



**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 DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN	
<b>Entidad:</b>	Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión
<b>Periodo de seguimiento:</b>	"Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación" 1 de julio al 30 de diciembre de 2020

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)	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
026-2003-3-0018	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	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	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)	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.	En Proceso
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.	En Proceso
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.	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)	16	Requirir 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)	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	Requirir a la Jefatura del SIMU, elabore los documentos de gestión del Área de Informática, para su aprobación y aplicación.	Implementada
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.	Implementada
027-2003-3-0018	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	1	Disponer que el Titular de la Entidad, cumpla con ejecutar oportunamente los Acuerdos 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 intereses que le fueron encomendados por mandato popular.	Implementada
027-2003-3-0018	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.	Implementada
027-2003-3-0018	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





N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
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 cuanto 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 <sup>1</sup>
010-2011-3-0360	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	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	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	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	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

<sup>1</sup> Evaluación manual por parte del OCI.



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	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)	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	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	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	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	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)	20	Disponer 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	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)	22	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° 19)	En Proceso
010-2011-3-0360	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	26	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)	27	Disponer a través de 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	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)	Implementada
010-2011-3-0460	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 Resolutoivo 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
010-2011-3-0460	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 Resolutoivo 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





N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
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 administrativas para su recupero, caso contrario solicitar a la Procuraduría Pública Municipal iniciar las acciones legales para el recupero de estos importes.	En Proceso
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 Carrion.	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 inconducta funcional por parte de los servidores de la Municipalidad Provincial de Sánchez Carrion, 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 Areas 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





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	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 <sup>2</sup>
001-2013-2-0419	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	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 <sup>3</sup>
001-2013-2-0419	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	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 <sup>4</sup>
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



Órgano de Control Institucional  
Municipalidad Provincial Sánchez Carrión  
O.C.I. Evaluación y seguimiento manual por parte del O.C.I.  
O.C.I. Evaluación manual por parte del O.C.I.  
O.C.I. Fundación manual por parte del O.C.I.



N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
589-2013-CG/L495	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	6	<p>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 edilices, con énfasis en los siguientes aspectos:</p> <p>-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 penalidades.</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</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>	En Proceso
589-2013-CG/L495	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	7	<p>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.</p>	Inaplicable
589-2013-CG/L495	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	8	<p>Que, el gerente de planeamiento, infraestructura, desarrollo urbano y rural de la municipalidad, implemente mecanismos debidamente documentados, para cautelear 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.</p>	Implementada







N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
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 ermitan 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.° 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	Disponer la formulación de directivas internas tendientes a la custodia de los documentos pertenecientes a la Unidad de Tesorería.	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. 39°, 40°, 41° y 42° sobre la función pública; Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento, D. S. n.° 005-90-PCM; Ley Marco del Empleo Público, Ley N.° 27185; Ley n.° 27444 ley del Procedimiento General; Ley n.° 27785 ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. (Conclusiones n.° 01 al 06)	En Proceso
004-2014-3-0465	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	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.° 01)	En Proceso





N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
004-2014-3-0465	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	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	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	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 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)	En Proceso
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 Carrion, descritas en el presente Informe. (Referencia Observaciones nos. 1, 1.1-1.2-1.3-1.4; 2 y 3)	En Proceso





N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
022-2014-3-0465	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	5	<p>Que la Municipalidad Provincial Sánchez Carrion 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 Carrion, 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 Carrion, 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)</p>	En Proceso
022-2014-3-0465	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	6	<p>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 Municipalidad Provincial Sánchez Carrion, 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)</p>	En Proceso





Nº DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
022-2014-3-0465	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	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	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 Carrion. (Refs. Aspecto de Importancia N° 7.5)	En Proceso
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.º 27972, ley orgánica de municipalidades, acto que deberá constar en el acta de sesión de concejo convocada para dicho efecto	Pendiente
002-2016-2-0419	AUDITORIA 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 Carrion comprendidos en la observación n.º 1 teniendo en consideración que su inconducta funcional no se encuentra a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.	Implementada
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 ser contabilizados al cierre de cada ejercicio económico.	En Proceso
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





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	3	<p>La Gerencia Municipal de conformidad a sus competencias funcionales, debe disponer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>	En Proceso
006-2016-3-0018	REPORTE DE DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS	4	<p>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.</p>	En Proceso
001-2017-2-0419	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	3	<p>Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Sánchez Carrion 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.</p>	En Proceso
001-2017-2-0419	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	5	<p>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.</p>	En Proceso
020-2017-3-0018	REPORTE DE DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS	1	<p>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.</p>	Pendiente
008-2018-2-0419	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	3	<p>Poner en conocimiento de la Procuraduría Pública encargada de los asuntos judiciales de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrion, 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).</p>	Implementada





N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
008-2018-2-0419	AUDITORIA 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).	Implementada
008-2018-2-0419	AUDITORIA 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).	Implementada
008-2018-2-0419	AUDITORIA 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).	Implementada
008-2018-2-0419	AUDITORIA 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	AUDITORIA 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

