

**Anexo N° 02: FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD****ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN**

Directiva N° 006-2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y publicación de sus estados en el Portal de Transparencia 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>	Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión
<b>Período de seguimiento:</b>	1 de julio al 31 de diciembre de 2019

N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
024-2003-3-0018	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	1	1. Al Titular de la Entidad, con la finalidad de disponer que la Dirección Municipal supervise y adopte las medidas pertinentes que aseguren razonablemente, que los órganos internos de la Municipalidad cumplan con remitir la información requerida por la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización para la formulación del Presupuesto Inicial de Apertura - PIA, para el cumplimiento con la normativa en materia presupuestal.	En Proceso
025-2003-3-0018	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	1	1. La designación del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche debe efectuarse oportunamente, con la finalidad que la operatividad del Programa no se vea afectado en su normal abastecimiento de productos y de atención a los beneficiarios, evitando segregar las compras establecidas para procesos de Licitación Pública en procesos de Menor Cuantía.	Implementado
025-2003-3-0018	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	2	2. Disponer que los productos adquiridos para la atención del Programa del Vaso de Leche, deben ser aceptados únicamente cuando cumplan con las especificaciones establecidas por el Comité de Administración del Vaso de leche, tanto Microbiológicas como Bromatológicas certificados por una Entidad competente.	Implementado
026-2003-3-0018	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	1	1. Disponer la elaboración de los Documentos Normativos Básicos de Gestión, a través de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización o a través de servicios de Consultoría.	En Proceso



N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
026-2003-3-0018	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	2	2. Disponer que la Jefatura de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización, efectúe la actualización del ROF, del CAP y el PAP, en coordinación con Asesoría Jurídica, de acuerdo con la real operatividad administrativa existente.	Implementado
026-2003-3-0018	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	3	3. Ordenar que la Dirección Municipal supervise que las Unidades Orgánicas, den cabal cumplimiento de la información requerida por la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización para la Formulación del Presupuesto Inicial de Apertura - PIA.	En Proceso
026-2003-3-0018	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	4	4. Establecer que la Dirección Municipal evalúe los riesgos inherentes a la custodia y tránsito de los fondos y valores de la Entidad, a fin de determinar la conveniencia de contratar Pólizas de Seguro que cubran razonablemente los riesgos de Robo y/o Asalto, principalmente.	En Proceso
026-2003-3-0018	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	5	5. Disponer que la Dirección Municipal meritúe la conveniencia de contratar un seguro de deshonestidad frente a la empresa a favor de la Entidad, a falta de una garantía económica de carácter personal, que respalde por los actos ilegales en que podrían incurrir los empleados responsables del manejo o custodia de fondos o valores.	En Proceso
026-2003-3-0018	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	6	Ordenar que la Jefatura del Área de Tesorería supervise que se ejecute el ingreso diario a la Unidad de Caja de todos los fondos recaudados por cualquier concepto, los mismos que deben ser depositados en cuentas bancarias nominativas en forma inmediata e intacta	Implementado
026-2003-3-0018	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	7	Disponer que la Dirección Municipal asigne o adecúe un ambiente independiente al Área de Tesorería, de manera prioritaria.	Implementado
026-2003-3-0018	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	8	Establecer que la Jefatura del Área de Tesorería no debe efectuar ningún pago por adelantos de prestaciones de servicio o compra de bienes sujetos a entrega posterior, sin la presentación de una carta - fianza emitida por una entidad bancaria.	Implementado
026-2003-3-0018	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	9	Instituir que la incorporación o contratación de personal en calidad de permanente, debe efectuarse obligatoriamente por Concurso, es decir mediante proceso de convocatoria, evaluación y selección.	Pendiente
026-2003-3-0018	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	10	Disponer que las Jefaturas de Área, adiestren permanentemente al personal a su cargo, supervisando y evaluando su rendimiento laboral, con la finalidad de tomar acciones para mejorar su nivel de rendimiento.	Pendiente
026-2003-3-0018	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	11	Ordenar a la Jefatura del Área de Personal, efectúe la inmediata actualización del Registro o Legajos del personal, estableciendo un cronograma de presentación de documentos a los servidores municipales.	Pendiente
026-2003-3-0018	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	12	Requerir al alcalde y Regidores la presentación obligatoria de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en los plazos establecidos por la normativa vigente, caso contrario deberá aplicarse la sanción correspondiente.	Implementado
026-2003-3-0018	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	13	Establecer que los incentivos o cualquier otro beneficio económico otorgado a los servidores municipales, deben efectuarse mediante una Directiva Interna elaborada dentro del Marco normativo que regula estos beneficios.	En Proceso
026-2003-3-0018	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	14	Disponer que los adelantos o anticipos de fondos otorgados, deben ser controlados por el Área de Contabilidad, con la finalidad de cautelar su rendición documentada o devolución de fondos no utilizados, evitando acumulaciones de recursos financieros sin rendición de cuenta.	Implementado



N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
026-2003-3-0018	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	15	Establecer que el Área de Contabilidad es el organismo técnico de la Municipalidad, encargada de revisar la documentación sustentatoria de gastos por viáticos, previo a las autorizaciones de la Dirección Municipal y/o Titular de la Entidad.	Implementado
026-2003-3-0018	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	16	Requerir al Área de Servicios Técnicos, en coordinación con el Área de Contabilidad, supervise que se efectúen las liquidaciones Técnico - financiero de las obras concluidas por Contrata o Administración Directa, a efectos de su adecuado registro y presentación como patrimonio de la Entidad.	En Proceso
026-2003-3-0018	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	17	Ordenar que el Área de Contabilidad, realice el control de calidad de la información procesada por otras Áreas que serán registradas en la contabilidad de la Entidad, a fin de asegurar razonablemente, confiabilidad en la presentación de la información financiera. (Con. N° 17).	En Proceso
026-2003-3-0018	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	18	Demandar a la Jefatura del Área de Contabilidad, aplique o supervise el cumplimiento de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, para una adecuada presentación de los estados financieros.	Pendiente
026-2003-3-0018	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	19	Establecer, mediante Directiva Interna o en las Bases del Proceso, que los anticipos otorgados por prestaciones de servicios deben estar garantizados por una carta - fianza de fiel cumplimiento.	Implementado
026-2003-3-0018	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	20	Disponer que el Área de Logística, implemente en forma inmediata el uso obligatorio del Registro de Procesos y Contratos. Así mismo, capacite al personal del Área en forma permanente para un mejor desempeño y cumplimiento de sus labores habituales.	En Proceso
026-2003-3-0018	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	21	Ordenar al Área de Logística, presente un informe sobre el valor de los activos fijos, a efectos de establecer la necesidad de contratar las pólizas de seguro para protegerlos contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir.	En Proceso
026-2003-3-0018	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	22	Requerir a la Jefatura del SIMU, elabore los documentos de gestión del Área de Informática, para su aprobación y aplicación.	En Proceso
026-2003-3-0018	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	23	Demandar que la Dirección Municipal, realice las gestiones pertinentes para la obtención de las Licencias de Uso de Software ante el INDECOPI.	Implementado
026-2003-3-0018	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	24	Ordenar a la Dirección Municipal realice la reubicación del Servidor Principal de Informática de la Municipalidad bajo custodia del a Oficina del SIMU, y requerir que dicha Jefatura implemente las medidas de seguridad de los Programas, Datos y Equipos de Cómputo.	Implementado
026-2003-3-0018	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	25	Ordenar a la Jefatura del SIMU, elabore el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Equipos de Cómputo, para su aprobación y aplicación.	Implementado
026-2003-3-0018	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	26	Disponer que la Dirección Municipal, exija a la ONG CEDEPAS cumpla con instalar el Software de la Unidad de Rentas, en caso contrario deberá tomar las acciones legales que el caso amerite.	En Proceso
026-2003-3-0018	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	27	Que la designación del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche debe efectuarse oportunamente, con la finalidad que la operatividad del Programa no se vea afectado en su normal abastecimiento de productos y de atención a los beneficiarios, evitando segregar las compras establecidas para procesos de Licitación Pública en procesos de Menor Cuantía.	Implementado



N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
026-2003-3-0018	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	28	Disponer que los productos adquiridos para la atención del Programa del Vaso de Leche, deben ser aceptados únicamente cuando cumplan con las especificaciones establecidas por el Comité de Administración del Vaso de leche, tanto Microbiológicas como Bromatológicas certificados por una Entidad competente.	Implementado
027-2003-3-0018	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	1	Disponer que el Titular de la Entidad, cumpla con ejecutar oportunamente los Acuerdo tomados en Sesión de Concejo, para lo cual el Órgano de Control Interno debe informar periódicamente sobre su cumplimiento.	Pendiente
027-2003-3-0018	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	2	Establecer que el Titular de la Entidad, debe requerir la y participación de los Órganos Técnicos de la Municipalidad, en asuntos de su competencia, a fin de proteger y cuidar los interese que le fueron encomendados por mandato popular.	Pendiente
027-2003-3-0018	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	3	Ordenar que la Unidades o Entes encargadas de los Procesos de Selección, deben actuar con diligencia e independencia de criterio en la ejecución de los Procesos asignados.	Implementado
027-2003-3-0018	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	4	Establecer que la Jefatura del Área de Tesorería no debe efectuar ningún pago por adelantos de prestaciones de servicio o compra de bienes sujetos a entrega posterior, sin la presentación de una carta - fianza emitida por una entidad bancaria.	Implementado
007-2004-3-0427	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	1	Disponer que el Gerente Municipal, con el jefe de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización, conjuntamente con el Jefe de Oficina de Servicios Técnicos, coordinen a fin de dar cumplimiento a los procedimientos a seguir en la prioridad de los gastos de acuerdo a las metas físicas fijadas por la Entidad.	Pendiente
007-2004-3-0427	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	2	Disponer que la Gerencia Municipal a través del jefe de la Oficina de Administración Tributaria y Rentas actualice los Padrones de los Contribuyentes.	En Proceso
007-2004-3-0427	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	3	Que la Comisión Especial encargada de conducir el proceso de Reestructuración Orgánica y administrativa de la Municipalidad dé prioridad a la Implementación de la Unidad de Fiscalización Tributaria y Ejecutoria Coactiva.	Implementado
007-2004-3-0427	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	4	Disponer que la Gerencia Municipal a través del jefe de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización cumpla con efectuar la Formulación del Plan Operativo Institucional de acuerdo a lo establecido en la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado.	En Proceso
001-2010-2-0419	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	3	2. Que Disponga, al Gerente Municipal en un plazo perentorio, implemente un Instructivo, Directiva, Procedimiento, para su aprobación en que establezca un cronograma para la elaboración, revisión, supervisión, evaluación y presentación de la información del Programa Vaso de Leche a la Contraloría General de la República; que permita el cumplimiento de la normatividad legal vigente y teniendo en cuenta que en el futuro evitar más errores de inconsistencias en las operaciones realizadas, con ello también cumplir con los plazos establecidos, bajo responsabilidad administrativa. Por lo tanto, a los responsables de la administración del Programa del Vaso de Leche, deben ceñirse a las Políticas y a los Procedimientos de control establecidos. Los formatos del Programa del Vaso de Leche, Anexo N° 01 (Información Mensual de Gastos e Ingresos del Programa del Vaso de Leche), Anexo N° 02 (Informe de la Ración Mensual Distribuida por el Programa del Vaso de Leche-Formato Ración A) y Anexo N° 03 (Informe de la Ración	Implementado



N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
			Mensual Distribuida por el Programa del Vaso de Leche-Formato Ración B), establece en su Directiva N° 05-2008-CG/PSC, donde señala: "Que deben ser elaborados mensualmente y presentados trimestralmente dentro de los 15 días siguientes hábiles al cierre del trimestre, estos tienen carácter de declaración jurada, por lo que la información que se consigna en los formatos están sujeta a control posterior por el Sistema Nacional de Control, y tienen que efectuar la entrega oportuna de los mencionados formatos y deberán ser elaborados de manera confiable y fidedigna, ya que la información remitida en dichos formatos son conciliados por el Sistema Nacional de Control y otras fuentes pertinentes como por Ejemplo: con la información remitida al INEI (Instituto Nacional de Estadística e Informática), al MEF (Ministerio de Economía y Finanzas), DNCP (Dirección Nacional de Contabilidad Pública) entre otros.	
001-2010-2-0419	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	4	4. Que Disponga, al Gerente Municipal, Gerente de Administración, Gerente de Asesoría Legal, Gerente de Desarrollo Social, Encargado de Programa Sociales, Jefe de Logística, Jefe de Adquisiciones, Jefe de Contabilidad, Jefe de Tesorería y al Comité de Administración del Programa Vaso de Leche, que tomen acciones correctivas en cuenta al control interno preventivo de las penalidades en la entrega de los bienes por retrasos, así como también emitirse una Directiva que fije: PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO DE CLÁUSULAS CONTRACTUALES - PROGRAMA DEL VASO DE LECHE, entre otros aspectos, los hechos que son materia de penalidades y los porcentajes que deben aplicarse por cada uno, a fin de uniformizar criterios que permitan la aplicación de penalidades razonables y congruentes a los proveedores que incumplen con el abastecimiento del producto durante los 7 días de la semana en el horario de la entidad y cantidad establecida en el Contrato, acorde con la normatividad vigente.	En Proceso
010-2011-3-0360	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	2	2. Disponer que la Oficina de Administración y Finanzas tome acciones con las Unidad de Contabilidad, Tesorería y Personal, y culminen los análisis y regularizaciones para el sinceramiento de las Otras Cuentas por Cobrar iniciando las acciones administrativas para su recupero, caso contrario solicitar a la Procuraduría Pública Municipal iniciar las acciones legales para el recupero de estos importes. (Conclusión N° 01)	En Proceso
010-2011-3-0360	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	4	4. Disponer a través de la Oficina de Administración y Finanzas, disponga a través de las Unidades de Contabilidad, Tesorería, Personal y la Gerencia de Asesoría Jurídica, agoten los esfuerzos necesarios para las rendiciones de los anticipos otorgados, caso contrario solicitar a la Procuraduría Pública Municipal iniciar las acciones legales para el recupero de estos importes. (Conclusión N° 03)	En Proceso
010-2011-3-0360	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	6	6. Disponer a través de la Oficina de Administración y Finanzas la contratación de personal calificado para colaborar con la Unidad de Logística y la Gerencia de Planeamiento, Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, para efectuar el inventario del rubro Infraestructura Pública. (Conclusión N° 05)	En Proceso
010-2011-3-0360	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	8	8. Disponer a través de la Oficina de Administración y Finanzas, la contratación de personal calificado para colaborar con la Unidad de Contabilidad para efectuar los análisis respectivos, del rubro otros activos. (Conclusión N° 07)	En Proceso



N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
010-2011-3-0360	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	9	9. Disponer que la Oficina de Administración y Finanzas, solicite a la Alta Dirección se contrate a personal calificado en análisis de cuentas para que se identifique año a año los costos incurridos en cada obra ejecutada y se realicen los ajustes respectivos y a través de la Unidad de Contabilidad y en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural a través del Área de Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras, procedan a efectuar las liquidaciones de las obras culminadas y en funcionamiento, efectuándose el acta respectiva, para lo cual se le debe brindar el apoyo logístico y/o de personal calificado para efectuar esta labor. (Conclusión N° 08)	En Proceso
010-2011-3-0360	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	10	10. Deberá solicitar al Concejo Municipal se aprueben independientemente a la aprobación del presupuesto institucional de apertura, los porcentajes de distribución del Foncomun. (Conclusión N° 09)	Implementado
010-2011-3-0360	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	11	PERIODO 2008 11. Disponer que la Gerencia de Administración tome acciones con la Unidad de Contabilidad, Tesorería y Personal, culminen los análisis y regularizaciones para el sinceramiento de las Otras Cuentas por Cobrar iniciando las acciones administrativas para su recupero, caso contrario solicitar a la Procuraduría Pública Municipal iniciar las acciones legales para el recupero de estos importes. (Conclusión N° 10)	En Proceso
010-2011-3-0360	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	13	13. Disponer a través de la Gerencia de Administración, disponga a través de las Unidades de Contabilidad, Tesorería, Personal y la Gerencia de Asesoría Jurídica, agoten los esfuerzos necesarios para las rendiciones de los anticipos otorgados, caso contrario solicitar a la Procuraduría Pública Municipal iniciar las acciones legales para el recupero de estos importes. (Conclusión N° 12)	En Proceso
010-2011-3-0360	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	15	15. Disponer a través de la Gerencia de Administración la contratación de personal calificado para colaborar con la Unidad de Logística y la Gerencia de Planeamiento, Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, para efectuar el inventario del rubro Infraestructura Pública. (Conclusión N° 14)	En Proceso
010-2011-3-0360	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	17	17. Disponer a través de la Gerencia de Administración, la contratación de personal calificado para colaborar con la Unidad de Contabilidad para efectuar los análisis respectivos del rubro otros activos. (Conclusión N° 16)	En Proceso
010-2011-3-0360	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	18	18. Disponer que la Gerencia de Administración, solicite a la Alta Dirección se contrate a personal calificado en análisis de cuentas para que se identifique año a año los costos incurridos en cada obra ejecutada y se realicen los ajustes respectivos y a través de la Unidad de Contabilidad y en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural a través del Área de Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras, procedan a efectuar las liquidaciones de las obras culminadas y en funcionamiento, efectuándose el acta respectiva, para lo cual se le debe brindar el apoyo logístico y/o de personal calificado para efectuar esta labor. (Conclusión N° 17)	En Proceso
010-2011-3-0360	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	19	19. Deberá solicitar al Concejo Municipal se aprueben independientemente a la aprobación del presupuesto institucional de apertura, los porcentajes de distribución del Foncomun. (Conclusión N° 18)	Implementado
010-2011-3-0360	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	20	PERIODO 2009 20. Disponer que la Gerencia de Administración tome acciones con las Unidad de Contabilidad, Tesorería y Personal, culminen los análisis y regularizaciones para el sinceramiento de las Otras Cuentas por Cobrar iniciando las acciones administrativas para su recupero, caso contrario solicitar a	En Proceso



N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
			la Procuraduría Pública Municipal iniciar las acciones legales para el recupero de estos importes. (Conclusión N° 19)	
010-2011-3-0360	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	22	22. Disponer a través de la Gerencia de Administración, disponga a través de las Unidades de Contabilidad, Tesorería, Personal y la Gerencia de Asesoría Legal, agoten los esfuerzos necesarios para las rendiciones de los anticipos otorgados, caso contrario solicitar a la Procuraduría Pública Municipal iniciar las acciones legales para el recupero de estos importes. (Conclusión N° 21)	En Proceso
010-2011-3-0360	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	26	26. Disponer a través de la Gerencia de Administración, la contratación de personal calificado para colaborar con la Unidad de Contabilidad para efectuar los análisis respectivos del rubro otros activos. (Conclusión N° 25)	En Proceso
010-2011-3-0360	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	27	27. Disponer que la Gerencia de Administración y Finanzas, solicite a la Alta Dirección se contrate a personal calificado en análisis de cuentas para que se identifique año a año los costos incurridos en cada obra ejecutada y se realicen los ajustes respectivos y a través de la Unidad de Contabilidad y en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural a través del Área de Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras, procedan a efectuar las liquidaciones de las obras culminadas y en funcionamiento, efectuándose el acta respectiva, para lo cual se le debe brindar el apoyo logístico y/o de personal calificado para efectuar esta labor. (Conclusión N° 26)	En Proceso
010-2011-3-0360	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	28	28. Deberá comunicarse con la empresa consultora y solicitarle entregue los documentos de gestión para lo cual fue contratado, caso contrario determinar a los responsables para el inicio de las acciones legales que correspondan. (Conclusión N° 27)	En Proceso
010-2011-3-0360	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	29	29. Deberá solicitar al Concejo Municipal se aprueben independientemente a la aprobación del presupuesto institucional de apertura, los porcentajes de distribución del Foncomun. (Conclusión N° 28)	Implementado
003-2012-3-0460	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	1	Al Alcalde Provincial a fin que disponga: Que el Gerente Municipal disponga y supervise que el Gerente de Administración en coordinación con las áreas que correspondan efectúe las gestiones oportunamente para emitir el Resolutivo que nombre la Comisión para la Toma de Inventarios Físicos del rubro de Existencias, que se encargue antes del cierre del ejercicio anual, de verificar la existencia física de las mercaderías y suministros de funcionamiento, que permita contrastar con la información contable; a efecto de reflejar los estados financieros razonables y consistentes.	En Proceso
003-2012-3-0460	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	3	Al Alcalde Provincial a fin que disponga: Que el Gerente Municipal disponga y supervise en coordinación con las áreas que correspondan efectúe las gestiones oportunamente para emitir el Resolutivo que nombre la Comisión para la Toma de Inventarios Físicos del rubro de Edificios, Estructuras y Activos no Producidos, y que se encargue antes del cierre del ejercicio anual, de verificar la existencia física de los Activos fijos, que permita contrastar con la información contable; a efecto de reflejar los estados financieros razonables y consistentes.	En Proceso
003-2012-3-0460	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	4	Al Alcalde Provincial a fin que disponga: Que el Gerente Municipal disponga que la Gerencia de Administración tome acciones con las Unidades de Contabilidad, Tesorería y Personal, culminen los análisis y regularizaciones para el sinceramiento de las otras Cuentas por Cobrar iniciando las acciones	En Proceso



N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
			administrativas para su recupero, caso contrario solicitar a la Procuraduría Pública Municipal iniciar las acciones legales para el recupero de estos importes.	
003-2012-3-0460	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	6	Al Alcalde Provincial a fin que disponga: Que se implementen las recomendaciones contenidas en el Memorándum de Control Interno a la brevedad posible para mejorar la situación administrativa de la Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión.	En Proceso
005-2012-2-0419	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	1	a) Que el Concejo Municipal proceda a lo siguiente: 1.- Instar al alcalde, como Titular de la Entidad, para que cumpla en disponer en el más breve plazo la implementación de la totalidad de las recomendaciones formuladas en el Memorándum de Control Interno y en el presente Informe y supervise que dichas acciones se cumplan de manera eficiente.	En Proceso
005-2012-2-0419	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	2	a) Que el Concejo Municipal proceda a lo siguiente: 2.- Proceder a la conformación de una Comisión de Alto Nivel a efectos de que evalúen y establezcan las acciones correctivas, originadas por la conducta funcional por parte de los servidores de la Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión, descritas en el presente Informe. (Referencia Observ. N° 1, 1.1-1.2-1.3-1.4-1.5-1.6) (Conclusiones N° 1, 1.1-1.2-1.3-1.4-1.5-1.6)	En Proceso
005-2012-2-0419	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	3	b) Que el Alcalde en uso de sus atribuciones se sirva disponer: 3.- Que la Unidad de Contabilidad bajo la supervisión de la Gerencia de Administración, deberá proceder en forma inmediata al análisis de las Cuentas del Balance con la finalidad de contar con información suficiente y oportuna para efectos de revisiones posteriores. (Referencia Observ. N° 1, 1.1-1.2-1.3-1.4-1.5-1.6) (Conclusiones N° 1, 1.1-1.2-1.3-1.4-1.5-1.6).	En Proceso
005-2012-2-0419	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	4	b) Que el alcalde en uso de sus atribuciones se sirva disponer: 4.- Que la Gerencia de Administración debe disponer a la Unidad de Contabilidad cumpla con regularizar los saldos registrados en Anticipos pendientes debiendo conciliar saldos con la Áreas involucradas. Asimismo, la Unidad de Contabilidad debe implementar procedimientos de Control y de Información que aseguren las rendiciones o devoluciones de los montos no utilizados. (Referencia Observ. N° 1, 1.1-1.2-1.3-1.4-1.5-1.6) (Conclusiones N° 1, 1.1-1.2-1.3-1.4-1.5-1.6).	En Proceso
001-2013-2-0419	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	2	Al Gerente Municipal de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión: 2. Disponer, que en sucesivo los Comités Especiales designados, cumplan con elaborar las bases de todo proceso de selección, teniendo en cuenta lo dispuesto en la Ley de Contrataciones y su Reglamento, D.S. N° 184-2008-EF y de acuerdo a los lineamientos del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE). Cabe señalar, que los miembros del Comité Especial de Adquisiciones, deben ceñirse a lo dispuesto en los lineamientos de Contrataciones y Adquisiciones antes de Elaborar las Bases de los Procesos de Selección, para no incurrir en incumplimiento y desacato de las disposiciones emanadas por el Ente Rector del Sistema Nacional de Control y otras Entidades del Estado; en cuanto a la Adquisición de Bienes y Servicios. (Conclusión 01)	Implementado





N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
001-2013-2-0419	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	3	3. Se recomienda, tomar acciones para que, en un plazo perentorio, la Sub Gerencia de Logística, establezca procedimientos normados a seguir en todo Proceso de Selección para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios en la Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión, tomando en cuenta Ley de Contrataciones y su Reglamento, D.S. N° 184-2008-EF; incorporando entre otros, las funciones y responsabilidades de cada Área interviniente y de los integrantes de los Comités Especiales. (Conclusión 01)	En Proceso
001-2013-2-0419	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	4	4. Se recomienda, tomar acciones respecto a la continua capacitación y/o actualización del personal de la Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión inmerso en este circuito, en cuanto a la normativa de las Contrataciones con el Estado, Leyes Presupuestales y demás normatividad relacionadas. (Conclusión 01, 02)	En Proceso
001-2013-2-0419	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	5	5. Se recomienda, disponga a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional, establecer mediante Directivas, el estricto cumplimiento de la Ley de Presupuesto del Sector Público y las Normas de Austeridad, para todo Proceso de selección convocado por la Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión, de tal manera que toda Certificación Presupuestal debe estar enmarcada dentro de lineamientos de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público. (Conclusión 02)	En Proceso
589-2013-CG/L495	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	3	Poner en conocimiento del pleno del concejo municipal, el contenido del presente informe, a fin de que, con relación a las deficiencias detectadas y las responsabilidades administrativas funcionales identificadas a los funcionarios públicos elegidos por votación popular, dicho órgano adopte los acuerdos y/o acciones que correspondan en el marco de la ley n.° 27972, ley orgánica de municipalidades, acto que deberá constar en el acta de sesión de concejo convocada para dicho efecto.	En Proceso
589-2013-CG/L495	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	4	Que, el concejo municipal, en el marco de sus atribuciones establecidas en la ley n.° 27972, ley orgánica de municipalidades, cuando corresponda, fije la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores, previa opinión técnica y legal de las unidades orgánicas de asesoramiento y en estricta observancia de las restricciones y prohibiciones presupuestales; asimismo, que disponga el inicio de las acciones administrativas y/o legales para el recupero de los montos correspondientes al incremento de la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores de la gestión 2011-2014, aprobado al margen de la normativa, cancelados a partir del mes de octubre de 2012.	En Proceso
589-2013-CG/L495	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	6	Que, la gerencia municipal, en coordinación con la gerencia de planeamiento, infraestructura, desarrollo urbano y rural, elaboren una directiva interna en la que, de manera específica y detallada, precise los procedimientos de control, roles y responsabilidades de los funcionarios y los servidores que intervienen en los procesos de ejecución y supervisión de obras por contrata, a fin de asegurar que éstas se desarrollen de conformidad con la normativa legal vigente y cautelando los intereses ediles, con énfasis en los siguientes aspectos: -Que, en el proceso de revisión de valorizaciones y recepción de obra, se ponga especial cuidado en la verificación del cumplimiento de las metas contractuales, especificaciones técnicas, obligaciones contractuales de los contratistas (cumplimiento de avances programados, etc.) y la eventual aplicación de	En Proceso



N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
			<p>penalizaciones.</p> <p>-Que, en el proceso de revisión de prestaciones adicionales se verifique que éstas no se encuentren contenidas en los planos y demás documentos técnicos del expediente técnico contractual; con la finalidad de evitar el doble pago por la ejecución de trabajos previstos en el contrato principal.</p> <p>-Que, previamente a declarar la conformidad de las solicitudes de ampliación de plazo, se verifique que la obra no se encuentre atrasada y que, de ser motivada por la necesidad de ejecutar trabajos adicionales, den lugar a la afectación de la ruta crítica establecida en el cronograma de actividades pert-CPM y el calendario de avance de obra valorizado y demás documentos técnicos, alcanzados por los contratistas a la firma de contrato o a los actualizados, según sea el caso; con la finalidad de aprobar sólo los días estrictamente necesarios para ejecutar dichos trabajos.</p> <p>-Que, se cautele que el comité encargado de la recepción de obra, para cumplir su cometido, cuente previamente, no sólo con el expediente técnico contractual, sino con todas las modificaciones aprobadas y el cuaderno de obra, con la finalidad de permitir la apropiada verificación del fiel cumplimiento del contrato.</p>	
589-2013-CG/L495	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	7	Disponer las acciones administrativas que correspondan, respecto a aquellas personas que mantuvieron o mantienen vínculo contractual con la entidad, bajo la modalidad de locación de servicios, al haber participado en los hechos observados en el presente informe; disponiendo, asimismo, que los referidos hechos consten en un registro a cargo de la municipalidad, como antecedente para futuras contrataciones; a fin de evitar la recurrencia de tales hechos.	En Proceso
589-2013-CG/L495	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	8	Que, el gerente de planeamiento, infraestructura, desarrollo urbano y rural de la municipalidad, implemente mecanismos debidamente documentados, para cautelar el cumplimiento oportuno de las condiciones necesarias para dar por iniciado el plazo de ejecución de las obras, dentro del plazo máximo establecido en el artículo 184° del reglamento, a fin de evitar la posible afectación de los recursos municipales.	En Proceso
589-2013-CG/L495	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	9	Implementar directivas para la atención de solicitudes sobre incremento de remuneraciones y beneficios a los trabajadores de la municipalidad, a fin de garantizar el adecuado control interno de las unidades orgánicas de asesoramiento para que emitan los informes técnicos y legales pertinentes, cautelando que los mismos se enmarquen en la normativa presupuestal; previa consulta, de ser el caso, a los organismos competentes.	En Proceso
589-2013-CG/L495	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	10	Establecer un programa continuo de capacitación para el personal de la municipalidad, involucrando a las diversas áreas, con la finalidad de que los funcionarios y servidores sean instruidos en temas relacionados con la normativa presupuestal y municipal.	En Proceso
001-2014-2-0419	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	1	Al presidente del concejo Municipal de la Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión: 1. Poner en conocimiento del pleno del Concejo Municipal el contenido del presente Informe, a fin de que dicho Órgano en ejercicio de su función fiscalizadora adopte acuerdos y/o acciones que correspondan en el marco de la Ley n.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, acto que deberá constar en el Acta de Sesión de Concejo convocada para dicho efecto.	En Proceso
001-2014-2-0419	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	4	4. Disponer la formulación de directivas internas tendientes a la custodia de los documentos pertenecientes a la Unidad de Tesorería.	En Proceso



N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
002-2014-2-0419	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	2	Disponer el inicio de las acciones para el deslinde de las responsabilidades administrativas y disciplinarias que correspondan aplicar al funcionario relacionado con los hechos comprendidos en la observación n.º 1, según su grado de participación y nivel funcional, así como, la aplicación de las sanciones a que hubiera lugar, a través de la comisión especial y/o permanente de procesos administrativos, para los fines que se contrae el reglamento de la ley de bases de la carrera administrativa y remuneraciones del sector público, aprobado por decreto supremo N° 005-90-pcm de 15 de enero de 1990.	Implementado
002-2014-2-0419	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	3	Dispone que la gerencia de administración, en coordinación con la gerencia de administración tributaria, adopten acciones conducentes a cautelar el recupero mediante la correcta aplicación de las normas vigentes.	En Proceso
004-2014-3-0465	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	1	Al respecto, recomendamos que el señor Alcalde disponga lo siguiente: 1. Aplique la normatividad que emana de la capacidad sancionadora que le otorga la condición de subordinación de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones dando cumplimiento a las funciones de una comisión de procesos administrativos que tendrá el carácter de permanente o extraordinario según la calificación o jerarquía del trabajador en concordancia con lo dispuesto por la Constitución Política del Perú, Arts. 39º, 40º, 41º y 42º sobre la función pública; Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento, D. S. n.º. 005-90-PCM; Ley Marco del Empleo Público, Ley N°. 27185; Ley n.º. 27444 ley del Procedimiento General; Ley n.º. 27785 ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. (Conclusiones n.º. 01 al 06)	En Proceso
004-2014-3-0465	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	2	2. Que el Gerente Municipal a través de la Gerencia de Administración elabore un plan de acción con el objeto de priorizar los recursos y el apoyo necesario a la Unidad de Contabilidad, así como también al Comité de Saneamiento Contable a fin de que se realicen los análisis de cuentas que deberán sustentar los importes mostrados en el Balance General y sus respectivas notas contables. (Conclusión n.º. 01)	En Proceso
004-2014-3-0465	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	3	3. Que el Gerente Municipal en coordinación con el Gerente de Administración, deberá disponer que la Gerencia de Planificación y Presupuesto y la Unidad de Logística cumplan con presupuestar oportunamente la inclusión en el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad, la convocatoria de la realización de los inventarios físicos anuales de los rubros de Existencias y valorizaciones del Activo Fijo; teniendo en cuenta, que el contrato a suscribirse se incluyan cláusulas que permitan una adecuada revisión de los servicios prestados, por parte de la entidad y de los órganos integrantes del Sistema Nacional de Control; designando el personal técnico necesario y el personal administrativo temporal respectivo para la conciliación de las cifras y activos según Contabilidad y según los resultados del inventario físico, sustentando las altas y bajas y/o los ajustes a las cuentas respectivas, para su aprobación por los niveles correspondientes. (Conclusiones n.º. 02 y 04)	En Proceso
004-2014-3-0465	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	4	4. Que la Gerencia de Administración disponga que de manera inmediata el jefe de la Unidad de Tesorería en coordinación con el jefe de la Unidad de Contabilidad, alcancen la relación de trabajadores y/o funcionarios, comprendidos en la presente observación, a la Unidad de Personal para que se realicen los descuentos respectivos por los importes no liquidados, a través de descuentos en las planillas de remuneraciones. (Conclusión n.º. 03)	En Proceso
004-2014-3-0465	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	6	6. Que la Gerencia de Administración, evalúe la posibilidad de contratar personal idóneo para el Área de Supervisión y Liquidaciones a fin de realizar un seguimiento adecuado de la ejecución de las obras, así como	En Proceso



N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
			para que la documentación de trámites esenciales, como: adicionales, deductivos, ampliaciones de plazo, se custodien con toda la documentación del proceso de trámite administrativo-legal. (Conclusión n.º 06)	
022-2014-3-0465	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	1	Que el Concejo Municipal proceda a lo siguiente: 1. Al señor alcalde provincial, como titular de la entidad, para que adopte disponer en el más breve plazo la implementación de la totalidad de las recomendaciones formuladas en el presente Informe y Memorándum de Control Interno, además que ejerza labores de supervisión que dichas acciones se cumplan de manera eficiente.	En Proceso
022-2014-3-0465	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	2	Que el Concejo Municipal proceda a lo siguiente: 2. Conformar una Comisión de Alto Nivel a efectos de que se revisen y evalúen estableciendo las acciones correctivas, originadas por la inconducta administrativa funcional por parte de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión, descritas en el presente Informe. (Referencia Observaciones nos. 1, 1.1-1.2-1.3-1.4; 2 y 3)	En Proceso
022-2014-3-0465	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	3	Que el señor Alcalde Provincial en uso de sus atribuciones se sirva disponer: 3. Que la Gerencia Municipal en coordinación con la Gerencia de Administración y la Jefatura de la Unidad de Contabilidad, proceda en forma inmediata al cumplimiento del saneamiento contable, y al análisis de las cuentas reflejadas en los estados financieros producto de las observaciones en el presente informe con la finalidad de contar con información suficiente, oportuna, veraz y reveladora. (Referencia Observaciones n°s. 1, 1.1-1.2-1.3-1.4; 2 y 3)	En Proceso
022-2014-3-0465	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	4	Que el señor alcalde provincial en uso de sus atribuciones se sirva disponer: 4. Que la Gerencia Municipal en coordinación con la Gerencia de Administración y la Jefatura de la Unidad de Contabilidad, proceda a la elaboración de procedimientos y directivas internas para el cumplimiento del saneamiento contable, y al análisis de las cuentas reflejadas en los estados financieros producto de las observaciones en el presente informe. (Referencia Observaciones n°s. 1, 1.1-1.2-1.3-1.4; 2 y 3)	En Proceso
022-2014-3-0465	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	5	5. Que la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión en coordinación con la Municipalidad Distrital de Curgos evalúen el nivel de afectación y responsabilidad de los proyectistas, por la mala calidad del expediente técnico. Que la administración de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión, evalúe la posibilidad de contratar personal idóneo para el Área de Estudios y Proyectos, a fin de evitar deficiencias en la revisión y aprobación de expedientes técnicos. El Área de Supervisión y Liquidaciones de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión, debe tener una base de datos actualizada de las obras y sus estados, con el fin de tomar las acciones adecuadas e inmediatas, en concordancia a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, que la permitan realizar un seguimiento y monitoreo efectivo de la ejecución de las obras, evaluación y aprobación de adicionales, entre otros, como el desempeño de los residentes y supervisores de obra. Por otro lado, deben establecer un cronograma calendarizado mensual de las visitas a las obras y emitir los informes técnicos con las observaciones y recomendaciones pertinentes para el logro de los objetivos de las obras. (Referencia Aspectos de Importancia N°. 7.1)	En Proceso
022-2014-3-0465	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	6	6. Que la entidad debe proceder de acuerdo a la legislación vigente, con las acciones administrativas legales que correspondan en contra del proyectista, por la sobrevaloración del costo de inversión del proyecto, en la cantidad de S/.314,777.37 (Trescientos catorce mil setecientos setenta y siete y 37/100 nuevos soles).La entidad debe evaluar las acciones administrativas legales que correspondan a los funcionarios, que revisaron y recomendaron la aprobación del expediente técnico sobrevalorado. Que la administración de la	En Proceso



N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
			Municipalidad Provincial Sánchez Carrión, evalúe la posibilidad de contratar personal idóneo para el Área de Estudios y Proyectos, a fin de evitar deficiencias en la revisión y aprobación de expedientes técnicos. El Área de Supervisión y Liquidaciones de la MPSC, debe tener una base de datos actualizada de las obras y sus estados, con el fin de tomar las acciones adecuadas e inmediatas, en concordancia a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, que la permitan realizar un seguimiento y monitoreo efectivo de la ejecución de las obras, evaluación y aprobación de adicionales, entre otros, como el desempeño de los residentes y supervisores de obra. Por otro lado, deben establecer un cronograma calendarizado mensual de las visitas a las obras y emitir los informes técnicos con las observaciones y recomendaciones pertinentes para el logro de los objetivos de las obras. Implementar un cronograma calendarizado mensual de las visitas a las obras y emitir los informes técnicos, oportunos, con las observaciones y recomendaciones pertinentes para el logro de los objetivos de las obras. La entidad deberá prever la aplicación de las consideraciones previstas en el Art. 210 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, a fin de cumplir con la subsanación total de las observaciones a la obra. (Referencia Aspecto de Importancia N°. 7.2)	
022-2014-3-0465	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	7	7. Deberá disponer que a través de las Gerencias Municipal y de Administración, se proceda a elaborar procedimientos y directivas con relación al saneamiento contable, considerando fechas y plazos, para lo cual se deberá coordinar con los órganos de apoyo, tales como la jefatura de las Unidades de Contabilidad, Tesorería y Logística, y la Gerencia de Asesoría Jurídica, con la finalidad de que se proceda a implementar el saneamiento contable respectivo, dado que la información financiera contenida en los Estados Financieros elaborados por la jefatura de la Unidad de Contabilidad, muestra importes contenidos en los diferentes rubros de las partidas conformantes de los mismos, irreales y ocasionando con ello, que no se revele adecuadamente la situación económica y financiera de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión. (Referencia Aspecto de Importancia N°. 7.3)	En Proceso
022-2014-3-0465	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	8	8. Deberá continuar con el proceso de la implementación del sistema de control interno, con el apoyo de la Gerencia Municipal en coordinación con la Gerencia de Administración, así como funcionarios y servidores de la entidad, poniéndole el énfasis a este aspecto muy importante, que, por su naturaleza de control, conllevará para el flujo de información, procedimientos y aplicación de programas necesarios e indispensables en el cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad. (Referencia Aspecto de Importancia N°. 7.4)	En Proceso
022-2014-3-0465	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	9	9. En coordinación con la Gerencia Municipal y de Administración y funcionarios responsables del control de los bienes patrimoniales, se otorgue la facilidad de recursos humanos, a la empresa contratada a efectos de lograr el cumplimiento y logro del objetivo propuesto, que es la Toma de Inventarios de los Activos Fijos (bienes muebles e inmuebles) de propiedad de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión. (Refe. Aspecto de Importancia N°. 7.5)	En Proceso



N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
401-2014-1-L495	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	1	Poner en conocimiento del pleno del concejo municipal el contenido del presente informe, a efecto que teniendo en cuenta las deficiencias detectadas y las presuntas responsabilidades administrativas funcionales identificadas a los funcionarios públicos elegidos por votación popular, dicho órgano adopte los acuerdos y/o acciones que correspondan en el marco de la ley n.° 27972, ley orgánica de municipalidades, acto que deberá constar en el acta de sesión de concejo convocada para dicho efecto	Pendiente
401-2014-1-L495	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	2	Que el concejo municipal, en el marco de las atribuciones establecidas en la ley n.° 27972, ley orgánica de municipalidades, apruebe la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores en estricta observancia de las restricciones y prohibiciones presupuestales establecidas en la normativa; y, de ser necesario, previa opinión, sobre dichas restricciones, de la dirección general del presupuesto público del ministerio de economía y finanzas, en su calidad de más alta autoridad técnico-normativa en materia presupuestaria y con atribución de emitir opinión autorizada en materia presupuestal, de manera exclusiva y excluyente en el sector público.	Implementado
002-2015-2-0419	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	2	Que la Municipalidad disponga que los integrantes de los Comités Especiales de los procesos de selección, que designe la entidad, cautelen y den cumplimiento de la normativa de Contrataciones del Estado durante el desarrollo de dichos procesos; cumpliendo con las Bases Administrativas, en lo referente a los Requerimientos Técnicos Mínimos por parte de los postores, así como la evaluación de la propuesta técnica y otorgamiento de la Buena Pro.	Implementado
001-2016-2-0419	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	1	1. Remitir el presente informe al titular de la entidad para que disponga se aplique las sanciones administrativas, respecto a las observaciones n.° 01 y 02.	Implementado
001-2016-2-0419	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	2	2.El titular de la entidad disponga que los trabajadores de la gerencia de desarrollo social encargados del programa del vaso de leche, den cumplimiento a toda la normativa aplicable al control, administración y distribución del Programa Vaso de Leche.	Implementado
002-2016-2-0419	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	3	3. Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión comprendidos en la observación n.° 1 teniendo en consideración que su conducta funcional no se encuentra a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.	En Proceso
002-2016-2-0419	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	4	4. Disponga que los integrantes de los Comités Especiales de los procesos de selección, que designe, cautelen y den cumplimiento de la normativa de Contrataciones del Estado durante el desarrollo de dichos procesos; cumpliendo con las Bases Administrativas, en lo referente al Registro de Participantes y los Requerimientos Técnicos Mínimos por parte de los postores, así como la evaluación de la propuesta técnica y otorgamiento de la Buena Pro.	Implementado
006-2016-3-0018	REPORTE DE DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS	1	El Gerente Municipal de conformidad a sus competencias funcionales, debe disponer: Disponga que, bajo responsabilidad del jefe del departamento contable, conciliar con la Gerencia de Administración Tributaria las deudas pendientes por cobrar al 31.12.2015 (incluidas las deudas de ejercicios anteriores) importes que deben se contabilizados al cierre de cada ejercicio económico.	En Proceso



N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
006-2016-3-0018	REPORTE DE DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS	2	El Gerente Municipal de conformidad a sus competencias funcionales, debe disponer: - Que mediante Resolución del nivel competente, se designe una comisión que se encargue de la Toma del Inventario Físico - Valorizado de los Edificios, Estructuras Activos no Producidos. - Disponer que la Gerencia de Administración a través del Jefe de la Unidad de Contabilidad, efectúe sobre la base del informe final, los ajustes y conciliaciones técnico- contables que resulten necesarios, para su adecuado tratamiento contable y aplicación de la tasa de depreciación correspondiente.	En Proceso
006-2016-3-0018	REPORTE DE DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS	3	La Gerencia Municipal de conformidad a sus competencias funcionales, debe disponer: - A través de la Gerencia de Administración, designe una Comisión Especial que se encargue de practicar las liquidaciones técnico-financieras de las obras concluidas, dando responsabilidad directa para el cumplimiento de esta función al Gerente de Obras Públicas y jefe de la Unidad de Supervisión y Liquidación de Obras, bajo sanción administrativa en caso de incumplimiento. - Disponer que la Gerencia de Administración a través de la jefe de la Unidad de Contabilidad, efectúe sobre la base del informe final, los ajustes y conciliaciones técnico- contables que resulten necesarios, debiendo transferirlos a su cuenta específica del Activo Fijo, para su adecuado tratamiento contable y aplicación de la tasa de depreciación correspondiente.	En Proceso
006-2016-3-0018	REPORTE DE DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS	4	El Titular de la Entidad Deberá disponer que la Gerencia de Infraestructura, revise su actuación funcional en el periodo materia del examen de auditoría en relación a la supervisión y control que debe ejercer sobre las etapas de ejecución de los proyectos programados en la entidad, para tener a su disposición la información pertinente referente al fiel cumplimiento de las metas y objetivos a través de la ejecución al 100% de los proyectos, evacuando un informe técnico que precise los fundamentos razonables que sustentaron dicha omisión funcional.	En Proceso
001-2017-2-0419	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	3	3. Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión comprendidos en las observaciones n.ºs 1, 2, 3, 4 y 5, teniendo en consideración que su inconducta funcional no se encuentra a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.	En Proceso
001-2017-2-0419	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	4	4. Poner en conocimiento de la procuraduría pública encargada de los asuntos judiciales de la Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión, para que inicie las acciones legales respecto a los funcionarios y servidores señalados en las observaciones nros 2, 3, 4 y 5, reveladas en el informe.	Implementado
001-2017-2-0419	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	5	5. Disponga que, en el desarrollo de los Procesos de Selección de personal, se dé cumplimiento a las normas que rigen el acceso a la administración pública, implementándose las recomendaciones de las debilidades de control interno.	En Proceso
020-2017-3-0018	REPORTE DE DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS	1	El Gerente Municipal de conformidad a sus competencias funcionales, debe disponer Coordine con el Gerente de Administración Tributarias de la MPSC que, bajo responsabilidad deberá remitir la información relacionada a las cuentas por cobrar al jefe del departamento contable, quien deberá realizar la conciliación de dichas cuentas y proceder a su respectiva contabilización, la cual deberá contar con su debida estimación de cobranza dudosa.	Pendiente



N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
008-2018-2-0419	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	3	Poner en conocimiento de la Procuraduría Pública encargada de los asuntos judiciales de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión, para que inicie las acciones legales respecto a los funcionarios y servidores señalados en las observaciones 2 y 3 reveladas en el informe. (Conclusiones 2 y 3).	En Proceso
008-2018-2-0419	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	4	Disponer que la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural que tiene a su cargo los procesos técnicos administrativos necesarios para llevar a cabo la ejecución de las obras públicas adopte las acciones contundentes a cautelar el procedimiento por parte de la unidad de Estudios y Proyectos sobre la aprobación de los expedientes técnicos de los adicionales y deductivos de obra, estableciendo directivas internas para ello. (Conclusión 4).	En Proceso
008-2018-2-0419	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	5	Disponer que la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural presenten propuestas para la elaboración y aprobación de lineamientos que permitan garantizar la prestación de adicionales de obra, según los procedimientos e instancias establecidas en la normativa que rige las contrataciones del Estado, en cautela de los intereses de la Entidad. (Conclusión 5).	En Proceso
008-2018-2-0419	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	6	Disponer que la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural adopte las acciones pertinentes para que se cautele el cumplimiento en la suscripción de las actas de recepción de obra, y los plazos para dar respuesta al contratista de liquidación de obra, de acuerdo al procedimiento establecido en la normativa de contrataciones; asimismo, que el jefe de la unidad de Supervisión y Liquidación de Obras lleve el seguimiento de la obra con el cuaderno de obra respectivo. (Conclusión 6).	En Proceso
008-2018-2-0419	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	7	Disponer que la Gerencia de Administración en coordinación con la sub gerencia de Logística, diseñen y establezcan lineamientos y directivas internas que permitan el seguimiento y control de la ejecución de los contratos y que involucre a las áreas usuarias como parte integrante de la administración de los contratos. (Conclusión 7).	En Proceso
008-2018-2-0419	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	8	Disponer que la Gerencia Municipal adopte las medidas administrativas necesarias que permitan la implementación y cumplimiento de directivas internas y/o lineamientos que guíen la actuación funcional de los funcionarios y trabajadores en los distintos procedimientos técnicos a cargo de la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural y demás unidades orgánicas que de esta dependen, delimitando las funciones y responsabilidades de cada área y trabajador que tienen a su cargo, desde la aprobación del perfil del proyecto hasta la liquidación técnica de la obra. (Conclusión 8).	En Proceso