

ANEXO 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	Proyecto Especial Binacional Puyango Tumbes
Periodo de seguimiento	de 1 de julio de 2019 al 31 de diciembre de 2019

N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
INFORME N° 006-2013-2-3414	Administrativo	4	Disponer al Director de Infraestructura que elabore una directiva interna que de manera específica y detallada, precise los procedimientos de control, roles y responsabilidades de los funcionarios que intervienen en los procesos de elaboración, aprobación y entrega de expedientes técnicos de obras, enfatizando que estos, además de su consistencia técnica contrastadas con las especificaciones de la ingeniería y buenas practicas vigentes, cuenten con las aprobaciones de los organismos especializados que viabilizan su ejecución, con el fin de evitar solicitudes de ampliaciones de plazo.	PENDIENTE
INFORME N° 052-2013-3-003	SOA	3	El Director Ejecutivo, debe disponer por intermedio del Jefe de la Oficina de Administración, que el Jefe de la Unidad de Abastecimientos, en aplicación a la Resolución Jefatural n.º 335-90-INAP/DNA - capítulo II Procedimientos - 2. Preparación del inventario, bajo responsabilidad, coordine con el Jefe de Almacén, para que en lo sucesivo, se prepare la documentación previa a la toma de inventario físico por la comisión de inventarios de almacén designada, de ser el caso (tarjetas de existencias valorizada y las de control visible estén al día), a efectos de contrastarlos en cantidades y valores; y, obtener así un inventario físico valorizado, para su conciliación contable, como sustento de los estados financieros de los ejercicios siguientes. Asimismo, el Director Ejecutivo en atribución a sus funciones, debe disponer que el Jefe de la Oficina de Presupuesto y Planificación encargado de la formulación de los documentos normativos de gestión o quien haga sus veces, coordine con el Jefe de la Oficina de Administa el análisis efectuado en el punto a), determinar cada uno de los casos componentes de los S/. 14,979,646.70 estableciendo si realmente corresponden a activos contingentes. En base al resultado del informe anotado, se deberá aprobar lo que realmente corresponde ajustar, de ser el caso y disponer que la Jefe de la Unidad de	PENDIENTE
		6	El Director Ejecutivo debe disponer en relación al monto extornado de S/. 27,026,697.36 que el Jefe de la Oficina de Administración en coordinación con la Jefe de la Unidad de Contabilidad, el Integrador Contable y la Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, emita a su despacho un informe que comprenda los siguientes aspectos: a) Análisis detallado de cada uno de los casos componentes del importe de S/. 27,026,697.36 que han sido extornados el 31 de diciembre de 2012, en la cual se debe precisar cada uno de los casos legales con sus respectivos montos que corresponde a pasivo contingente, activo contingente u otros.b) Establecer el estado actual del proceso en relación al grado de avance (sentencia en primera instancia, segunda instancia, casaciones, concluido, etc.), en la fecha que se produjo el extorno.c) Establecer si se ha producido desembolsos de dinero por parte del PEBPT y/o ingresos de efectivo por procesos ganados al 31 de diciembre del 2012 en que se produjo el extorno. d) Teniendo en cuenta el anátración, Jefe de la Unidad de Abastecimientos, Jefe de la Unidad de Contabilidad, Jefe de Almacén y Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica; para que se elabore un proyecto de norma interna que contenga los procedimientos a seguir en la toma de inventarios físicos valorizados de almacén, debiendo elevar dicho proyecto a su despacho para su evaluación, aprobación e implementación correspondiente.l	PENDIENTE



ANEXO 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	Proyecto Especial Binacional Puyango Tumbes
Periodo de seguimiento	de 1 de julio de 2019 al 31 de diciembre de 2019

N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
INFORME N° 052-2013-3-003	SOA	7	El Director Ejecutivo, sobre la situación de la provisión de los créditos agrícolas, debe disponer lo siguiente: a) Que el Director de Desarrollo Agrícola, ordene que el Jefe de la Unidad de Crédito Agrícola, bajo responsabilidad, informe en forma mensual a la Oficina de Contabilidad los préstamos por cobrar que vencida la fecha de pago no se hayan hecho efectivas, detallando como mínimo el nombre del prestamista (agricultor), fecha de otorgamiento del crédito, fecha de vencimiento del crédito, monto otorgado, días de atraso, monto vencido, intereses generados, entre otros, para su conciliación correspondiente. b) El Jefe de la Oficina de Administración deberá efectuar coordinaciones con el Pliego Ministerio de Agricultura, sobre el tratamiento de provisión de créditos morosos; y, la factibilidad de la elaboración e implementación de una norma específica para dichas provisiones, teniendo en cuenta que es un caso atípico de otorgar créditos en forma similar a las entidades financieras, en las que hay que efectuar, Jefe de la Unidad de Abastecimientos, Jefe de la Unidad de Contabilidad, Jefe de Almacén y Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica; para que se elabore un proyecto de norma interna que contenga los procedimientos a seguir en la toma de inventarios físicos valorizados de almacén. En base al resultado del informe anotado, se deberá aprobar lo que realmente corresponde ajustar, de ser el caso y disponer que la Jefe de la Unidad de Contabilidad, efectúe la regularización contable con el sustento	EN PROCESO
INFORME N° 561-2015-1-L422 (CORETB)	Administrativo	4	Establecer directivas que regulen el seguimiento o supervisión al cumplimiento de las obligaciones contractuales, tales como plazo contractual, determinación de metrados para el pago de valorizaciones de obras y liquidación de contrato.	EN PROCESO
INFORME N° 481-2016-1-L422	Administrativo	5	Disponer, la elaboración de directiva interna para la oficina de Infraestructura, que permita la correcta recepción de las obras, de acuerdo a la normativa vigente, con la finalidad de que éstas sean recibidas habiéndose verificado la correcta ejecución del expediente técnico; asimismo, debe incluir las labores de los miembros del comité de recepción, a fin de evitar que sean estos los que levanten las observaciones realizadas por los mismo miembros, transgrediendo así la normativa vigente.	EN PROCESO
		6	Disponer, la elaboración de directivas internas para la oficina de Infraestructura y el área encargada de las contrataciones, que establezcan acciones necesarias que prevean que, al momento de la firma de los contratos de obra se cuenta con la designación de la empresa consultora de la obra, con la finalidad que al inicio de la ejecución de la obra se cuente con los mecanismos de control que garantice el cumplimiento de lo señalado tanto en el contrato con el expediente técnico, asimismo, establecer en las mencionadas directivas, que las empresas encargadas de la supervisión de obra deben emitir informe de compatibilidad del expediente con el estado situacional del lugar donde se ejecutaran los trabajos, para evitar adicionales de obras innecesarios que conlleven a ampliaciones de plazo y por ende a mayores gastos generales; por lo que, estos mecanismos deben contemplar que las adjudicaciones de buena pro de las supervisiones deben tener fecha anterior a las adjudicaciones de buena pro de ejecución de obra, Jefe de la Unidad de Abastecimientos, Jefe de l	EN PROCESO



ANEXO 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	Proyecto Especial Binacional Puyango Tumbes
Periodo de seguimiento	de 1 de julio de 2019 al 31 de diciembre de 2019

N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
INFORME N° 481-2016-1-L422	Administrativo	7	Establecer procedimientos o lineamientos internos para la verificación y supervisión del pago de las valorizaciones y que las mismas se efectúen conforme lo señalado en la Directiva de Tesorería y en conformidad con los plazos establecidos con el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, con la finalidad de cautelar el uso de los recursos públicos y evitando el pago de valorizaciones que no reflejen el avance físico real de las obras.	EN PROCESO
		8	Disponer que a todas las áreas se establezcan los sistemas de control, directivas internas, respecto a la conservación de la documentación, con la finalidad de obtener un adecuado almacenamiento del acervo documentario de la Entidad, a fin de evitar el deterioro en plazos muy cercanos a su emisión; además de facilitar su correcta manipulación, uso y ubicación.	IMPLEMENTADA
INFORME N° 001-2019-2-3414	Administrativo	10	Disponer al director de la oficina de Administración, en coordinación con el grupo funcional de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, y oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento, formulen una directiva a fin de establecer las normas y procedimientos para el trámite de las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT.	EN PROCESO
		12	Disponer al director de la oficina de Administración realice las acciones administrativas que correspondan a fin de aprobar las directiva internas: 1) Directiva para la conservación de la documentación del PEBPT; 2) Directiva para el control de las obras antes de la firma de contrato; 3) Directiva que establezca los pasos previos para la recepción de obras, acorde a la normativa vigente; 4) Directiva para el manejo y control de las cartas fianzas y 5) Directiva que establezca los lineamientos para la verificación y supervisión del pago de las valorizaciones.	EN PROCESO

Tumbes, 9 de enero de 2020

