

AUDITORIA FINANCIERA GUBERNAMENTAL

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA

POTABLE Y ALCANTARILLADO DE

CHACHAPOYAS AMAZONAS – EMUSAP

S.A.

CARTA DE CONTROL INTERNO

PERIODO 2023

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA  
POTABLE Y ALCANTARILLADO  
DE CHACHAPOYAS – EMUSAP  
S.A.**

**CARTA DE CONTROL  
INTERNO N°01**

**EJERCICIO – 2023**

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO  
DE CHACHAPOYAS – EMUSAP S.A.**

**CARTA DE CONTROL INTERNO N°01**

**I.-INTRODUCCION**

Como resultado de la evaluación de Sistema de Control Interno Implementado por la **EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CHACHAPOYAS – EMUSAP AMAZONAS**, hemos efectuado el estudio y evaluación del sistema de control interno, en cumplimiento de las Normas de Auditoría Gubernamental NAGU. El sistema de Control interno comprende el plan de organización, los métodos, procedimientos y la función de auditoría interna establecidos para salvaguarda su patrimonio contra el mal gasto, perdida y uso indebido, verificar la exactitud y veracidad de la información financiera y administrativa promover la eficiencia en las operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos y políticas de la empresa.

Nueva revisión revelo deficiencias en los controles internos, que requieren ser atendidos, revelo deficiencias los controles internos, que requieren ser atendidos, evaluar las respuestas y sus comendatarios a la brevedad a fin de permitir a la Gerencias de la **EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CHACHAPOYAS – EMUSAP AMAZONAS** salvaguardar los activos de la entidad.

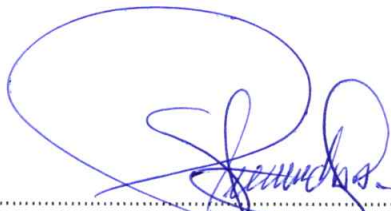
El examen comprendió las Oficinas de Gerencia General, Gerencia de Administración y Finanzas, Equipo de Imagen Corporativa y Gestión Social, Equipo de Recursos Humanos, Equipo de Logística y Control Patrimonial, Equipo de contabilidad, Equipo de Tecnología de la Información y Comunicaciones, Oficina de Desarrollo y Presupuesto y Gerencia de Asesoría Jurídica. Nuestro estudio y evaluación del sistema de control interno no revela necesariamente todas las debilidades en el sistema de dichas áreas, en virtud al carácter selectivo de las pruebas sobre los registros y la información.

Sin embargo, dicho estudio y evaluación reveló algunas observaciones sobre debilidades de control interno y procedimiento administrativos, los mismos que fueron comunicadas a la Gerencia General de la **EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CHACHAPOYAS – EMUSAP AMAZONAS**, de fecha 15 de abril del 2024 con carta N°008-2024-APR&AS/EMUSAP-A.

Lima, 07 de mayo del 2024

Refrendado por:

**ANTONIO PINEDA – REBAZA & ASOCIADOS S.C.R.L.**



CPC. MAXIMO ANTONIO PINEDA ALLCA  
Socio a Cargo  
MATRICULA N°31466

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE  
CHACHAPOYAS – EMUSAP AMAZONAS**

**CARTA DE CONTROL INTERNO**

**EQUIPO DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL**

**SUMILLA:**

**LA ENTIDAD MANTIENE VENCIDO SU PÓLIZAS DE SEGUROS CONTRA INCENDIO Y ROBO DE LOS ACTIVOS FIJOS AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023.**

**CONDICION:**

De nuestra revisión mediante el **Requerimiento N°006-2023/APR&AS/EMUSAP-A** de fecha 30 de noviembre de 2023 y con Requerimiento Reiterativo N°027-2024/APR&AS/EMUSAP-A de fecha 01 abril de 2024, hemos solicitado al Equipo de Logística y Control Patrimonial, indicar con qué compañía de seguros tienen asegurados sus bienes patrimoniales que hayan adquirido al 31 de diciembre de 2023. A la fecha del examen se nos hizo entrega del **Informe 034-2024-EMUSAP-SA-GAF/CAL CP** de fecha 08 de abril de 2024, por parte de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Chachapoyas - EMUSAP AMAZONAS, al equipo de auditoría de la información requerida, indicando que hasta el 28/10/2023 se contaban con compañía MAFRE PERU CIA DE SEGUROS Y REASEGUROS el cual vencieron y que al procesar su nueva actualización fueron rechazados por parte de las compañías de seguro por un desentimiento en el tipo de actividad de cobertura a realizar en la entidad.

**CRITERIO:**

Al Respecto se ha inobservado lo estipulado en la siguiente normativa:  
El Decreto Supremo N° 154-2001-EF Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal en su Art. 6 indica: "Responsabilidad de la cautela y defensa de los bienes de propiedad estatal. Las entidades públicas son directamente responsables por la conservación, cautela física y seguridad jurídica de los bienes de propiedad estatal a su cargo". Asimismo, en el Artículo 42 señala: "El director de Administración o quién haga sus veces está obligado a adoptar en su respectiva entidad las medidas tendientes a preservación y recuperación de los bienes con sujeción a las normas legales vigentes, con el concurso de las correspondientes compañías aseguradoras, previo cumplimiento a los requisitos establecidos en los documentos contractuales de ser el caso".

El Reglamento de la Ley 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales en su Art. 10° inciso i) señala: "Contratar Pólizas de Seguro para los bienes de su propiedad y los que se encuentren bajo su administración".

Las "**Normas de Control Interno**" aprobada mediante Resolución de Contraloría N° **320-2006-CG**; publicada el 03.NOV.2006, en el numeral 2.3 Valoración de los Riesgos

en el Comentario 01 señala: La administración debe valorar los riesgos a partir de dos perspectivas: probabilidad e impacto. Probabilidad representa la posibilidad de ocurrencia, mientras que el impacto representa el efecto debido a su ocurrencia. Estos estimados se determinan usando datos de eventos pasados observados, los cuales pueden proveer una base objetiva en comparación con los estimados subjetivos, como técnicas prospectivas.

### **RECOMENDACIÓN DEL AUDITOR:**

#### **AL GERENTE GENERAL**

Deberá disponer a la Gerencia de Administración y Finanzas y al Equipo de Logística y Control Patrimonial, que contraten de forma inmediata la compañía del servicio de terceros para las coberturas de pólizas de seguros de los Activos Fijos de la entidad tomando en cuenta los términos más adecuados en cuanto a cobertura, costos y condiciones, a fin de poder cubrir los riesgos inherentes a los bienes patrimoniales de la entidad y proteger la estabilidad financiera de la misma.

### **SUMILLA:**

**EMUSAP S.A.DESATIENDE ELSANEAMIENTO FISICO LEGAL DE (02) PREDIOS DE PROPIEDAD DE LA ENTIDAD AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023.**

### **CONDICION:**

De nuestra evaluación al saneamiento físico legal de los bienes inmuebles de la entidad se verificó lo siguiente:

De la información recibida del Área de Logística y Control Patrimonial, evidenciamos el informe integral del saneamiento físico legal de (02) inmuebles administrativos y operativos de la entidad se encuentran pendientes de registro.

Con **Informe N° 034-2024-EMUSAP- SA-GAF/CAL CP** de fecha 08 de abril de 2024, del Área de Logística y Control Patrimonial, ha respondido al **Requerimiento N° 027/2024/APR&AS/EMUSAP-A** de fecha 01 de abril de 2024, donde se indican que (02) predios se mantienen pendientes de registro por lo que no poseen escritura pública, título de posesión comunal y otros, sin embargo, por cuanto han sido verificadas con SUNARP y no hay partida registral. Asimismo, no se cuenta con un equipo técnico especializado (Ingeniero, abogado y/o profesional) que haya sido designado para su regularización vía saneamiento legal.

**Adjuntamos cuadro de detalle a continuación:**

NOMBRE	DIRECCION	AREA M2	N° FICHA REGISTRAL
Donación de Derechos y Acciones Proindivisos sobre un predio denominado FUNDO MURCIA Inmueble Rustico (Lote de Terreno)	Intersección Av. Canadá con la Av. Bolivia AA.HH. Pedro Castro Alva	125.73	Pendiente de Registro

NOMBRE	DIRECCION	AREA M2	N° FICHA REGISTRAL
Donación de Derechos y Acciones Proindivisos sobre un predio denominado FUNDO MURCIA Inmueble Rustico (Lote de Terreno)	Calle sin nombre - AA. HH. Pedro Castro Alva	493.52	Pendiente de Registro

**Fuente: Informe N° 034-2024-EMUSAP- SA-GAF/CAL CP de fecha 08 de abril de 2024**

### **CRITERIO:**

Se inobserva las siguientes normas:

Con ley N° 27493 del 11 de junio del 2001, se hace extensiva la ley N° 26512 (21 de julio de 1995), el saneamiento físico-legal de los inmuebles de las entidades del sector público, que incluye a las entidades públicas de derecho privado.

La ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, con su reglamento Decreto Supremo N° 007-2008-Vivienda, comprende todas las acciones destinadas a lograr que se inscriba en los Registros públicos de la situación real de los bienes muebles e inmuebles en relación a los derechos reales que sobre éstos ejerza el estado y las entidades.

Con Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG., se aprueban las normas de Control Interno N° 03: Norma General para el componente de información y comunicación. 4.3. calidad y suficiencia de la información. El titular o funcionario designado debe asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere y comunique. Para ello se debe diseñar, evaluar e implementar mecanismos necesarios que aseguren las características con las que debe contar toda información útil como parte del Sistema de Control Interno.

### **RECOMENDACIÓN DEL AUDITOR:**

#### **AL GERENTE GENERAL**

Deberá disponer a la Gerencia de Administración y Finanzas y al Equipo de Logística y Control Patrimonial, realizar el saneamiento físico legal mediante verificación técnica, búsqueda catastral, inscripción de dominio y todas las coordinaciones necesarias solicitadas por la SUNARP y el Sistema Nacional de Bienes Estatales (SBN), a fin de garantizar la seguridad jurídica y proteger los derechos de propiedad, además de prevenir problemas legales y demostrar concordancia entre realidad física y jurídica de los inmuebles de la entidad.

## EQUIPO DE RECURSOS HUMANOS

### SUMILLA:

SE HA ESTABLECIDO QUE LA ENTIDAD CARECE DE UN PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023 DIRIGIDO AL PERSONAL, QUE PERMITA OPTAR LA MEDIACIÓN EN LOS PROCESOS DE LAS OPERACIONES DE CONTROL

### CONDICIÓN:

De nuestra revisión y evaluación al equipo de recurso humanos de la Entidad, hemos determinado mediante la evaluación y verificación por cuestionario de fecha 09 de abril de 2024 dirigido al Coordinador de Recursos Humanos Dr. Hernán Ricardo Meza, se determinó que el personal que se encuentra laborando en dicha Unidad no está debidamente capacitado careciendo del Plan Anual de Capacitación en esta entidad.

### CRITERIO:

La situación expuesta inobserva las **Normas de Control Interno**, aprobada mediante **Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG** del 30 de octubre de 2006 y publicado el 3 de noviembre de 2006, que indica:

#### **1 NORMA GENERAL PARA COMPONENTE EL AMBIENTE DE CONTROL**

El componente ambiente de control define el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de buenas prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno.

#### **NORMAS BÁSICAS PARA EL AMBIENTE DE CONTROL**

##### **1.5 Administración de los recursos humanos**

Es necesario que el titular o funcionario designado establezca políticas y procedimientos necesarios para asegurar una apropiada planificación y administración de los recursos humanos de la entidad, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio a la comunidad.

Comentarios:

01 La eficacia del funcionamiento de los sistemas de control interno radica en el elemento humano. De allí la importancia del desempeño de cada uno de los miembros de la entidad y de cuán claro comprendan su rol en el cumplimiento de los objetivos. En efecto, la aplicación exitosa de las medidas, mecanismos y procedimientos de control implantados por la administración está sujeta, en gran parte, a la calidad del potencial del recurso humano con que se cuente.

02 El titular o funcionario designado debe definir políticas y procedimientos adecuados que garanticen la correcta selección, inducción y desarrollo del personal. Las

actividades de reclutamiento y contratación, que forman parte de la selección, deben llevarse a cabo de manera ética. En la inducción deben considerarse actividades de integración del recurso humano en relación con el nuevo puesto tanto en términos generales como específicos. En el desarrollo de personal se debe considerar la creación de condiciones laborales adecuadas, la promoción de actividades de capacitación y formación que permitan al personal aumentar y perfeccionar sus capacidades y habilidades, la existencia de un sistema de evaluación del desempeño objetivo, rendición de cuentas e incentivos que motiven la adhesión a los valores y controles institucionales.

### **RECOMENDACIÓN DEL AUDITOR:**

#### **AL GERENTE GENERAL**

Deberá disponer a la Gerencia de Administración y Finanzas y al Equipo de Recursos Humanos, identificar las necesidades, establecer los objetivos de la entidad, diseñar un plan anual de capacitaciones, asignar presupuesto y recursos, en el calendario anual, afín de poder desarrollar las habilidades y competencias del personal, además de la comprensión y cumplimiento de las normativas para una mejor gestión eficiente de la entidad.

### **OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO**

#### **SUMILLA:**

**LOS SALDOS DEL (EP-1) EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS, CARECEN DE CONCILIACION MENSUAL RESPECTIVAS CON LOS SALDOS DEL EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO, EXISTIENDO UNA DIFERENCIA EN IMPORTE DE S/ 9,300.19 POR EL PERIODO 2023**

#### **CONDICIÓN:**

El análisis comparativo entre los saldos del EP-1: Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos al 31 de diciembre de 2023 por S/ 7,235,421 y la disponibilidad financiera del rubro Efectivo y Equivalente de Efectivo- EF-1, a dicha fecha por S/ 7,266,120.81 evidencia una diferencia general por identificar de S/ **9,300.19 ( Nueve Mil Trescientos y 00/19 soles)** La deficiencia encontrada, que se ha generado por la falta de conciliación periódica entre las partidas específicas ejecutadas de la Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos con las subcuentas específicas de ingresos y gastos sistematizados en los Estados Financieros reportados por la oficina de tesorería, según correo de fecha 19 de abril la oficina de tesorería sustenta informe con las diferencias encontradas faltando sustentar los S/ 9,300.19

#### **CRITERIO:**

Los hechos expuestos contravienen:

El principio de Integridad del numeral 9 del artículo 2.1 del Decreto Legislativo 1440: Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, cuyo texto menciona "Consiste en



que el registro de los ingresos y los gastos se realiza en los Presupuestos por su importe total, salvo las devoluciones de ingresos que se declaren indebidos por la autoridad competente”; de la misma manera el numeral 3 del artículo 50: incorporación de mayores ingresos, señala “Los saldos de balance, constituidos por recursos financieros provenientes de fuente de financiamiento distinta a Recursos Ordinarios, que no hayan sido utilizados al 31 de diciembre del año fiscal. Los saldos de balance son registrados financieramente cuando se determine su cuantía, y mantienen la finalidad para los que fueron asignados en el marco de las disposiciones legales vigentes. En caso se haya cumplido dicha finalidad, tales recursos se pueden incorporar para financiar otras acciones de la Entidad, siempre y cuando dichos recursos sean de libre disponibilidad de acuerdo con la normatividad vigente”. Por otro lado tampoco, se ha tomado en cuenta el Artículo 46, núm. 46.1, Literal (1), que textualmente dice que “Los Créditos Suplementarios, constituyen incrementos en los créditos presupuestarios autorizados, provenientes de mayores recursos respecto de los montos establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público”. La aseveración expuesta es concordante con la Resolución Directoral 022-2011-EF/50.01 que aprobó la Directiva 005-2010-EF/76.01: Directiva para la Ejecución Presupuestaria, Artículo 15 01 y Directiva N° 001-2022-EF/51.01 Resolución Directoral N° 001-2022-EF/51.01 Normas para la Preparación y Presentación de la Información Financiera y Presupuestaria de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras que Administren Recursos Públicos para el cierre del ejercicio fiscal y los periodos intermedios.

Asimismo, incumple la Resolución de Gerencia General N°066-2020-EMUSA S.A. de fecha 09 de marzo 2020 del Manual de Organización y Funciones – MOF en cuanto a las funciones de la unidad orgánica de contabilidad en el marco del cumplimiento de las normas vigentes.

Art.19 funciones:

Son funciones de la oficina de desarrollo y presupuesto los siguientes:

19.1 conducir, dirigir, coordinar y ejecutar los sistemas administrativos de planeamiento; presupuesto

Modernización de la gestión pública; programación multianual; el sistema de control interno y gestión

De inversiones.

19.03 conducir; formular, coordinar y supervisar el proceso presupuestario de la empresa; respectó a la

Programación, formulación, aprobación y evaluación del presupuesto institucional.

19.11 conducir, elaborar y supervisar la elaboración de los flujos de caja proyectados y los informes de situación

Económica financiera.

### 3. NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL

#### 3.5. Verificaciones y conciliaciones

Los procesos, actividades o tareas significativos deben ser verificados antes y después de realizarse, así como también deben ser finalmente registrados y clasificados para su revisión posterior.

Comentarios:

01 las verificaciones y conciliaciones de los registros contra las fuentes respectivas deben realizarse periódicamente para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procesamiento de los datos.

02 deben también realizarse verificaciones y conciliaciones entre los registros de una misma unidad, entre éstos y los de distintas unidades, así como contra los registros generales de la institución y los de terceros ajenos a ésta, con la finalidad de establecer la veracidad de la información contenida en los mismos. Dichos registros están referidos a la información operativa, financiera, administrativa y estratégica propia de la institución.

#### RECOMENDACIÓN DEL AUDITOR:

##### AL GERENTE GENERAL

Deberá disponer a la Gerencia de Administración y Finanzas conjuntamente con el jefe de la oficina de desarrollo y presupuesto, identificar las diferencias de los saldos presupuestales de Ingresos EP-1 en confrontación con los saldos del Efectivo y Equivalente de Efectivo; regularizando sus saldos con conciliaciones mensuales de manera que se cumpla con el principio de integridad presupuestal y su paralelismo contable determinados presupuestalmente en el ejercicio 2023.

#### GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

##### SUMILLA:

LA GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA NO CUENTA CON EL APLICATIVO INFORMATICO "DEMANDAS JUDICIALES Y ARBITRALES EN CONTRA DEL ESTADO".

##### CONDICIÓN:

Que mediante Informe N°257-2023-EMUSAP S.A/GG/GAJ/Ama3, de fecha 06 de diciembre de 2023, la Gerencia de Asesoría Jurídica, remitió información requerida precisando: Con respecto al aplicativo informático "Demandas Judiciales y Arbitrales en contra del Estado", debo mencionar que la Entidad no cuenta con dicho aplicativo por ende no se puede proporcionar usuario y clave del mismo. Por lo que se evidencia que no existe una base de datos automatizada de los procesos judiciales que facilite conciliar información entre la Gerencia de Asesoría Legal y la oficina de Contabilidad

respecto a las contingencias que pudieran generar los procesos judiciales en contra de la EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CHACHAPOYAS.

### **CRITERIO:**

Al respecto la Directiva N°005-2022-EF/51.01 en el literal I) Provisiones, pasivos Contingentes y activos contingentes del numeral 6 "Normas para la Preparación y Presentación de la Información Financiera y Presupuestaria de las Entidades del Sector Público y Otras formas Organizativas No Financieras que administren Recursos Públicos para el cierre del ejercicio fiscal y los periodos intermedios" aprobado mediante resolución directoral N° 010-2022-EF/51.01, publicado el 17 de diciembre 2022, señala: Los procesos judiciales y arbitrales en contra del Estado, son tratados en forma exclusiva de acuerdo al presente literal y según el registro que realizan los Procuradores Públicos o quienes hagan sus veces, a través del aplicativo web "Demandas Judiciales y Arbitrales en Contra del Estado".

Así mismo, **Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las entidades del Estado Inciso e) del artículo 3° establece:

"Los sistemas de información y comunicación; a través de los cuales el registro, procesamiento, integración y divulgación de la información, con bases de datos y soluciones informáticas accesibles y modernas, sirve efectivamente para dotar de confiabilidad, transparencia y eficiencia a los procesos de gestión y control interno institucional".

El hecho expuesto se debe a que la Gerencia de Asesoría Jurídica no ha realizado el trámite para obtener acceso al aplicativo informático y en consecuencia realizar el registro de los procesos judiciales en contra de la EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, según su estado procesal.

Situación que no ha permitido a la Oficina de Contabilidad reflejar en el **Anexo OA2** de los estados financieros al 31 de diciembre del 2023 saldos actualizados y el nivel de contingencias sobre los procesos judiciales derivados de las demandas en contra de la entidad.

### **RECOMENDACIÓN DEL AUDITOR:**

#### **AL GERENTE GENERAL**

Deberá disponeral Gerente de Asesoría Jurídica, realice el trámite ante el Ministerio de Economía y Finanzas para que se le asigne a la entidad, usuario y clave del aplicativo informático "Demandas Judiciales y Arbitrales en contra del Estado", y en lo sucesivo se realice el registro y /o actualización de las demandas en contra de la entidad de acuerdo a su estado procesal, con el fin que los Estados Financieros de la entidad reflejen los saldos en tiempo real a la fecha en que se preparan.

### **SUMILLA:**

**EN EL REGISTRO DE CUENTAS DE ORDEN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS NO SE HA REGISTRADO EL IMPORTE DE S/21,895.00 POR PROCESOS JUDICIALES.**

**CONDICIÓN:**

De la revisión de la información contenida en **Informe N°257-2023-EMUSAP S.A/GG/GAJ/Ama3**, de fecha 06 de diciembre de 2023 y contrastada con los estados financieros del periodo auditado, se advierte que debe estar registrado el importe de **S/ 21,895.00** devenido del Expediente 00399-2022-0-0101-JR-LA-01.

**CRITERIO:**

Al respecto, la Directiva N°005-2022-EF/51.01 en el literal l) Provisiones, pasivos Contingentes y activos contingentes del numeral 6 "Normas para la Preparación y Presentación de la Información Financiera y Presupuestaria de las Entidades del Sector Público y Otras formas Organizativas No Financieras que administren Recursos Públicos para el cierre del ejercicio fiscal y los periodos intermedios" aprobado mediante resolución directoral N° 010-2022-EF/51.01, publicado el 17 de diciembre 2022, señala: Los procesos judiciales y arbitrales en contra del Estado, son tratados en forma exclusiva de acuerdo al presente literal y según el registro que realizan los Procuradores Públicos o quienes hagan sus veces, a través del aplicativo web "Demandas Judiciales y Arbitrales en Contra del Estado".

*i Las demandas interpuestas en contra de la entidad, se consideran posibles, y deben ser registradas en cuentas de orden y reveladas en notas a los estados financieros.*

*iv Cuando las sentencias judiciales resulten favorables a la entidad en primera instancia o cuando se confirme dicha sentencia en segunda instancia, se mantienen en cuentas de orden hasta que adquieran la condición jurídica de cosa juzgada.*

La situación expuesta se debe a que los funcionarios responsables de la Gerencia de asesoría jurídica y la oficina de contabilidad no han tomado en cuenta lo dispuesto en la Directiva N° 005-2022-EF/51.01, aprobada mediante Resolución Directoral N° 010-2022-EF/51.01.

En consecuencia, la entidad carece de información actualizada y confiable sobre las contingencias por procesos judiciales en contra de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Chachapoyas reflejados en los estados financieros al 31 de diciembre del 2023.

**RECOMENDACIÓN DEL AUDITOR:**

**AL GERENTE GENERAL**

Deberá disponer al Gerente de Asesoría Jurídica para que en lo sucesivo prepare la información de los procesos judiciales con datos precisos e históricos en contra de la entidad y así como la oficina de contabilidad registre los procesos judiciales acorde a la exigencias de la Directiva N° 005-2022-EF/51.01, aprobada mediante Resolución

Directoral N° 010-2022-EF/51.01, aprobada el 17 de diciembre del 2022 “ NORMAS PARA LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO Y OTRAS FORMAS ORGANIZATIVAS NO FINANCIERAS QUE ADMINISTREN RECURSOS PÚBLICOS PARA EL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL Y LOS PERIODOS INTERMEDIOS.”

**SUMILLA:**

**FALTA DE SINCERAMIENTO Y CONCILIACIÓN DEL REGISTRO DE PROCESOS JUDICIALES EN LOS ESTADOS FINANCIEROS.**

**CONDICIÓN:**

De la evaluación del sistema de control interno sobre la preparación de la información de demandas judiciales, laudos arbitrales en el formato OA2, Cuenta de Provisiones y Cuentas Por Pagar de los estados financieros al 31 de diciembre del 2023, se aprecia:

Que, en Cuenta de Provisiones del estado de situación financiera figura como procesos judiciales el importe de S/ 23,498.00, los cuales la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Chachapoyas no ha respaldado en el FORMATO OA2- Demandas y Deudas por Sentencias Judiciales, Laudos Arbitrales y Otros registrando el importe 0.00.

En otras cuentas por pagar del estado de situación financiera figura como procesos judiciales el importe de S/ 0.00, los cuales la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Chachapoyas no ha respaldado en el FORMATO OA2- Demandas y Deudas por Sentencias Judiciales, Laudos Arbitrales y Otros registrando el importe 39,908.842.20 en su columna de sentencias en calidad de cosa juzgada.

**CRITERIO:**

Al respecto, Directiva N°005-2022-EF/51.01 en el literal I) Provisiones, pasivos Contingentes y activos contingentes del numeral 6 “Normas para la Preparación y Presentación de la Información Financiera y Presupuestaria de las Entidades del Sector Público y Otras formas Organizativas No Financieras que administren Recursos Públicos para el cierre del ejercicio fiscal y los periodos intermedios” aprobado mediante resolución directoral N° 010-2022-EF/51.01, publicado el 17 de diciembre 2022, señala: Los procesos judiciales y arbitrales en contra del Estado, son tratados en forma exclusiva de acuerdo al presente literal y según el registro que realizan los Procuradores Públicos o quienes hagan sus veces, a través del aplicativo web “Demandas Judiciales y Arbitrales en Contra del Estado”.

*ii. Las sentencias judiciales en contra de la entidad en primera y segunda instancia e incluso aquellas en las cuales se haya interpuesto algún recurso extraordinario y sentencias en calidad de cosa juzgada, se consideran probables, y deben ser contabilizadas en cuentas contables de provisión (pasivo).*

*iii. Las sentencias judiciales que hayan adquirido la autoridad de cosa juzgada y se encuentren en proceso de ejecución de sentencia, se consideran obligaciones ciertas y deben ser contabilizadas en cuentas por pagar desde la fecha de notificación del requerimiento judicial de pago.*

La situación expuesta se debe a la falta de sinceramiento y conciliación respecto de los procesos judiciales en contra de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Chachapoyas, por parte de las Gerencia de Asesoría Jurídica y la oficina de contabilidad.

Lo que ha generado que los estados financieros al 31 de diciembre del 2023 carezcan de confiabilidad y precisión sobre la situación de los procesos judiciales en contra de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Chachapoyas, lo que conlleva un alto riesgo de incurrir en errores o actos contra los intereses económicos de la empresa.

#### **RECOMENDACIÓN DEL AUDITOR:**

##### **AL GERENTE GENERAL**

Deberá disponer al jefe del Equipo de Contabilidad realice el sinceramiento y la conciliación de las cuentas por procesos judiciales, y registre íntegramente las contingencias, a fin de preparar y presentar información confiable en los Estados Financieros del periodo por el cual se informa.

#### **EQUIPO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES**

##### **SUMILLA:**

**LIMITACIONES Y DEFICIENCIAS DEL SISTEMA OPERATIVO ERP AVALON EL CUAL NO INTEGRA REPORTES AL 100% CON LAS AREAS DE GESTION ADMINISTRATIVA.**

##### **CONDICION:**

De nuestra revisión y evaluación hemos determinado mediante **Acta de entrevista de fecha 10 de abril del 2024**, y a nuestro Requerimiento **N°039/2024/APR&AS/EMUSAP-A** de fecha 08 de abril realizado por el CPC. Máximo Antonio Pineda Allca, Jefe de comisión auditora, y la Srta. Luz Marina Hernández Góngora, Jefe de Desarrollo y Presupuesto, quien nos manifestó lo siguiente: “de la evaluación a la conciliación presupuestal vs contabilidad y tesorería; las deficiencias encontradas y levantadas físicamente se determinó que el sistema ERP AVALON carece de integración entre las áreas tales como la oficina de contabilidad y oficina de tesorería, manifestando la encargada de la oficina de desarrolló y presupuestó que algunos requerimientos para certificación presupuestal se realizan de manera manual no pudiendo sistematizar las certificaciones al 100% a fin de llevar mejor control”, es

decir el sistema no genera reportes de conciliación presupuestal con las áreas interconectadas (Contabilidad y Tesorería) al cierre de cada periodo.

Asimismo, hemos podido determinar que el ERP AVALON no emite reportes analíticos de los estados presupuestales superiores a 6 dígitos respondiendo el área de presupuesto y contabilidad de manera manual, se elaboran en Excel en la descomposición en los estados de ingresos y gastos de dicha entidad de manera que no es confiable.

Del mismo modo la Unidad de Contabilidad, Tesorería y de Recursos Humanos transfieren mediante el sistema ERP AVALON, las planillas mensuales, gratificaciones, provisiones, CTS, aportes AFPs, Essalud, SCTR, préstamo vacacional, descuentos de terceros, subsidios y otros referentes a las liquidaciones del personal que viene laborando, y su transferencia es al cierre del mes, se elabora de manera manual, lo que representa riesgo de presentación en la transferencias de dichos recursos Financieros. Así como en la elaboración de las planillas mensuales.

**SISTEMA OPERATIVO – ERP AVALON**

Nombre	Base de datos	Lenguaje de Programación
ERP AVALON	Visual Fox Pro	Visual Fox Pro

**CRITERIO:**

Inobserva:

Las normas de Control Interno para el sector publico 500-03 Controles de Datos Fuente, de operación y de salida – Aprobada mediante Resolución de Contraloría 072-98 GG establece que: **“Deben diseñarse controles con el propósito de salvaguardar los datos fuente de origen, operaciones de proceso y salida de información con la finalidad de preservar la integridad de la información procesada...”**. La referida norma, en su comentario 04 precisa que: **“... Corresponde a la Dirección de la Entidad en coordinación con el Área de Informática, establecer los controles de operación y los controles de seguridad, con el objeto de asegurar la integridad y adecuado uso de la información que produce la Entidad...”**.

El inciso 01, del numeral 1.3 Administración Estratégica, el inciso 07 del numeral 3.10 Controles para las tecnologías de la Información y Comunicaciones y el numeral 4.2. Información y responsabilidad; de la Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Aprueba normas de responsabilidad; de la Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG. Aprueba Normas de Control Interno, disponen: **“Se entiende por Administración Estratégica al proceso de planificar, con componentes de visión, misión, metas y objetivos estratégicos. En tal sentido, toda entidad debe buscar tener la elaboración de sus planes estratégicos y operativos gestionándolos. En una entidad sin administración estratégica, el control interno carecería de sus fundamentos mas importantes y solo se limitaría a la verificación del cumplimiento de ciertos aspectos formales” (...)** **“Para el adecuado ambiente de control en los sistemas informáticos, se requiere que estos sean preparados y programados con anticipación para mantener la**



continuidad del servicio. Para ello se debe elaborar, mantener y actualizar periódicamente un plan de contingencia debidamente autorizado y aprobado por el titular o funcionario designado donde se estipule procedimientos previstos para la recuperación de datos con el fin de afrontar situaciones de emergencia. (...) “La información debe permitir a los funcionarios y servidores públicos cumplir con sus obligaciones y responsabilidades. Los datos pertinentes deben ser captados, identificados, seleccionados, registrados, estructurados en información y comunicados en tiempo y forma oportuna 01. El titular y funcionarios deben atender la importancia del rol que desempeñan los sistemas de información para el correcto desarrollo de sus deberes, mostrando una actitud comprometida hacia estos. Esta actitud debe traducirse en acciones concretas como la asignación de recursos suficientes para su funcionamiento eficaz y otras que evidencien la atención que le otorga”.

Artículo 6.- Informe Técnico Previo de Evaluación de Software del TITULO II DEL INFORME TECNICO PREVIO DE EVALUACION DE SOFTWARE, del Decreto Supremo N°024-2006-PCM, “Aprueban reglamento de la Ley N° 28612: ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública”, que precisa; “Toda adquisición y uso de licencias de software que pretenda ser llevada a cabo por una Entidad requerida de un Informe Técnico Previo de Evaluación de Software, que debe ser emitido por el área de informática, o lo que haga sus veces. El Informe Técnico Previo de Evaluación de Software, formará parte del requerimiento a que se refiere el artículo 12° del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisición del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2004-PCM y será remitido a la dependencia encargada de las adquisiciones y contrataciones de la Entidad con carácter vinculante a los efectos de definir con precisión la cantidad y características técnicas del requerimiento”.

Lo expuesto anteriormente, ocasiona limitaciones de información de datos para la gestión de la entidad.

## **RECOMENDACIÓN DEL AUDITOR**

### **AL GERENTE GENERAL**

Deberá disponer al Gerente de la oficina Administración y Finanzas y al jefe del Equipo de Tecnologías de Información y Comunicación se efectúen las configuraciones del sistema Operativo **ERP AVALON** requeridos para automatizar el proceso de conciliación entre las diversas áreas de la entidad, además de lograr generar reportes analíticos periódicos de los estados presupuestales que se muestren superiores a 6 dígitos, a fin de utilizar todas las herramientas de automatización que ofrece el Sistema **ERP AVALON** y poder recopilar retroalimentación de los usuarios internos y externos para la mejora continua de los procesos.

### **GERENCIA DE OPERACIONES**

#### **SUMILLA:**



**LA ENTIDAD NO REALIZA UN ADECUADO MANTENIMIENTO DE LOS RESERVIOS Y CÁMARAS DE REBOMBEO CON EL FIN DE CONSERVAR LA INFRAESTRUCTURA SANITARIA.**

**CONDICIÓN:**

De nuestra inspección se pudo determinar el caudal de ingreso a la PTAP es superior a su capacidad de tratamiento lo que genera que las unidades funcionen de manera deficiente; es decir no cumplen con el propósito del tratamiento del agua. Al respecto, en el canal de ingreso a la PTAP hasta el canal Parshall se ha visualizado una estructura metálica con fines de elevar el tirante de agua que permita un mayor ingreso de caudal. Esta estructura se encuentra oxidada y su instalación no ha sido valorada técnicamente ya que el agua se desborda en la unión con la pared de concreto, lo que genera que las paredes del canal se humedezcan y se deterioren; añadido al hecho de que el agua se contamine por la corrosión del metal, el cual se encuentra expuesto a los elementos químicos añadidos para el proceso de tratamiento.

Se evidencia la falta de mantenimiento y conservación de la infraestructura de la PTAP El Prado ya que las paredes presentan filtraciones, no han sido pintadas y/o reparadas. Cabe señalar que de la revisión del Informe N° 0065-2024-EMUSAP S.A.G-O/SPAPTAR/Ama3 del 19.3.2024, el encargado de la PTAP informó de la necesidad del mantenimiento de la PTAP El Prado y otros componentes del sistema de agua potable, cuyas actividades fueron retiradas del POI del año 2024 lo que generaría mayores deficiencias y la inoperatividad de la planta.

**CRITERIO:**

**GUÍAS PARA LA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE RESERVIOS ELEVADOS Y ESTACIONES DE BOMBEO**

**3.2 Mantenimiento**

**3.2.1 Mantenimiento correctivo**

**4. Operación y mantenimiento de reservorios elevados**

**4.3 Operación y mantenimiento**

**4.3.3 Mensual**

- Inspeccionar la condición del concreto del reservorio (externamente): rotura, visibilidad del refuerzo, daños. Reportar los daños encontrados.
- Verificar el cierre total de la válvula ubicada en la tubería de limpia, dar movilidad a la válvula.
- Accesorios: Revisar presencia de alguna pérdida de agua en todas bridas/uniones.
- Limpiar la maleza en el contorno de la estructura.

**4.3.4 Semestral**

- Limpiar y desinfectar el reservorio o cisterna.
- Revisar si el filtro en el reservorio esta obstruido con arena o otros elementos. En caso el filtro estuviere obstruido, remover la arena con aire comprimido.

- Pintar las escaleras y su canastilla de protección.

#### 4.3.5 Anual

- Verificar la estructura de la unidad en forma integral y reparación de daños existentes.
- Reparación interior de tanques o cisternas (simultáneamente con limpieza).
- Pintar con pintura anticorrosivo los elementos metálicos interiores.

### 5.5 Mantenimiento de la estación de bombeo

#### 5.5.2 Mantenimiento correctivo

Reparación de motores

Antes de manipular las bombas y controles, siempre desconecte primero la energía.

Cuando el servicio de campo es desarrollado para reparar una bomba, deberá seguirse las siguientes instrucciones cuidadosamente.

- Si el bobinado del motor es quemado o presenta corto circuito, éste puede ser rebobinado o reemplazado con un estator bobinado de fábrica. Los siguientes pasos deben seguirse para remover y reemplazar el estator:

-Para seguridad, la bomba completa deberá tener un chequeo de aire bajo agua para ver si hay filtraciones.

Asegúrese que el aire sea seco. No utilice la línea de aire donde el agua pueda ser interceptada en la línea. Sumerja la unidad completa bajo el agua y verifique si hay filtraciones.

### RECOMENDACIÓN DEL AUDITOR

#### AL GERENTE GENERAL

Deberá disponer al Gerente de Operaciones, un mantenimiento periódico separados en: Inspección visual, limpieza, desinfección, mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo y capacitación al Personal, a fin de proporcionar la mejor calidad del agua posible, libre de contaminantes, lo cual es esencial para garantizar la salud pública de la población.

#### SUMILLA:

**LA ENTIDAD NO CUENTA CON EL AMBIENTE NECESARIO PARA EL LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD QUE SE ENCUENTREN DENTRO DE LOS PARÁMETROS FÍSICO-QUÍMICOS.**

#### CONDICION:

De nuestra revisión hemos podido verificar que el ambiente de laboratorio de control funciona tanto como oficina del encargado de la PTAP como para la ejecución de actividades de laboratorio, exponiendo al personal administrativo. Asimismo, en la inspección que se realizó el 10 de abril del 2024 al equipamiento del laboratorio de

control de calidad, se observó que falta la instalación de campana extractora de gases, humos y polvos, entre otros.

**CRITERIO:**

**Ley General de Servicios de Saneamiento**

**Ley N° 26338**

**TITULO IV**

**DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS, DE LAS ENTIDADES PRESTADORAS Y DE LOS USUARIOS**

Artículo 12.- La entidad prestadora está obligada a ejercer permanentemente el control de la calidad de los servicios que presta, de acuerdo a las normas respectivas, sin perjuicio de la acción fiscalizadora de la Superintendencia.

Artículo 13.- La entidad prestadora debe garantizar la continuidad y calidad de los servicios que presta, dentro de las condiciones establecidas en el correspondiente contrato de explotación.

Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento

**Resolución de Consejo Directivo N° 011-2007-SUNASS-CD, FEBRERO 2007**

**SUBCAPÍTULO 1: EL CONTROL DE CALIDAD DEL AGUA POTABLE**

Artículo 52°.- Obligaciones de las EPS con relación al control de la calidad del agua  
Es obligación de las EPS cumplir con las directivas establecidas por la SUNASS, sobre la cual ejerce las funciones supervisora y fiscalizadora, orientadas hacia el cumplimiento de reglas de prevención en los procesos de tratamiento y de desinfección del agua efectuados por las EPS, con el propósito de garantizar el correcto uso de la infraestructura, insumos y equipos.

Las EPS deberán realizar el control de calidad en las etapas del tratamiento, desinfección y distribución del agua.

Artículo 53°.- Del control de la calidad del agua potable

- a) Las EPS deben realizar el control de la calidad del agua que producen y distribuyen a sus usuarios. Los parámetros físicos, químicos y microbiológicos del agua potable que deben ser controlados por las EPS, son establecidos por la autoridad de salud.
- b) La SUNASS podrá modificar la frecuencia de toma de muestras según los procedimientos de supervisión que establezca para tal fin, para ello se podrá considerar la variabilidad que presenten dichos parámetros. Asimismo, la SUNASS solicitará la información adicional que considere pertinente para cumplir con su función supervisora.
- c) Las muestras de agua deben ser recolectadas y analizadas, siguiendo los procedimientos de recolección, preservación y análisis descritos en las normas técnicas peruanas. A falta de éstas se empleará preferentemente los

procedimientos estándar de la American Water Works Association (AWWA), a partir de su edición de 1995.

- d) La SUNASS podrá realizar inspecciones a las EPS para verificar los datos del control de calidad, así como las acciones realizadas para mejorar la calidad del agua, como parte de su labor supervisora. En caso de encontrar incumplimientos de la normatividad vigente, comunicará a la autoridad de salud

### **RECOMENDACIÓN DEL AUDITOR**

#### **AL GERENTE GENERAL**

Deberá disponer al Gerente de Operaciones, implementar a la brevedad posible un ambiente propio y con equipos adecuados para el laboratorio de control de calidad que cumplan con los parámetros físico-químicos, a fin de garantizar la precisión de los resultados, la seguridad del personal y proteger la salud pública y del medio ambiente.

#### **SUMILLA:**

**NECESIDAD DE INSTALACION DE MACRO MEDIDORES DE CAUDAL A LA SALIDA DE 05 RESERVIORIOS PARA CUANTIFICAR EN FORMA PRECISA LA ENTREGA DE AGUA POTABLE A LA POBLACION.**

#### **CONDICIÓN:**

De nuestra inspección y evaluación a los reservorios pudimos determinar que la entidad no cuenta con macro medidores de caudal de cinco de los reservorios las tapas de inspección no cuentan con dispositivos de seguridad que eviten la manipulación de las válvulas y/o la afectación de estos por agentes externos.

#### **CRITERIO:**

Los hechos antes mencionados, transgreden la siguiente normativa:

Los artículos 57, 65, 71, y 73 del Texto Único Ordenado del Reglamento de Calidad de la Prestación de los Servicios de Saneamiento (TUO del RCPSS) que establece los requisitos mínimos que deben cumplir las empresas prestadoras sobre el equipamiento para el control de procesos, procedimiento para control de desinfección y equipamiento con cloro, confiabilidad operativa del servicio y las actividades de mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado.

Los numerales 4.2.2.4, 5.7, 5.8, 5.9, 5.10, 5.11 y 5.12 de la Norma OS.020 (Planta de tratamiento de agua para consumo humano) del Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE), el numeral 4 de la Norma OS.040 (Estaciones de bombeo de agua para consumo humano) del referido reglamento; además de la guía de operación y mantenimiento de infraestructura sanitaria para poblaciones urbanas de la Norma OS.100 (Consideraciones básicas de diseño de infraestructura sanitaria).

### **RECOMENDACIÓN DEL AUDITOR**

## AL GERENTE GENERAL

Deberá disponer al Gerente de Operaciones, la instalación de macro medidores adecuados para el tipo de flujo y las condiciones de la tubería, calibrar para asegurar mediciones precisas, a fin de evitar inexactitud en la facturación de los volúmenes de agua suministrado, y poder gestionar de manera eficiente los recursos hídricos de la zona, además de cumplir con los estándares de calidad del agua.

### SUMILLA:

**LAS VÁLVULAS DE LOS RESERVORIOS SE MANTIENEN DETERIORADAS Y SIN ACTUADOR POR EL TIEMPO POR LO QUE URGE SU REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO.**

### CONDICIÓN:

De nuestra inspección y evaluación a los reservorios pudimos determinar que la entidad mantiene las válvulas de los reservorios en mal estado, no tienen actuador, no tienen caseta de válvula se visualiza que no se efectúan las reparaciones y mantenimiento respectivo.

### CRITERIO:

**GUÍAS PARA LA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE RESERVORIOS ELEVADOS Y ESTACIONES DE BOMBEO**

#### **4.8 Mantenimiento de válvulas**

Para evitar que estas compuertas se deterioren rápidamente se debe seguir las siguientes recomendaciones:

- Se deben utilizar solo para abrir o cerrar totalmente el flujo del agua.
- Estas válvulas no son adecuadas para estrangular el flujo o para realizar operaciones frecuentes, por tanto, evitar este tipo de trabajos con la válvula.
- Las uniones entre las tuberías y válvulas pueden ser roscadas o bridadas, en ambos casos se debe evitar esfuerzos en las bridas o roscas manteniéndolas siempre alineadas.

#### **4.3 Operación y mantenimiento**

##### **4.3.2 Quincenal**

- Inspeccionar el estado de la cámara de válvulas: puertas, accesos, ventanas, daños, acceso ilegal, etc.
- Inspeccionar el estado de la ventilación del reservorio: daños en la malla, tapado por insectos u otros.
- Maniobrar las válvulas de compuerta ubicadas en la entrada y salida del reservorio para mantenerlas operativas.

- Comprobar el estado y ajuste de las empaquetaduras de las válvulas
- Lubricar la rosca exterior de los vástagos de las válvulas
- Limpiar las válvulas y tuberías con trapo y kerosene.

#### **4.3.3 Mensual**

- Inspeccionar la condición del concreto del reservorio (externamente): rotura, visibilidad del refuerzo, daños. Reportar los daños encontrados.
- Verificar el cierre total de la válvula ubicada en la tubería de limpia, dar movilidad a la válvula. - Accesorios: Revisar presencia de alguna pérdida de agua en todas bridas/uniones.
- Limpiar la maleza en el contorno de la estructura.
- Verificar el estado de los manubrios de la válvula y ajustar si es necesario

### **RECOMENDACIÓN DEL AUDITOR**

#### **AL GERENTE GENERAL**

Deberá disponer al Gerente de Administración y Finanzas conjuntamente con el Gerente de Operaciones, a la brevedad posible la reparación y mantenimiento preventivo regular de las válvulas de los reservorios a fin de garantizar el funcionamiento eficiente y la prolongación de la vida útil de los activos de la entidad.