



CARGO

Pisco, 2 de agosto de 2016

OFICIO N° 143-2016-EMAPISCO S.A./J.OCI

Señor:  
CARLOS DE LA CRUZ PEÑA  
Responsable de la Actualización del Portal Transparencia  
EMAPISCO S.A.  
Presente.-



**ASUNTO** : Publicación de Recomendaciones de Informe de Control  
**REF.** : a) Directiva n° . 006-2016-CG/GPROD, aprobado con Resolución de Contraloría n° . 120-2016-CG.  
b) Resolución Ministerial n.° 252-2013-PCM, Y modificatorias  
c) Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Por medio del presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente a la vez informarle lo siguiente:

Que, en merito a la norma señalada en el literal a) de la referencia, en su inciso 7. **Disposiciones Específicas**, numeral 7.2. Publicación de las recomendaciones del informe de auditoría orientadas a mejorar la gestión de la entidad dice: "Las recomendaciones orientadas a mejorar la gestión de la entidad derivadas de los informes de auditoría, cuyo estado es "pendiente", "en proceso" e "implementada", se publican en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad, el jefe de OCI visa el reporte y lo remite en el plazo máximo de cinco días hábiles posteriores al cierre del semestre al funcionario responsable de actualizar el Portal de Transparencia de la entidad con copia al Titular de la entidad. El funcionario responsable de actualizar el Portal de Transparencia de la entidad, publica el reporte en el plazo máximo de tres días hábiles a partir del día siguiente de recibido.

*El incumplimiento de la publicación del reporte en el plazo establecido da lugar al inicio de las acciones por parte de la entidad para la determinación de responsabilidad conforme a los procedimientos establecidos en el marco de la normativa aplicable".*

En tal sentido, se remite vía correo institucional (digital) y físico, el Formato para la publicación de recomendaciones y estado de su implementación, periodo I Semestre de 2016, el mismo que debe ser publicado en el Portal Institucional de la Entidad, en concordancia al Título II Portal de Transparencia, Artículo 8° Obligaciones del funcionario responsable del Portal de Transparencia y su Reglamento.

Sea la oportunidad para reiterarle los sentimientos de mi mayor consideración y estima personal.

Atentamente,

Cc.. Directorio  
Gerente General  
Archivo

Adjunto (4) folios

"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"



**Anexo N° 02: FORMATO PARA LA PUBLICACION DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA  
ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTION**

<b>ESTADO DE IMPLEMENTACION DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTION</b>	
Directiva n° 006-2016-CG/GPROD "Implementación y Seguimiento a las Recomendaciones de los Informes de Auditoria y su Publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la Entidad", y Decreto Supremo n° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM	
<b>Entidad:</b>	<b>EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE PISCO S.A.</b>
<b>Periodo de seguimiento:</b>	<b>Del 04/01/2016 al 30/06/2016</b>

N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACION	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE RECOMENDACIÓN
024-2002-3-066	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
		23	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
015-2013-3-272	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	1	Adopte las acciones necesarias, a fin de que se cumpla con aprobar el organigrama estructural de la EPS EMAPISCO S.A., mediante acto resolutivo.	En proceso
		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	En proceso





			función a la disponibilidad presupuestal, con el fin de promover el desarrollo sostenido de las actividades establecidas.	
002-2015-2-4643	PROCESO DE COBRANZA DE INGRESOS POR SERVICIOS DE AGUA Y ALCANTARILLADO	4	Disponga, a quien corresponda, que la EPS EMAPISCO S.A. cuente con instrumentos sofisticados para pruebas de medidores, a fin de determinar el estado real de dichos equipos, ante la posibilidad de reclamos efectuados por usuarios de la empresa, por su no conformidad de consumo del servicio de agua potable.	En proceso
		5	Disponga, que la Gerencia de Desarrollo e Investigación, cumpla con formular una Directiva Interna, para el proceso de cobranza por el servicio de agua potable y alcantarillado que brinda la EPS EMAPISCO S.A, a fin de regular los procedimientos de comunicación interna de dicho proceso.	En proceso
003-2015-2-4643	PROCESO DE REQUERIMIENTO, ADQUISICION Y DISTRIBUCION DE COMBUSTIBLE ASIGNADO A EQUIPOS Y AL PARQUE AUTOMOTOR INSTITUCIONAL DE LA EPS EMAPISCO S.A.	4	Disponga, que a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, el Jefe de Almacén, quien depende del Equipo de Logística y Servicios, implemente el llevado de Kardex, para los distintos bienes que ingresan a través del Almacén de la entidad, a fin de llevar un adecuado control de los mismos.	Pendiente
		5	Disponga, que a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, el Jefe de Almacén, quien depende del Equipo de logística y Servicios, cumpla con archivar custodiar y proteger adecuadamente los vales de consumo de combustible, a fin de evitar su daño, pérdida o deterioro.	Pendiente
131-2015-3-0360	REPORTE DE DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS	2	Disponga al Gerente de Administración y Finanzas y al titular del Equipo de Logística y Servicios ordene al Jefe de Patrimonio, evalúen en forma conjunta los motivos por los cuales no se ha efectuado el Saneamiento Físico Legal de los Terrenos y disponga un presupuesto para formalizar los inmuebles a nombre de la empresa.	Pendiente
		3	Disponga al Gerente de Administración y Finanzas y al Titular del Equipo de Contabilidad efectúe la conciliación de los saldos por cobrar con la Gerencia Comercial y se reflejen apropiadamente los saldo por cobrar en los estados financieros de la empresa.	Pendiente
		3	Disponga que el Gerente de Administración y Finanzas, en coordinación con el Equipo de Logística y Servicios a través del área de Patrimonio y la Oficina de Asesoría Legal soliciten toda la documentación correspondiente de las transferencias de las obras efectuadas, y se reflejen	Pendiente





132-2015-3-0360	REPORTE DE DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS		apropiadamente en los estados financieros de la empresa.	
		4	Disponga que el Jefe del Equipo de Contabilidad coordine con el Área de Patrimonio para obtener oportunamente el cálculo de la depreciación del rubro Propiedad Planta y Equipo que debe ser cargada a los resultados del periodo, asimismo evalúen en forma conjunta los motivos por los cuales no se han contabilizado la depreciación del ejercicio 2014, efectuándose los ajustes respectivos y se reflejen apropiadamente en los estados financieros.	Pendiente