos en caso de lluvias.	EN PROCESO
	Administrativo	10	La Gerencia Regional disponga a quien corresponda mantener una adecuada diligencia para la suscripción oportuna de los contratos en los plazos previstos, con la finalidad de proteger los derechos de la Entidad.	IMPLEMENTADA
	Administrativo	11	La Gerencia Regional disponga al área competente, cautelar el cumplimiento de los plazos establecidos en los contratos suscritos para la ejecución de obras, a fin de cautelar que cualquier solicitud de ampliación de plazo sea sustentada y comunicada en el tiempo previsto, a fin que la Entidad realice las verificaciones oportunamente que permitan conocer la situación y adoptar decisiones acordes a los hechos ocurridos.	IMPLEMENTADA
Informe N° 6-2016-2-4255	Administrativo	1	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores de la Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad del Norte S.A., comprendidos en la observación n.° 1, teniendo en consideración que su inconducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.	IMPLEMENTADA
	Administrativo	2	Que la Gerencia Regional, disponga la implementación de políticas y procedimientos para que a través de mesa de partes se efectúe la recepción de todos los documentos presentados por externos durante las distintas etapas de los procesos de selección y previos a la suscripción de los contratos correspondientes; asimismo, para cautelar la conservación de información de archivos físicos, electrónicos y magnéticos, que permita contar con evidencia sobre la gestión para una adecuada rendición de cuentas; concordante con la observancia de los plazos y objetivos de los concursos.	IMPLEMENTADA
	Administrativo	3	Que la Gerencia Regional disponga con carácter general el cumplimiento de la normativa interna y bases generales aprobadas, para la elaboración de bases específicas y absolución de consultas durante los concursos, cautelando la no imposición de requerimientos mayores a los establecidos en el marco legal interno vigente en cada contratación.	IMPLEMENTADA
	Administrativo	4	La Gerencia General disponga a la Unidad de Logística y al área de Administración de Proyectos cautelen el contenido del expediente de contratación, verificando que incluya toda la documentación correspondiente a las actuaciones de los concursos y contratos, desde el requerimiento del área usuaria hasta la suscripción contractual, en concordancia con la normativa aplicable; igualmente, se capacite al personal encargado de las etapas previas, concomitantes y posteriores a la contratación de ejecución de obras, a fin que se salvaguarde el estricto cumplimiento de las disposiciones internas.	IMPLEMENTADA
	Administrativo	5	La Gerencia Regional disponga que la Unidad de Logística efectúe la derivación al área Legal de la documentación presentada por el postor ganador para la suscripción del contrato, conjuntamente con las condiciones de la propuesta ganadora, a fin que se realice la formulación del documento contractual en los términos acordados y contando con información completa y suficiente.	IMPLEMENTADA

