

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 0069-2023-EMUSAP S.A./Ama3**

Chachapoyas, 20 de junio 2023

**VISTO:**

El Informe N° 257-2023-EMUSAP S.A.-ODP/JODP/Ama3 de fecha 16 de junio de 2023, el Memorando Circular N° 008-2023-EMUSAP S.A./G.G/Ama3 de fecha 11 de mayo de 2023, con el proveído de Gerencia General; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, la Empresa Municipal de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Amazonas, Chachapoyas - EPS EMUSAP S.A., es creada por ley como empresa pública de derecho privado, de conformidad con el artículo 60° de la Constitución Política del Perú, bajo la forma societaria de sociedad anónima, constituyendo una empresa pública de accionariado municipal.

Que, el literal g) del artículo 7 del Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 1232018-PCM, señala que la gestión por procesos tiene como propósito, entre otros, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de una entidad pública de manera transversal a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales.

Que con, Memorando Circular N° 008-2023-EMUSAP S.A./G.G/Ama3 de fecha 11 de mayo de 2023, la Gerencia de Administración y Finanzas remite la "Ejecución del plan de Acción - Recomendaciones Informe de Auditoría, pues según los informes y/o reportes de la auditoría financiera gubernamental de EMUSAP S.A. año 2022 en concordancia con lo dispuesto en el Numeral 7.1.1 ("Elaborar y remitir Plan de Acción") de la Directiva N° 006-2026-CG/GPROD aprobada con resolución de la Contraloría N° 120-2016 de fecha 03 de mayo de 2016.

Que, con Informe N° 257-2023-EMUSAP S.A. -ODP/JODP/Ama3 de fecha 16 de junio de 2023, la Jefa(e) de Desarrollo y Presupuesto, alcanza al Gerente General el Proyecto de *Manual de Procedimientos para la Elaboración de Información Exacta a las Notas Presupuestarias*, solicitando se emita acto resolutorio de aprobación, luego de su revisión.

Que, en atención a los considerandos expuestos, corresponde a la Gerencia General aprobar el Manual de Procedimientos para la Elaboración de Información Exacta a las Notas Presupuestarias de la EPS EMUSAP S.A., en los términos expuestos por la Jefa(e) de Desarrollo y Presupuesto.

Estando a lo establecido y en uso de las atribuciones y facultades conferidas a esta Gerencia General en el Artículo 40° numeral 3 del Estatuto de la Empresa, con los vistos de la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Jurídica y la Jefa(e) de Desarrollo y Presupuesto.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR** el Manual de Procedimientos para la Elaboración de Información Exacta a las Notas Presupuestarias de la EPS EMUSAP S.A., que en anexo adjunto forma parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO. – ENCARGAR** a la Gerencia de Administración y Finanzas, al área de Desarrollo y Presupuesto y demás órganos involucrados de la EPS EMUSAP S.A., la difusión y cumplimiento del Manual de Procedimientos para la Elaboración de Información Exacta a las Notas Presupuestarias de la EPS EMUSAP S.A.

**ARTÍCULO TERCERO. – NOTIFÍQUESE** a los órganos correspondientes de la Empresa y demás instancias competentes interesadas, para los fines pertinentes.

**ARTÍCULO CUARTO. – DISPONER** la publicación de la presente resolución y anexos (folios 10) en el Portal Institucional [www.emusap.com.pe](http://www.emusap.com.pe).

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHÍVESE**



**EMUSAP S.A.**

C.c.

Archivo

Registro de Resolución: 2357.013

ING. Carlos Alberto Mestanza Iberico  
GERENTE GENERAL

**INFORME N° 125-2023-EMUSAP S.A/GG/GAJ/Ama3**

PARA : ING. CARLOS ALBERTO MESTANZA IBERICO  
GERENTE GENERAL - EMUSAP S.A.  
ASUNTO : RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA  
ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN EXACTA A LAS NOTAS PRESUPUESTALES DE  
EMUSAP S.A.  
REF. : PROVEIDO DE GERENCIA GENERAL INSERTO EN EL INFORME N° 0257-2023-  
EMUSAP S.A.-ODP/JODP/AMA3  
FECHA : Chachapoyas, 20 de junio de 2023

Es grato dirigirme a usted para saludarle y al mismo tiempo presentarle la resolución de Manual de procedimientos para la elaboración de información exacta a las notas presupuestales de EMUSAP S.A.

Es todo cuanto tengo que informar a usted para su conocimiento y demás fines conforme a ley.  
Atentamente,

  
EMUSAP S.A.  
WILBER SANTILLAN TAFUR  
GERENTE ASESORIA JURIDICA

NT: 2357.012

|                                                         |                                                         |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| PROVEÍDO - Gerencia General - EMUSAP S.A                |                                                         |
| Fecha:                                                  | 21 JUN 2023                                             |
| Departamento - Área - Personal - Señor (a) (srta)       |                                                         |
| 1                                                       | Asesor Jurídico                                         |
| 2                                                       | Subjuntar Resol. propuesta por la forma correspondiente |
| 3                                                       |                                                         |
| ING. CARLOS ALBERTO MESTANZA IBERICO<br>GERENTE GENERAL |                                                         |



**INFORME N° 257 - 2023 - EMUSAP S.A.-ODP/JODP/Ama3**

A : ING. CARLOS ALBERTO MESTANZA IBERICO  
Gerente General EMUSAP SA

ASUNTO : PROYECTO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN EXACTA A LAS NOTAS PRESUPUESTARIAS.

REFERENCIA: MEMORANDO CIRCULAR N° 008-2023-EMUSAP S.A/G.G/Ama3.

FECHA : Chachapoyas, 16 de junio de 2023.

Por intermedio del presente me dirijo al despacho de su cargo en atención al documento de la referencia, y hacer mención lo siguiente:

- Producto de la Auditoría Financiera Gubernamental de Emusap S.A, la Sociedad Auditora Evelio Mostacero & Asociados S.C.R.L, remite el informe denominado Carta de Control Interno a la Información Presupuestaria Financiera, con el hallazgo de la siguiente deficiencia correspondiente a la Oficina de Desarrollo y Presupuesto: “Al 31 de diciembre de 2022, existen diferencias de saldos iniciales del informe presupuestal pudiendo generar que no se muestren adecuadamente las variaciones entre periodos”.
- Es por tal motivo, como medida de remediación, para que EMUSAP S.A asegure la presentación de información exacta a las notas presupuestarias, la Oficina de Desarrollo y Presupuesto elaborará un MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, para garantizar que los informes presupuestarios contengan correctamente la ejecución presupuestal, saldos versus los datos consignados en las notas presupuestales
- Cabe precisar que, en este proceso, se encuentran involucradas y comprometidas las áreas responsables: Oficina de Logística y control Patrimonial, Oficina de Contabilidad, Oficina de Tesorería, Área de Tecnologías de la Información y Gerencia Comercial de la Empresa EMUSAP S.A, por lo que constituye una responsabilidad compartida, las dependencias proporcionarán los insumos para la consolidación de la información.
- Por lo expuesto, líneas arriba, se sugiere:
  - Previa revisión, realizar la aprobación del presente proyecto de Manual de procedimientos mediante Acto Resolutivo.

Es todo cuanto informo a su despacho para los tramites respectivos.

Atentamente,

C.c:  
-Archivo  
2357.011

EMUSAP S.A.

LIC. ENMANUEL ALBERCA SALAZAR  
JEFE DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO (e)

|                                                         |                                                                                           |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PROVEÍDO - Gerencia General - EMUSAP S.A</b>         |                                                                                           |
| Fecha: 19 JUN 2023                                      |                                                                                           |
| Departamento - Área - Personal - Señor (a) (srta)       |                                                                                           |
| 1                                                       | Aprobador                                                                                 |
| 2                                                       | Procedimientos de Aprobación del M.A.P. - Clab de inf. exacta a las notas presupuestarias |
| 3                                                       | Procedimientos                                                                            |
| ING. CARLOS ALBERTO MESTANZA IBERICO<br>GERENTE GENERAL |                                                                                           |

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN EXACTA A LAS NOTAS PRESUPUESTARIAS.

### 1. OBJETIVOS

- Establecer disposiciones para la presentación de la información financiera y presupuestaria de la Empresa EMUSAP S.A.
- Disponer de un documento que guíe la elaboración, monitoreo, seguimiento y presentación de notas presupuestarias de la Empresa EMUSAP S.A.
- Definir los procedimientos y plazos óptimos para la recopilación de información y elaboración de información presupuestaria exacta.

### 2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente manual son de cumplimiento obligatorio de las Oficinas de: Desarrollo y Presupuesto, Logística y Control Patrimonial, Contabilidad, Tesorería, Área de Tecnologías de la Información y Gerencia Comercial quienes son responsables del cumplimiento de la normatividad aplicable y de las actividades de control interno, relacionadas con la preparación y presentación de la información financiera y presupuestaria.

### 3. FINALIDAD

Tiene por finalidad establecer el procedimiento para recopilar información, elaboración, realizar monitoreo, seguimiento y presentación de notas presupuestarias de manera: mensual, trimestral y semestral de la Empresa EMUSAP S.A. de cada ejercicio fiscal, según cronograma establecido en el anexo N° 02 la Directiva N° 006-2022-EF/51.01.

### 4. BASE LEGAL

- Ley N° 28411 “Ley del Sistema Nacional de Presupuesto”
- Decreto Legislativo N° 1440 “Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público”
- Ley N° 31638 “Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023”
- Ley N° 31639 “Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023”
- Ley N° 31640 “Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2023”
- Decreto Supremo N° 295-2022-EF “Aprueban Presupuesto Consolidado de Ingresos y Egresos para el Año Fiscal 2023 de las Empresas y Organismos Públicos de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales”
- Directiva N° 002-2023-EF/50.01 “Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria, aprobada mediante Resolución Directoral N° 005-2023-EF/50.01”
- Directiva N° 010-2019-EF/50.01, Directiva para la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura y la Ejecución Presupuestaria de las Empresas No Financieras y Organismos Públicos de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales”, aprobado mediante Resolución Directoral N° 034-2019-EF/50.01
- Directiva N° 006-2022-EF/51.01 “Normas para la Preparación y Presentación de la Información Financiera y Presupuestaria de las Empresas Públicas, Banco Central de Reserva del Perú, Caja de Pensiones Militar Policial, otros fondos y encargos especiales para el cierre del ejercicio fiscal y los periodos intermedios”, aprobado mediante Resolución Directoral N° 011-2022-EF/51.01.







**EMUSAP S.A.**

Trabajamos para servirte mejor

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



**Agua  
Chachapoyas**

## 5. ASPECTOS GENERALES

En el reporte producto de la Auditoría Financiera Gubernamental de EMUSAP SA, periodo 2022, la Sociedad Auditora remite la Carta de Control Interno a la Información Presupuestaria Financiera, con el hallazgo de la siguiente deficiencia:

- Al 31 de diciembre de 2022, existen diferencias en saldos iniciales del informe presupuestal pudiendo generar que no se muestren adecuadamente las variaciones entre periodos.

Como remediación, para que EMUSAP S.A asegure el cumplimiento y corrección de deficiencias encontradas, se deberán:

- Disponer la obligatoriedad de presentación de información oportuna por las áreas de: Logística y Control Patrimonial, Contabilidad, Tesorería, Área de Tecnologías de la Información y Gerencia Comercial para la elaboración y presentación de la información financiera y presupuestaria de manera: mensual, trimestral de la Empresa EMUSAP S.A.
- La Oficina de Desarrollo y Presupuesto deberá elaborar y mantener datos financieros y de gestión fiables presentados correcta y oportunamente en los informes.
- La Oficina de Desarrollo y Presupuesto deberá realizar una revisión exhaustiva de los Estados Financieros Presupuestarios, que garantice la presentación adecuada de la información.
- Disponer la Obligatoriedad y cumplimiento por parte de las Áreas de: Logística y Control Patrimonial, Contabilidad, Tesorería, Área de Tecnologías de la Información y Gerencia Comercial para la presentación oportuna y exacta de la información financiera y presupuestaria de la Empresa EMUSAP S.A.

En este proceso se encuentran comprometidas las Oficinas de Desarrollo y Presupuesto y Oficina de Contabilidad de EMUSAP S.A por lo que constituye una responsabilidad compartida, para su cumplimiento dentro de los plazos establecidos.

## 6. PROCEDIMIENTO PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN, ELABORACIÓN, MONITOREO, SEGUIMIENTO Y PRESENTACIÓN DE NOTAS PRESUPUESTARIAS DE LA EMPRESA EMUSAP S.A

### 6.1 Proceso de Recopilación de Información para presentar información financiera presupuestaria mensual:

- a. Las áreas responsables: Oficina de Logística y Control Patrimonial, Oficina de Contabilidad, Oficina de Tesorería, Área de Tecnologías de la Información, Gerencia Comercial de la Empresa EMUSAP S.A, deberán alcanzar a la Oficina de Desarrollo y Presupuesto la siguiente información detallada y en los plazos señalados en el siguiente cuadro:





**EMUSAP S.A.**  
Trabajamos para servirte mejor

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

**Agua Chachapoyas**



|   | Tipo de Información                                                                                                                                                                 | Área Responsable                      | Plazo máximo                  |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------|
| 1 | • Reporte de Devengados de Bienes y Servicios contratados en el mes.                                                                                                                | Logística y Control Patrimonial       | Hasta el 15 del mes siguiente |
| 2 | • Reporte de Devengados de Bienes y Servicios contratados en el mes.<br>• Resumen de Movimiento de Comprobantes del Mes (Gastos del mes no registrados en el reporte de Devengados) | Oficina de Contabilidad               |                               |
| 3 | • Flujo de Caja.<br>• Reporte de Caja Chica.<br>• Reporte de Gastos Bancarios.                                                                                                      | Oficina de Tesorería                  |                               |
| 4 | • Reporte de Ingresos del Mes.                                                                                                                                                      | Gerencia Comercial                    |                               |
| 5 | • Reporte del enlace en el sistema Avalon del reporte de ingresos del mes.                                                                                                          | Área de Tecnologías de la Información |                               |

**6.2 Proceso de Consolidación de Información para presentar información financiera presupuestaria mensual:**

- a. Área responsable del procedimiento: Área Desarrollo y Presupuesto de EMUSAP S.A.

|   | Procedimiento                                                                               | Frecuencia                                  | Acciones                                |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1 | Consolidación de información financiera presupuestaria remitida por las áreas responsables. | Del día 16 al día 18 de cada mes siguiente. | Elaboración de hoja de trabajo          |
| 2 | Registro de información financiera presupuestaria en el SICON MEF.                          | Hasta el 20 del mes siguiente               | Registro de información en el SICON MEF |

**6.3 Proceso de Recopilación de Información para presentar información financiera presupuestaria trimestral:**

- a. Las áreas responsables: Oficina de Logística y Control Patrimonial, Oficina de Contabilidad, Oficina de Tesorería, Área de Tecnologías de la Información, Gerencia Comercial de la Empresa EMUSAP S.A, deberán alcanzar a la Oficina de Desarrollo y Presupuesto la siguiente información detallada y en los plazos señalados en el siguiente cuadro:



**EMUSAP S.A.**  
Trabajamos para servirte mejor

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

**Agua Chachapoyas**

|   | Tipo de Información                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Área Responsable                      | Plazo máximo                               |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------|
| 1 | • Reporte de Devengados de Bienes y Servicios contratados en el mes a reportar.                                                                                                                                                                                                                                      | Logística y Control Patrimonial       | Hasta el 15 del mes siguiente el trimestre |
| 2 | • Reporte de Devengados de Bienes y Servicios contratados en el mes a reportar.<br>• Resumen de Movimiento de Comprobantes del Mes a reportar (Gastos del mes no registrados en el reporte de Devengados)<br>Información para el llenado de formato:<br>• Detalle de la Deuda<br>• Flujo de Caja<br>• Financiamiento | Oficina de Contabilidad               |                                            |
| 3 | • Flujo de Caja.<br>• Reporte de Caja Chica.<br>• Reporte de Gastos Bancarios.                                                                                                                                                                                                                                       | Oficina de Tesorería                  |                                            |
| 4 | • Reporte de Ingresos del Mes a reportar.                                                                                                                                                                                                                                                                            | Gerencia Comercial                    |                                            |
| 5 | • Reporte del enlace en el sistema Avalon del reporte de ingresos del mes a reportar.                                                                                                                                                                                                                                | Área de Tecnologías de la Información |                                            |



**6.4 Proceso de Consolidación de Información para presentar información financiera presupuestaria trimestral:**

a. Área responsable del procedimiento: Área Desarrollo y Presupuesto de EMUSAP S.A.

|   | Procedimiento                                                                              | Frecuencia                                                                                    | Acciones                                                            |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 1 | Consolidar información de la ejecución presupuestaria remitida por las áreas responsables. | Del día 16 al día 17 de cada mes siguiente vencido el trimestre                               | Información remitida a la Dirección General de Presupuesto Público. |
| 2 | Registro de información financiera presupuestaria en el SICON MEF.                         | Hasta el 18 del mes siguiente vencido el trimestre                                            |                                                                     |
| 3 | Presentación de la ejecución presupuestaria.                                               | Hasta el 20 del mes siguiente vencido el trimestre o según cronograma establecido por la DGPP |                                                                     |



**EMUSAP S.A.**  
Trabajamos para servirte mejor

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



**Agua  
Chachapoyas**

|   | Procedimiento                                                                              | Frecuencia                                                                                    | Acciones                                                            |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 1 | Consolidar información de la ejecución presupuestaria remitida por las áreas responsables. | Del día 16 al día 17 de cada mes siguiente vencido el trimestre                               | Información remitida a la Dirección General de Contabilidad Pública |
| 2 | Registro de información financiera presupuestaria en el SICON MEF.                         | Hasta el 18 del mes siguiente vencido el trimestre                                            |                                                                     |
| 3 | Elaboración detallada y exacta de las Notas a los Estados Financieros y Presupuestarios    | Hasta el 18 del mes siguiente vencido el trimestre                                            |                                                                     |
| 4 | Presentación de la ejecución presupuestaria.                                               | Hasta el 20 del mes siguiente vencido el trimestre o según cronograma establecido por la DGPP |                                                                     |

## 7. RESPONSABILIDADES

**Gerencia General:** Aprobación del Manual de Procedimientos

**Gerencia Comercial, Oficinas de:** Logística y Control Patrimonial, Contabilidad, Tesorería,

**Tecnologías de la Información:** Cumplimiento

**Oficina de Desarrollo y Presupuesto:** Consolidar, elaborar y presentar información exacta.





**MEMORANDO CIRCULAR N° 0008 -2023-EMUSAP S.A/G.G/Ama3**

PARA : GERENTE DE OPERACIONES, GERENTE COMERCIAL  
JEFE DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO  
COORDINADOR DE CONTABILIDAD  
COORDINADOR DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL  
COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS  
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCIÓN Y  
RECOLECCIÓN  
TÉCNICO DE SERVICIOS GENERALES Y ALMACÉN

ASUNTO: **Ejecución del Plan de Acción - Recomendaciones Informe de Auditoría**

REF. : CARTA N° 007-2023-EMUSAP-2022 - SOA EVELIO MOSTACERO & ASOCIADOS

FECHA : Chachapoyas, 11 de mayo del 2023

Me dirijo a usted para saludarle y, al mismo tiempo, comunicarle que la sociedad auditora EVELIO MOSTACERO & ASOCIADOS S.C.R.L., con CARTA N° 007-2023-EMUSAP-2022, de fecha 21.04.2023, ha hecho llegar los informes y/o reportes producto de la AUDITORÍA FINANCIERA GUBERNAMENTAL DE EMUSAP SA, AÑO AUDITADO 2022; en este sentido, con el informe denominado CARTA DE CONTROL INTERNO A LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA FINANCIERA, remite el hallazgo de 03 DEFICIENCIAS:

Por lo que, en cumplimiento del numeral 7.1.1 de la Directiva N° 006-2016-CG/GPROD, aprobada con Resolución de la Contraloría N° 120-2016-CG, de fecha 03.05.2016, la Entidad ha elaborado el PLAN DE ACCIÓN y ha sido remitido al OCI dentro del plazo que la normatividad establece.

**7.1.1 Elaborar y remitir el plan de acción**

- a) El funcionario responsable del monitoreo del proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones elabora el plan de acción de acuerdo a la estructura establecida en el Anexo N° 01 – Plan de acción para la implementación de las recomendaciones del informe de auditoría, y lo remite al OCI, debidamente suscrito y aprobado por el Titular de la entidad, en un plazo máximo de veinte días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de recibido el informe de auditoría por la entidad. La suscripción del plan de acción por parte del Titular de la entidad implica su aprobación.

Por lo que, siendo su área y usted el responsable de la implementación de las acciones concretas establecidas en el Plan de Acción, se le remite en 03 folios, para su obligatorio cumplimiento en los plazos señalados, debiendo documentar tal ejecución para el reporte oportuno al OCI y, de este modo, no incurrir en infracción sancionada por la Contraloría, según se establece en la Directiva precitada.



**6.4 Facultad sancionadora de la Contraloría**

La Contraloría tiene la potestad sancionadora en el marco del RIS y del PAS de la Contraloría, cuando el Titular de la entidad, los funcionarios públicos, el Jefe del OCI y los Procuradores Públicos incurrir en infracción en el proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría.

Sin otro particular, quedo de usted;

Atentamente;

NUMERO DE TRAMITE:

2357.005

Fecha y Hora de Registro: 11/05/2023 10:42:46 AM



**EMUSAP S.A.**

MANUEL ESCOBEDO GUELLAC  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

RESOLUCIÓN DE CONTRALORIA N° 120-2016- CG. DIRECTIVA 006-2016-CG/GPROD (Y RESOLUCIÓN DE CONTRALORIA N° 222-2017-CG)

**Anexo 1. PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA (Carta de Control Interno, Año auditado: 2022)**

| PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA<br>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" |                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                           |                                                           |                                                             |                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Entidad:                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                   | EMUSAP S.A.                                                                                                                                                                                                               |                                                           |                                                             |                                                                     |
| Número del informe de auditoría :                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                   | CARTA DE CONTROL INTERNO: CARTA N° 07-2023-EMUSAP-2022, de fecha 21.04.2023, período auditado 2022.                                                                                                                       |                                                           |                                                             |                                                                     |
| Tipo de auditoría:                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                   | Financiera Gubernamental – Estados Presupuestarios                                                                                                                                                                        |                                                           |                                                             |                                                                     |
| Órgano auditor                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                   | EVELIO MOSTACERO & ASOCIADOS S.C.R.L.                                                                                                                                                                                     |                                                           |                                                             |                                                                     |
| Titular de la Entidad:                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                   | Carlos Alberto Mestanza Iberico                                                                                                                                                                                           |                                                           |                                                             |                                                                     |
| RECOMENDACIONES ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                           |                                                           |                                                             |                                                                     |
| Número de la recomendación<br>(según informe de la auditoría )                                                                                                                                                                                                              | Recomendación<br>(transcribir, incluir número de conclusión de la cual se deriva )                                                                                                                                                | Acciones concretas a ejecutar para su implementación                                                                                                                                                                      | Plazo para implementar la recomendación<br>(día-mes –año) | Unidad orgánica responsable de implementar la recomendación | Nombre y apellido del funcionario responsable de la unidad orgánica |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                           | Al 31 de diciembre del 2022, existe una provisión no registrada de desvalorización de existencias teniendo un efecto de gasto no registrado por un importe de S/ 83,233.00 (DEFICIENCIA1)                                         | - La Gerencia de Operaciones emitirá Informe técnico del estado de las existencias comprendidas dentro de los S/ 83,233.00, sustentando las razones de la solicitud de baja al amparo de la DIRECTIVA 010-2020-EMUSAP SA. | 26.05.2023                                                | Gerencia de Operaciones                                     | César Espinoza Tapia                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>RECOMENDACIÓN DEL AUDITOR</b><br>Realizar conciliaciones periódicas con el área de operaciones y registrar adecuadamente la provisión de deterioro de las existencias, de acuerdo a las políticas establecidas por la Entidad. | - Conformación de Comité de Baja con acto resolutivo.                                                                                                                                                                     | 26.05.2023                                                | Gerencia General                                            | Carlos Mestanza Iberico                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                   | - Informe final del Comité de Baja                                                                                                                                                                                        | 31.05.2023                                                | Gerencia de Administración                                  | Manuel Escobedo Gulelac                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                   | - Resolución de aprobación de baja Contable y Patrimonial.                                                                                                                                                                | 30.06.2023                                                | Gerencia General                                            | Carlos Mestanza Iberico                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                   | - Baja definitiva patrimonial y contable                                                                                                                                                                                  | 18.07.2023                                                | Logística – Contabilidad                                    | Juan Castillo Vilca –                                               |





|   |                                                                                                                                                                                                           |  |                                                                                                                                                                                                                                                           |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                                                                                                                                           |  | Realizar el análisis y conciliación trimestral de las existencias entre responsable de Almacén y la Gerencia de Operaciones (Supervisor de Mantenimiento Redes), con el objetivo de que se provisione oportunamente el deterioro de existencias.          | 31.12.2023 | Logística, Almacén, Gerencia de Operaciones                                                                                                                                                                                                                                                              | Carlos Angulo Díaz.<br>Juan Castillo Vilca --<br>Vanessa Chávez Vargas--<br>Lisela Ramírez<br>Chuquizuta                                                                                                                                                                                 |
| 2 | La 31 de diciembre del 2022, no existe un control de los días pendientes de vacaciones de los trabajadores de la entidad, pudiendo tener un mayor o menor gasto registrado por vacaciones (DEFICIENCIA 2) |  | RR.HH. Difundirá y socializará a todo el personal la DIRECTIVA N° 012-2019- EPS EMUSAP SA: "DISPOSICIONES QUE REGULAN EL DESCANSO VACACIONAL DE LOS TRABAJADORES DE LA EPS EMUSAP SA"                                                                     | 31.05.2023 | Recursos Humanos                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Hernán Ricardo Meza                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|   | <b>RECOMENDACIÓN DEL AUDITOR</b><br>Establecer una política interna que les permita tener un control adecuado de los días pendientes por trabajador de vacaciones por pagar.                              |  | RR.HH. elaborará Informe técnico respecto al control de vacaciones precisando los días pendientes por gozar de cada trabajador de la EPS.                                                                                                                 | 16.05.2023 | Recursos Humanos                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Hernán Ricardo Meza                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|   |                                                                                                                                                                                                           |  | RR.HH. en coordinación con los gerentes y jefes de oficina implementan lo señalado en la DIRECTIVA N° 012-2019- EPS EMUSAP SA y ejecutan o garantizan el goce de vacaciones del personal a su cargo según la programación realizada por Recursos Humanos. | 31.12.2023 | RR.HH., Gerencia General, Gerencia de Operaciones, Gerencia Comercial, Gerencia de Administración, Desarrollo y Presupuesto, Coordinador de Contabilidad, Coordinador de Logística, Supervisor de Mantenimiento de Redes, Supervisor de Producción de Agua Potable, Asistente de Medición y Facturación. | Hernán Ricardo Meza,<br>Carlos Mestanza Ibarco,<br>Cesar Espinoza Tapia,<br>Hamilton Chávez<br>Casique, Manuel<br>Escobedo Guisla, Enma<br>Alberca Salazar, Carlos<br>Angulo Díaz, Juan<br>Castillo Vilca, Lisela<br>Ramírez Chuquizuta,<br>Olmedo Vega Zavaleta,<br>Blanca Ruiz Ordóñez |





|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                 |                                 |                             |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|
| 3 | <p>La 31 de diciembre del 2022, existen diferencias de saldos iniciales del informe presupuestal pudiendo generar que no se muestren adecuadamente las variaciones entre periodos.<br/>(DEFICIENCIA 3)</p> <p><b>RECOMENDACIÓN DEL AUDITOR</b><br/>Establecer una política de revisiones de los estados financieros presupuestarios que garantice la presentación adecuada de estos.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo y Presupuesto elaborará un <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b> para garantizar que los informes presupuestales contengan correctamente la ejecución presupuestal, saldos versus los datos consignados en las notas presupuestales.</li> <li>- Aprobación del manual con acto resolutivo.</li> <li>- Implementación y/o ejecución continua del <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>.</li> </ul> | <p>15.06.2023</p>               | <p>Desarrollo y Presupuesto</p> | <p>Enma Alberca Salazar</p> |
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>20.06.2023</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>Gerencia General</p>         | <p>Carlos Mestanza Iberico</p>  |                             |
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>31.12.2023</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>Desarrollo y Presupuesto</p> | <p>Enma Alberca Salazar</p>     |                             |

El presente plan de acción es aprobado y suscrito por [Nombre del Titular de la entidad] - [Cargo del Titular de la entidad] el [día de mes de año]; comprometiéndose a remitir al OCI o a la Contraloría, la documentación que sustente las acciones adoptadas para la implementación de las recomendaciones del informe de auditoría.

|                                                                                        |                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>EMUSAP S.A.</b><br/>ING. Carlos Alberto Mestanza H...<br/>GERENTE GENERAL...</p> | <p><b>EMUSAP S.A.</b><br/>MANUEL ESCOBEDO GUELLAC<br/>GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> |
| [Nombres y apellidos del Titular de Entidad 1]                                         | [Nombre y apellidos del Funcionario responsable del monitoreo 2]                               |
| Cargo                                                                                  | Cargo                                                                                          |

(1) El Titular de la entidad suscribe obligatoriamente el plan de acción lo cual implica su aprobación.  
(2) Funcionario designado por el Titular de entidad como responsable del monitoreo del proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones del informe de auditoría. Suscribe obligatoriamente el plan de acción.

Ch. 10.05.2023