

APÉNDICE N° 02: FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN				
"Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación"				
Entidad:		Empresa Electricidad del Perú S.A. - ELECTROPERU S.A.		
Período de seguimiento:		Del 1 de julio de 2021 al 31 de diciembre de 2021		
N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
005-2019-2-0086	Informe de Auditoría de Cumplimiento	3	Que la Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la subgerencia de Recursos Humanos, establezcan e implementen los mecanismos de control respecto del proceso de pago a trabajadores por conceptos remunerativos y no remunerativos, a efectos de que la revisión y aprobación de las boletas de pago sean realizadas por instancias distintas a la de su elaboración y trámite, verificando la aplicación estricta de las normas legales que correspondan, así como de los cálculos de los conceptos a pagar.	IMPLEMENTADA
005-2019-2-0086	Informe de Auditoría de Cumplimiento	4	Que la Gerencia de Administración y Finanzas evalúe conjuntamente con la Subgerencia de Recursos Humanos, la factibilidad de generar boletas de pago distintas a las remunerativas, cuando la Empresa efectúe pagos de conceptos no remunerativos, con la finalidad de poder sustentar objetivamente y de manera inequívoca los pagos efectuados a los trabajadores por los conceptos referidos, debiendo detallarse en las respectivas boletas los conceptos de los mismos.	IMPLEMENTADA
005-2019-2-0086	Informe de Auditoría de Cumplimiento	5	Que la Subgerencia de Recursos Humanos implemente mecanismos de control para la custodia de la documentación que obra en dicha subgerencia relacionada al proceso de pago de remuneraciones de la empresa, estableciendo dicha implementación en las distintas sedes de ELECTROPERU SA, así como los plazos de devolución de la documentación remitida por la subgerencia de Recursos Humanos, debidamente firmadas por los trabajadores de ELECTROPERU S.A.	IMPLEMENTADA
005-2019-2-0086	Informe de Auditoría de Cumplimiento	6	Que la Gerencia de Administración y Finanzas evalúe conjuntamente con la subgerencia de Recursos Humanos, con relación al proceso de pago de remuneraciones de ELECTROPERU SA, la posibilidad de implementación del uso de boletas de pago electrónicas para los trabajadores de la Empresa, y de ser procedente la referida implementación, se adopten las acciones conducentes a tramitar ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo el uso de dichas boletas de pago, garantizando que el medio para la emisión de las boletas de pago por parte del empleador sea accesible y que la visualización sea de fácil acceso para los trabajadores de la Empresa.	IMPLEMENTADA
005-2019-2-0086	Informe de Auditoría de Cumplimiento	7	Que la Gerencia de Administración y Finanzas disponga a la Subgerencia de Recursos Humanos la evaluación de los conceptos remunerativos y no remunerativos que se vienen pagando a los trabajadores de ELECTROPERU SA, estableciendo las acciones necesarias a fin de que estos conceptos se ciñan al marco legal aplicable sobre la materia.	IMPLEMENTADA

7457-2020-CG/SADEN	Informe de Acción de Oficio Posterior	1	La entidad tiene una deuda de S/ 364 236,19 por aportes previsionales que fueron descontados de las planillas de los trabajadores pero que no fueron pagados al fondo de pensiones del Sistema Privado de Pensiones-AFP; lo cual genera intereses moratorios y el riesgo de que afronte posibles procesos judiciales y sea pasible de sanción pecuniaria, en perjuicio de los fondos públicos, además, genera perjuicio en los trabajadores y ex trabajadores de la entidad quienes podrían no gozar de las prestaciones previsionales y otros beneficios que les corresponden.	EN PROCESO
011-2021-2-0086	Informe de Auditoría de Cumplimiento	2	Disponga que la Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la subgerencia de Finanzas, implementen procedimientos para la elaboración de los estados de cuenta de los clientes comerciales, incluyendo la revisión de la información de pagos de la "Base de Datos" individual por cliente comercial debidamente actualizada, previo a la elaboración del "Reporte de Estado Situacional de cobranzas Mensual" de los clientes comerciales, documentos que deben estar visados por el subgerente de Finanzas en señal de supervisión antes de su remisión a las distintas gerencias y subgerencias de ELECTROPERU S.A., así como a los clientes comerciales.	EN PROCESO
011-2021-2-0086	Informe de Auditoría de Cumplimiento	3	Disponga que la gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la subgerencia de Finanzas evalúen la implementación de formatos para el seguimiento de las gestiones de cobranza a los clientes comerciales, desde la comunicación de los documentos de cobranza, confirmación de recepción de los mismos, coordinaciones con los clientes comerciales, la cancelación de los documentos de cobranza adeudado a la fecha de vencimiento o hasta agotar las gestiones administrativas de cobranza respectivas	EN PROCESO
011-2021-2-0086	Informe de Auditoría de Cumplimiento	4	Que la gerencia de Administración y Finanzas disponga a la subgerencia de Finanzas, implemente mecanismos de control que establezca un procedimiento para la elaboración de los "Estados de Cuenta" de los clientes comerciales y regulados, incluyendo todos los documentos de cobranza (facturas, notas de débito y notas de crédito, incluyendo por intereses) que se hayan emitido hasta el cierre de cada mes, tanto con plazo vencido como con plazos por vencer, a fin de contar con toda la información de cobranzas de cada cliente comercial.	EN PROCESO
011-2021-2-0086	Informe de Auditoría de Cumplimiento	5	Que la gerencia de Administración y Finanzas disponga a la subgerencia de Finanzas que el "Estado de Cuenta" de los clientes comerciales y regulados se encuentre actualizado, incluyendo las cobranzas realizadas hasta la fecha de cierre de cada mes, a fin de permitir su verificación mensual con los registros contables (libro mayor y balance de comprobación que emite la subgerencia de Contabilidad), aspectos y plazos que, para su ejecución, deben ser incluidos en el procedimiento de cobranzas correspondiente, a fin de no generar alguna distorsión en la presentación de los Estados Financieros de la empresa.	EN PROCESO
011-2021-2-0086	Informe de Auditoría de Cumplimiento	6	Que la gerencia de Administración y Finanzas y la gerencia Comercial dispongan que las subgerencias de Finanzas y de Comercialización, respectivamente, implementen mecanismos de control que permitan el registro de las confirmaciones de los clientes comerciales de haber recibido los documentos de cobranza y su sustento, así como los documentos que se remite por las cobranzas efectuadas de los documentos vencidos, según sus estados de cuenta correspondientes, ya sea en forma física o electrónica.	EN PROCESO
011-2021-2-0086	Informe de Auditoría de Cumplimiento	7	Que la gerencia de Administración y Finanzas y la gerencia Comercial, establezcan mecanismos de control para que las subgerencias intervinientes en el proceso de cobranza, comuniquen o deriven inmediatamente a la subgerencia de Finanzas el documento remitido por el cliente comercial, ya sea por motivo de pagos efectuados (en forma parcial o total) u otro concepto referente a los documentos de cobranza, a fin de evitar sobrevaloración o subvaluación de los saldos de cuentas por cobrar que podrían incidir en la presentación inadecuada en los Estados Financieros.	EN PROCESO

011-2021-2-0086	Informe de Auditoría de Cumplimiento	8	Que la gerencia de Administración y Finanzas y la gerencia Comercial coordinen con la subgerencia de Comercialización y la subgerencia de Finanzas para que evalúen establecer mecanismos de control, mediante la elaboración de cronogramas establecidos cuando se susciten divergencias con los clientes, para que en las acciones de trato directo con el cliente se establezcan fechas límites para la solución de las controversias y que este cronograma sea monitoreado constantemente para su cumplimiento.	IMPLEMENTADA
011-2021-2-0086	Informe de Auditoría de Cumplimiento	9	Que la gerencia de Administración y Finanzas disponga que la subgerencia de Finanzas implemente procedimientos de control para la revisión de la denominación de los documentos de cobranza que forman parte de los estados de cuenta de los clientes comerciales elaborados por dicha subgerencia previo a la emisión de los mismos, a fin de evitar errores en la cobranza a los clientes comerciales.	IMPLEMENTADA
011-2021-2-0086	Informe de Auditoría de Cumplimiento	10	Que la gerencia de Administración y Finanzas disponga que la subgerencia de Finanzas evalúe la implementación de mecanismos de control para la custodia de la documentación que sustenta la fecha de recepción de los documentos de cobranza que obran en dicha subgerencia relacionada al proceso de cobranzas de clientes comerciales de la empresa, a fin de verificar la aceptación y fecha de recepción de los documentos de cobranza presentados por clientes comerciales como consecuencia de los contratos de suministro suscritos entre estos y ELECTROPERU S.A.	EN PROCESO
011-2021-2-0086	Informe de Auditoría de Cumplimiento	11	Que la gerencia General disponga que las áreas involucradas en el procedimiento de cobranzas a los clientes comerciales, modifiquen el procedimiento existente estableciendo plazos para la ejecución de cobranzas en cada una de las diversas etapas de las gestiones de cobranza respecto de comprobantes de pago vencidos (trato directo, arbitraje, proceso judicial), incluyendo situaciones que pudieran generar variaciones en los plazos establecidos, a efectos de contar con plazos específicos para la ejecución de las gestiones de cobranzas.	IMPLEMENTADA
011-2021-2-0086	Informe de Auditoría de Cumplimiento	12	Que la gerencia General disponga que las áreas intervinientes en el proceso de gestión de cobranzas, evalúen la modificación del instructivo vigente estableciendo acciones a desarrollar por cada área interviniente una vez se haya obtenido el laudo arbitral definitivo respecto del proceso de arbitraje (comunicación del laudo arbitral a las áreas de ELECTROPERU S.A., plazo para emisión de los documentos de cobranza que correspondan, comunicación de los documentos de cobranza al cliente comercial, coordinaciones con el cliente comercial, plazo para cobranzas, entre otros), a fin que la empresa pueda contar con plazos establecidos para la obtención de los recursos financieros determinados por el laudo arbitral, o dar inicio a las acciones judiciales que correspondan, de ser el caso.	EN PROCESO