



**ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE GESTIÓN**

Directiva n.º 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.º 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo n.º 072-2003-PCM

<b>Entidad:</b>	Municipalidad Provincial de Pasco
<b>Período de Seguimiento:</b>	Julio a diciembre de 2019

Nº DE INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
001-2002-2-0449	Informe Largo Administrativo	2	El Alcalde disponga que la administración municipal elabore las directivas de comprobación, arqueo y conciliación de valores, documento en el que se fijaran las funciones y responsabilidades de cada área.	EN PROCESO
		3	El Alcalde disponga a la Dirección de Administración, remita el listado de los saldos pendientes de rendición a asesoría jurídica, para que ésta última pueda reiniciar con las acciones legales que corresponda.	EN PROCESO
		4	El Alcalde disponga que la Dirección de Administración Municipal, en coordinación con la Dirección de Rentas y la Oficina de Contabilidad, propongan una directiva de reclasificación, provisión y castigo de las cuentas oncobrables; donde se normen la fijación de los porcentajes escalonados de tasas de provisión de cuentas incobrables; clasificación de las carteras de valores y cuentas por cobrar por orden de antigüedad; ejecución periódica de los castigos directos e indirectos de los incobrables; entre otros.	EN PROCESO
		5	El Alcalde disponga que la Dirección de Administración y las oficinas de contabilidad, de abastecimientos y control patrimonial, planifiquen, coordinen, organicen y lleven a cabo oportunamente, las actividades de toma de inventarios físicos generales de los activos fijos de la municipalidad a través de una comisión debidamente designada.	EN PROCESO
		6	El Alcalde disponga que la oficina de contabilidad y la administración municipal establezcan instructivos escritos para la emisión de informes situacionales de las construcciones en curso y terminadas al cierre de cada período anual. De igual manera que la Oficina de contabilidad, se sujete a los principios de contabilidad generalmente aceptados, para reflejar las obras en curso de manera objetiva.	EN PROCESO
		7	El Alcalde disponga a la administración municipal cumplir con llevar a cabo las retenciones previstas en la normativa vigente.	EN PROCESO
		136-2008-1-L460	Informe Largo Administrativo	2
3	considerando la naturaleza de las observaciones planteadas y las responsabilidades señaladas, disponga se inicien los correspondientes procesos para la aplicación de las sanciones disciplinarias de los funcionarios, ex funcionarios, servidores y ex servidores, no elegidos por votación popular, involucrados en los hechos expuestos en el presente informe, de acuerdo a la graduación de responsabilidades de conformidad con el reglamento de la ley de bases de la carrera administrativa, aprobado mediante D.S N° 005-90-PCM de 15_ene_90.			INAPLICABLE
4	Que el titular de la entidad, ejecute y agote las acciones administrativas necesarias para que se efectúe la rendición de cuentas de los viáticos y entregas de dinero para gastos otorgados de acuerdo a la normativa vigente. en caso de que se agoten las acciones por la vía administrativa sin poder recuperar dichos pagos, autorizar al asesor legal, para que en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad, inicie e impulse los procesos judiciales, para la recuperación de los importe establecidos en la observación n.º 03.			EN PROCESO
5	Disponga que el contratista cumpla con resarcir los trabajos deficientemente ejecutados en cumplimiento a las especificaciones técnicas del expediente técnico, previa evaluación técnica a cargo de la gerencia de obras.			EN PROCESO
6	Disponga que los gastos que se ejecuten estén vinculados con la actividad o giro de la municipalidad y de conformidad a la normativa vigente, a efectos que los recursos públicos, se utilicen con la debida racionalidad, transparencia y economía. asimismo, que éstos se encuentren debidamente autorizados, sustentados y registrados por los niveles pertinentes. Igualmente, se disponga la elaboración de una directiva interna de austeridad y racionalidad del gasto de la municipalidad, la misma que debe ser aprobada y ser concordante con las disposiciones reguladas en la ley de presupuesto público y normativa vigente sobre la materia.			EN PROCESO
7	Establecer procedimientos que definan las funciones y los responsables de la revisión de la documentación que sustentan los gastos efectuados por comisión de servicios en el territorio nacional, a efectos que se evalúe en forma oportuna, si la documentación presenta se ajusta a la normativa legal, o en su defecto se inicien las acciones correspondientes para lograr su recupero o resarcimiento.			EN PROCESO
8	Disponer la modificación de la directiva de viáticos, acorde con las disposiciones vigentes presupuestales, precisando los procedimientos que definan las funciones y los responsables de la revisión de la documentación que sustenta los gastos efectuados por comisión de servicios en el territorio nacional, a efectos de que se evalúe en forma oportuna, si la documentación presentada se ajusta la normativa legal, o en su defecto se inicie las acciones correspondientes para lograr su recupero o resarcimiento. Asimismo, se deberá diseñar y aprobar procedimientos que incluyan mecanismos de verificación (como confirmación) y recuperación inmediata de los viáticos pendientes de rendición, a través del descuento correspondiente en planilla de remuneraciones u honorarios profesionales, a fin que se minimicen los casos de los viáticos pendientes de rendición.			EN PROCESO





N° DE INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
136-2008-1-L460	Informe Largo Administrativo	9	Disponga la emisión de lineamientos que precisen los plazos de rendición de cuentas de las entregas de dinero y los responsables de cumplimiento de la misma, señalando las acciones a ser adoptadas para el recupero de los recursos de la entidad. Inste a las personas que tienen saldos pendientes de rendición la presentación de la documentación sustentatoria y/o la entrega de los importes otorgados pendientes de rendición.	EN PROCESO
		10	Dispóngase de estricto cumplimiento a lo establecido en las normas legales vigentes, referidas a que todo proceso de selección para la adquisición y contratación de bienes y servicios u obras, se realice acorde a la normativa vigente para contrataciones y adquisiciones del estado y a la ley de presupuesto del año fiscal en curso. así mismo, que los procesos de adquisición y contratación desde el requerimiento del bien o servicio hasta el otorgamiento de la buena pro quede consentida o administrativamente firme (contratación-liquidación) a fin de garantizar que la municipalidad obtengan bienes, servicios y obras de calidad requerida, en forma oportuna y a precios o costos adecuados; además, que en esta directiva se disponga que tanto el jefe de abastecimiento, como los miembros del comité especial designados, previamente a la convocatoria de los procesos de selección, incidan a evaluar las necesidades operativas de los mismos, a fin de establecer un adecuado valor referencial, especificaciones técnicas y criterios de evaluación, en concordancia con los procedimientos regulares que le es de aplicación en la municipalidad en materia de adquisiciones, así como, lo prevista en la ley de contrataciones y adquisiciones del estado y la ley de presupuesto para el sector público.	EN PROCESO
		11	A fin de cumplir con el objetivo del proyecto, méritase la posibilidad de programar los recursos presupuestales necesarios para la culminación de la obra de manera integral, a fin de que se inicie su funcionamiento.	EN PROCESO
		12	Disponer la conformación de comisiones para la recepción de las obras concluidas, así como la elaboración de las liquidaciones técnicas financieras de las mismas, con el fin de lograr el saneamiento técnico-legal, conducente para su entrega al sector correspondiente o inclusión en el margen de bienes y patrimonio de la entidad de ser el caso, así como, efectuar la reclasificación o ajuste contable para su adecuada presentación de los estados financieros.	EN PROCESO
		13	Disponer la elaboración y aprobación de una directiva interna que establezca los lineamientos para el adecuado uso y custodia de las maquinarias, así como, la debida capacitación de los trabajadores y/o funcionarios responsables de su control y supervisión. Igualmente, se deberá incluir los procedimientos que permitan la verificación de los formatos que se emplean para que estos reflejen el adecuado registro y control de las maquinarias. Asimismo, se deberá establecer un plan de mantenimiento para la maquinaria pesada, un control sistematizado de los contratos de alquiler de las maquinarias.	EN PROCESO
		14	Disponer la elaboración y aprobación de una directiva y/o reglamento interno, que establezca los lineamientos, requisitos y procedimientos para el otorgamiento de programas de capacitación al personal, funcionarios y autoridades, los cuales deben de estar comprendidos dentro de una política directamente relacionada a la gestión y desarrollo municipal y cumplimiento de los objetivos de la institución y sus funciones, siempre que estén debidamente programados y presupuestados dentro de los límites de austeridad presupuestal y normas administrativas conexas, debiendo estar aprobados, mediante acuerdo de consejo municipal, considerando la modalidad del apoyo que brinde el municipio, sin que su otorgamiento afecte la economía, normal funcionamiento y operatividad de la entidad.	EN PROCESO
010-2009-3-0446	Informe Largo Administrativo	2	AL GERENTE MUNICIPAL: Que disponga que la Gerencia de Planificación en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Territorial, establezcan Directivas Internas que permitan agilizar la formulación, evaluación y ejecución de los proyectos de inversión, asimismo priorice la ejecución de los proyectos que se encuentran en el Presupuesto Institucional y en el Plan Operativo Institucional. Conclusión n.º 1.	EN PROCESO
	Informe Largo Administrativo	3	AL GERENTE MUNICIPAL: Que disponga a la Gerencia de Planificación, para que de cumplimiento estricto a la Normatividad Presupuestaria vigente para una adecuada incorporación de mayores ingresos en los ejercicios presupuestarios posteriores. Conclusión n.º 2.	EN PROCESO
001-2011-2-0449	Informe Largo Administrativo	2	Disponer la elaboración de lineamientos internos que sirvan para un adecuado control sobre los expedientes de los Procesos de Ejecución Coactiva que deben incluirse en el plan de trabajo de cada ejercicio presupuestal en coordinación con los entes afines responsables de la Entidad y asimismo, la Oficina de Ejecutoria Coactiva deben propiciar estrategias con el fin de realizar los cobros sobre las deudas pendientes de los años 2007, 2008 y 2009.	EN PROCESO
002-2013-2-0449	Informe Largo Administrativo	4	Poner en conocimiento del pleno del concejo municipal el contenido del presente informe, para que a través de sus acuerdos municipales exhorte a los funcionarios evitar la recurrencia de hechos similares.	INAPLICABLE
		10	Que, el comité de administración del PVL, gerencia de desarrollo social en coordinación con la gerencia municipal a futuro adopten medidas para fortalecer, promover e incentivar el compromiso de los comités del PVL para distribuir una ración preparada al beneficiario a fin de cumplir con el objetivo del programa, asimismo por el tiempo que queda en el presente año, se supervise periódicamente la entrega de raciones crudas, para disminuir el riesgo de dilución intrafamiliar.	EN PROCESO
110-2015-1-L465	Informe Largo Administrativo	3	Poner de conocimiento del pleno del Concejo Municipal el contenido del presente informe, acto que deberá constar, en el acta de sesión de concejo convocada para dicho efecto.	EN PROCESO
		4	Disponer que en la ejecución de obras públicas, la administración municipal exija el cumplimiento estricto de las especificaciones establecidas en el expediente técnico.	EN PROCESO
		6	Disponer que antes del inicio del proceso de selección para ejecución de obras públicas, la administración municipal valide minuciosamente los expedientes técnicos de obra, debiendo previo a su aprobación elaborar el informe de compatibilidad	EN PROCESO





N° DE INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
004-2016-3-0451	Reporte de Deficiencias Significativas	1	A la Gerencia Municipal, para que en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, dispongan que la Jefatura de la Oficina de Contabilidad y área de Margesi de Bienes, adopten las acciones inmediatas pertinentes que permitan efectuar el recalcule de la provisión para depreciación del rubro de Edificios y Estructuras y Activos No Producidos del ejercicio 2015, así como, efectúen los cálculos de los diversos componentes del activo fijo de la Municipalidad de años anteriores, que permitan establecer de manera exacta el importe de la provisión para depreciación, a fin de que los estados financieros presenten saldos reales en tales componentes.	EN PROCESO
		3	A la Gerencia Municipal, para que disponga a la Dirección de Administración y Finanzas y jefaturas de las Oficinas de Contabilidad, Tesorería, Logística y Margesi de Bienes, adopten las acciones que permitan que las informaciones de las citadas áreas, sean conciliadas con los saldos que arrojan a una determinada fecha, los rubros del estado de situación financiera, asimismo la Oficinas de Contabilidad, para que elabore los análisis de los diferentes rubros conformantes del estado de situación financiera, con la finalidad de mostrar la real situación financiera de la Municipalidad.	EN PROCESO
		4	A la Gerencia Municipal, a fin de que disponga las acciones que permitan que en el presente ejercicio presupuestal 2016 y siguientes ejercicios, los recursos obtenidos como ingresos, sean ejecutados dentro del periodo presupuestal (enero a diciembre), tanto en las actividades y proyectos programados en el Presupuesto Institucional, a fin de evitar saldos presupuestales significativos de un periodo a otro.	EN PROCESO
		5	A la Gerencia Municipal, a fin de que disponga que la Dirección de Planificación y Presupuesto, en lo sucesivo elabore los informes de las evaluaciones presupuestales de manera estricta, tal como lo establece la Directiva correspondiente emitida por la Dirección General de Presupuesto Público. Asimismo, los saldos de balance que se incluyan en el Presupuesto Institucional deberá de estar sustentado con los informes de la Oficina de Tesorería, a fin de evitar la inclusión de saldos que carezcan del financiamiento correspondiente.	EN PROCESO
		6	A la Gerencia Municipal, para que disponga a la Dirección de Administración y Finanzas, y jefaturas de las Oficinas de Contabilidad y Logística y Margesi de Bienes y Área de Margesi de Bienes, adopten las acciones inmediatas que permitan la aplicación de lo dispuesto en la Directiva n.º 002-2014-EF/51.01 "Metodología para la modificación de la vida útil de edificios y terrenos, identificación e incorporación de edificios y terrenos en administración funcional y reclasificación de propiedades de inversión en las entidades gubernamentales", a todos los edificios y terrenos de la Municipalidad, teniendo en cuenta que su aplicación se ha extendido hasta el 31 de diciembre de 2016.	EN PROCESO
		7	Al Gerente Municipal, disponga a la Dirección de Administración y Finanzas y Jefatura de la Oficina Contabilidad, para que adopten las acciones a fin de que con ocasión de los cierres contables siguientes, soliciten a la Procuraduría Pública Municipal, el estado situacional de los procesos judiciales en los cuales la Municipalidad es parte, debidamente calificados de acuerdo a su estado procesal, a fin de mostrarlos en los rubros correspondientes del estado de situación financiera.	EN PROCESO
		8	Al Gerente Municipal, disponga a la Dirección de Administración y Finanzas y Jefatura de la Oficina Contabilidad, para que adopten las acciones que permitan registrar la deuda coactiva que se tiene con la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT, por diferentes tributos que vienen de ejercicios anteriores, con la finalidad de mostrarlos de manera real en los estados financieros de la Municipalidad. Caso contrario se efectúen las acciones que permitan contradecir a la SUNAT sobre tales deudas.	EN PROCESO
006-2016-2-0449	Informe de Auditoría de Cumplimiento	4	Disponer a la sub gerencia de Logística y Margesi Bienes la elaboración de una directiva interna sobre los actos y funciones que deben realizar los miembros del comité especial, en concordancia con las disposiciones legales aplicables.	EN PROCESO

