



FORMATO PARA LA PUBLICACION DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

Nombre de la Entidad:	EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILADO DE PISCO S.A.	PERIODO DEL SEGUIMIENTO	DEL :01/07/2015	AI :31/12/2015
Nombre del Órgano informante:	Órgano de Control Institucional			
N° de Informe y Nombre del Informe	N° de la Recomendación	Recomendación	Situación de la Implementación de la Recomendación	
024-2002-3-0066 INFORME LARGO SOBRE ASPECTOS FINANCIEROS Y OPERATIVOS	22	La Gerencia de Administración y Finanzas deberá coordinar con el jefe de la Oficina de informática la definición inmediata de una localidad externa al local principal de la Entidad, con el objeto de enviar periódicamente (de preferencia cada semana), los Backups realizados, asimismo se recomienda implementar la bitácora de Backups	En Proceso	
	25	Se recomienda la adquisición de las licencias de software, para superar el uso irregular de dicho software. Específicamente se hace necesaria la adquisición de las licencias del Sistema Operativo Ms Windows, así como del software de Ofimática Ms Office. Asimismo, se recomienda evaluar la implementación de software de uso libre tal como Star Office.	En Proceso	
N° de Informe y Nombre del Informe	N° de la Recomendación	Recomendación	Situación de la Implementación de la Recomendación	
002-2003-2-4643 EXAMEN ESPECIAL A LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2002	8	La Gerencia General deberá disponer a las diferentes Gerencias Centrales para que bajo responsabilidad ordenen y acondicionen sus archivos, lo cual permitirá atender en forma efectiva los requerimientos de información efectuados por el OCI y otros organismos representantes del Sistema Nacional de Control	En Proceso	
N° de Informe y Nombre del Informe	N° de la Recomendación	Recomendación	Situación de la Implementación de la Recomendación	
001-2007-2-4643 EXAMEN ESPECIAL AL AREA COMERCIAL DE EMAPISCO S.A.	1	El Directorio debe disponer al Gerente General para que se ejecute la aplicación efectiva de medidas disciplinarias administrativas con los funcionarios y/o servidores de su competencia comprendidos en las observaciones del presente Informe teniendo en cuenta el principio de inmediatez que contempla el régimen laboral de la empresa y los procedimientos contemplados en el Reglamento Interno.	En Proceso	





N° de Informe y Nombre del Informe	N° de la Recomendación	Recomendación	Situación de la Implementación de la Recomendación
001-2008-2-4643 EXAMEN ESPECIAL AL SISTEMA DE LOGISTICA DE EMAPISCO S.A.	3	El Directorio debe evaluar y controlar la gestión del Gerente General para que las adjudicaciones se hagan considerando el enlace inter sistémico de las áreas y en el marco de la Ley de Contrataciones, Ley de Presupuesto y afines. Desde la Alta Dirección debe ser iniciada con la aprobación oportuna del Plan Anual de Adquisiciones conforme a su responsabilidad contemplada en el Art. 25° del D.S. 084-2004-PCM y Art. 4.2 del D.S. 083-PCM	En Proceso
010-2013-3-0120 INFORME LAGO ADMINISTRATIVO DE AUDITORIA	3	Que el Directorio encargue a la Gerencia General y Jefe de la Oficina de Asesoría Legal adopten las medidas más convenientes a los intereses de la EPS EMAPISCO S.A. y efectúen las coordinaciones con los funcionarios del Ministerio de Economía y Finanzas que tiene a su cargo la administración de la deuda con la ex UTE FONAVI, a efectos de conciliar y establecer la real Deuda Indirecta – (Contribuciones Reembolsables), solicitándose toda la documentación pertinente a la deuda conciliándose y determinándose las reales obligaciones de EPS EMAPISCO S.A. que correspondan	En Proceso
015-2013-3-0272 INFORME DE CONTROL INTERNO PERIODO 2013	1	La Gerencia General debe disponer las acciones pertinentes para fortalecer el sistema de control interno, en especial de las áreas reportadas con debilidades.	En Proceso
001-2015-2-4643 EXAMEN ESPECIAL PAGO DE REMUNERACIONES Y BONIFICACIONES DEL PERSONAL	2	Adopte las acciones necesarias, a fin de que se cumpla, con aprobar el Cuadro Analítico de Personal (CAP) de la EPS EMAPISCO S.A. y Presupuesto Analítico de Personal (PAP), a fin de establecer el presupuesto destinado a cubrir pagos y obligaciones sociales del personal que mantiene vínculo laboral con la Entidad, considerando las plazas y el presupuesto para los servicios específicos del personal permanente y eventual en función a la disponibilidad presupuestal, con el fin de promover el desarrollo sostenido de las actividades establecidas.	En Proceso

