

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

Entidad:		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA			
Periodo de seguimiento:		1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016			
N°	N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
1	007-2003-2-0362	Informe especial	1	Iniciar Acción	En Proceso
2	014-2003-2-0362	Informe especial	1	Iniciar Acción	En Proceso
3	001-2008-2-0362	Informe administrativo	5	AL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA Disponer a la Subgerencia de Obras la culminación de las preliquidaciones de las obras señaladas y concluidas estas, su elevación a la Subgerencia de Supervisión y Liquidación para su liquidación física financiero y su rebaja contable y transferencia a la cuenta 37 infraestructura pública.	En Proceso
4	004-2008-2-0362	Informe administrativo	4	AL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA Disponer al Director de la Oficina de Administración y Finanzas mediante directivas internas, procedimientos y lineamientos que regulen el cumplimiento de las normas de archivo y custodia de los documentos a la Unidad de Logística, a efectos de que mantenga y cautelen debidamente la integridad de la documentación administrativa, conforme a las normas que regulan el patrimonio documental de la nación, respetando los periodos de conservación documental establecidas en dicha norma y protegiéndola razonablemente contra todo riesgo robo, incendio, inundaciones, etc. (Observación y Conclusión N° 1).	En Proceso
5	008-2010-2-0362	Informe administrativo	10	Disponer por escrito a los miembros del Comité Especial Permanente o el Comité Especial Ad hoc, que los documentos facultativos establecidos en las bases administrativas no deben incidir en la correcta determinación de la calificación y evaluación en la adquisición o contratación de bienes o servicios que realice la Municipalidad Provincial de Huamanga. (Observación y Conclusión N° 12).	En Proceso
6	008-2010-2-0362	Informe administrativo	12	Disponer por escrito al Gerente de Desarrollo Urbano y Rural de la Entidad, implementar una (01) Directiva interna, sobre la contratación y ejercicio profesional, conforme al código de ética de los colegios profesionales, y a la Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativo General Numeral 84.1. (Observaciones y Conclusiones N° 14).	En Proceso
7	001-2011-2-0362	Informe administrativo	5	El SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA, DEBE DISPONER POR ESCRITO AL GERENTE MUNICIPAL. Que, la Oficina de Administración y Finanzas en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica agoten las vías administrativas para el cobro del perjuicio económico por los daños causados a la entidad por la inaplicación de las penalidades.	En Proceso



8	003-2012-2-0362	Informe administrativo	4	DISPONER AL GERENTE MUNICIPAL Ordenar a la Gerencia de Desarrollo Territorial para que en coordinación de sus unidades estructuradas, se incorpore un artículo en la Directiva "para la Formulación, Ejecución, Supervisión y Liquidación de Proyectos en la fase de inversión por Administración Directa o Encargo" estableciendo que los responsables de las ejecuciones de obras de la M.P.H, sean los encargados de implementar las medidas de seguridad en cuanto a la custodia y protección permanentemente de los bienes; asimismo, precisar que en caso de sustracción, pérdida, deterioro, uso indebido u otros que se ocasione, dará lugar a la reparación o indemnización por parte del responsable (s) de la ejecución de obra	En Proceso
9	003-2013-2-0362	Informe especial	1	Iniciar Acción	Pendiente
10	004-2013-2-0362	Informe administrativo	1	Al alcalde: el inicio de acciones pertinentes para el deslinde de responsabilidades administrativas y disciplinarias que corresponda al ex servidor comprendido en el presente informe, comprendido Gutiérrez Sánchez Edgar	Pendiente
11	004-2013-2-0362	Informe administrativo	1	A la Unidad de Racionalización y Estadística de la Entidad, realice coordinaciones con la Subgerencia de Obras y Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos, con la finalidad que se incorpore en la Directiva n.º 01-2012-MPH/A, Directiva para la Formulación, Ejecución, Supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversión Pública por Administración Directa o Convenio de la Municipalidad Provincial de Huamanga, aprobada mediante Resolución de Alcaldía n.º 547-2012-MPH/A, de 18 de setiembre de 2012, un artículo que establezca que el residente y supervisor de obra cumplan con la normativa de seguridad en el lugar de trabajo conforme a la Norma Técnica G.050 del Reglamento Nacional de Edificaciones aprobado mediante Decreto Supremo n.º 11-2006-VIVIENDA, de 5 de mayo de 2006 y además cuenten con la acreditación documentada de la entrega de implementos de protección personal a los trabajadores de las diversas obras.	En Proceso
	004-2013-2-0362	Informe administrativo	3	La implementación de recomendaciones conferidas en los Memorándums de Control Interno n.º 01 y 02-2013-MPH/OCI-EE, remitidos al titular de la Entidad mediante oficios n.º 589 y 592-2013-MPH/OCI, de 15 y 19 de noviembre de 2013 respectivamente.	En Proceso
	001-2014-2-0362	Informe administrativo	2	Al Gerente Municipal, que realice seguimiento a los compromisos de pago por el importe total de S/. 7 584, 00 (siete mil quinientos ochenta y cuatro con 00/100 nuevos soles) del servidor y funcionarios comprendidos en el informe; en caso de incumplimiento deberá comunicar al Procurador Público Municipal para que inicie las acciones que correspondan.	En Proceso
14	002-2014-2-0362	Informe administrativo	2	Al Gerente Municipal, que realice el recupero de dinero sobre la Carta de Fiel Cumplimiento no ejecutada al Contratista por un monto de S/. 7 759,00 (siete mil setecientos cincuenta y nueve con 00/100 nuevos soles) por incumplimiento contractual respecto a las características técnicas del vehículo frigorífico y la no entrega del certificado de conformidad de la UNI respecto al furgón isotérmico, debiendo agotarse la vía administrativa, en caso de no cumplir con dicho pago, comunicar al Procurador Público Municipal para que inicie las acciones legales que correspondan contra el Responsable del Plan y el Subgerente de Programas de Alimentación y Nutrición de la Entidad, responsables del hecho observado. (Conclusión n.º 1)	En Proceso
15	002-2014-2-0362	Informe administrativo	3	A la Oficina de Administración y Finanzas, que incorpore en la Directiva n.º 001-2013-MPH/A para el Manejo del Almacén Central y Almacenes de los proyectos ejecutados por administración directa de la Entidad aprobada mediante la Resolución de Alcaldía n.º 175-2013-MPH/A, un numeral que establezca objetivamente los procedimientos, para el otorgamiento de la recepción y conformidad de los bienes y servicios por parte de los responsables asignados en los contratos suscritos por la Entidad y los contratistas. (Conclusión n.º 1)	En Proceso
16	005-2015-2-0362	Auditoria de Cumplimiento	7	Disponga, a través de la gerencia Municipal, se implementen controles internos para la adecuada y oportuna ejecución y control de obras públicas, que establezcan disposiciones y plazos específicos dentro del marco legal vigente según corresponda y la correcta administración de los recursos del Estado.	En Proceso



17	016-2015-3-0029	Reporte de deficiencias	1	Que, la Directora de la Oficina de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Huamanga: a) Coordine con el Gerente de Desarrollo Territorial, para que antes del cierre de cada ejercicio fiscal, procedan a nombrar una comisión técnica que se encargue de elaborar un Plan y Cronograma de actividades para la toma de un inventario o inspección física integral de bienes registrados como Construcción de Edificios y de Otras Estructuras, que según el estado de situación financiera al 31 de diciembre de 2014 ascienden a S/.54,107,512, para lo cual deberán solicitar a las áreas pertinentes, que remitan el sustento técnico que permita su verificación física y estado situacional; a fin de conciliar y sincerar el valor de las cuentas 1501.07 Construcción de Edificios No Residenciales y 1501.08 Construcción de Otras Estructuras, que refleja el estado de situación financiera. b) Disponga que la Jefe de la Unidad de Bienes Patrimoniales y Servicios Generales, proceda a efectuar el inventario físico de las Tierras y Terrenos, que según el estado de situación financiera al 31 de diciembre de 2014 ascienden a S/.364,000; a fin de contrastar con el valor de la cuenta 1502.01 Activos no Producidos, que refleja el estado de situación financiera.	En Proceso
18	016-2015-3-0029	Reporte de deficiencias	2	Ante la negativa de los ex y actuales servidores y particulares de rendir cuenta por las Entregas a Rendir y Encargos Generales otorgados desde el año 2003, que según el estado de situación financiera al 31 de diciembre de 2014 ascienden a S/.1,267,499 (hasta el mes de noviembre de 2014), la Directora de la Oficina de Administración y Finanzas disponga: a) Que, el Jefe de la Unidad de Tesorería remita la relación de los funcionarios y servidores de la Municipalidad, que tienen entregas a rendir cuenta que han excedido el plazo de rendición, a efectos de que la administración autorice su descuento de la planilla de remuneraciones, independientemente de la amonestación que se le debe efectuar por el funcionario competente; a efectos de recuperar los fondos dinerarios no rendidos y así revelar estados financieros razonables. b) Que, el Jefe de la Unidad de Contabilidad coordine tanto con el Jefe de la Unidad de Tesorería y Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, para preparar los expedientes de los morosos de las entregas a rendir cuentas por las entregas a rendir por los encargos otorgados y ser remitidos al Procurador Público Municipal para que proceda de acuerdo a sus atribuciones; a efectos de que los ex y actuales servidores y particulares procedan a regularizar dichas entregas o devolver el monto no utilizado en la ejecución de gastos corrientes y de inversión.	Pendiente
19	016-2015-3-0029	Reporte de deficiencias	7	Que, el Gerente Municipal de la Municipalidad Provincial de Huamanga, disponga que la Directora de la Oficina de Administración y Finanzas solicite a la Procuraduría Pública información precisa (previo requerimiento a esta última dependencia) sobre el monto de la obligación generada en cada uno de los procesos judiciales en ejecución de sentencia en contra de la entidad o procesos arbitrales con laudos consentidos; a efectos de ser considerados en los estados financieros como cuentas por pagar, todo ello de conformidad a lo establecido en las Normas Internacionales de Contabilidad y las Directivas que emita el Ministerio de Economía y Finanzas para estos efectos.	Pendiente

