

FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

Entidad:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA
Periodo de seguimiento:	2 JULIO A 31 DICIEMBRE DE 2018

N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
004-2013-2-0381	EXAMEN ESPECIAL A LA GESTIÓN FINANCIERA Y OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA	1	Para que en cumplimiento de sus funciones, disponga que se efectúen las acciones que estime pertinentes respecto a las responsabilidades administrativas- funcionales identificadas, correspondiente a los funcionarios y trabajadores que se encuentran comprendidos en las observaciones del presente informe. (Conclusiones n° 01)	En Proceso
		2	Disponga que se efectúen las acciones para el deslinde de responsabilidades, y la aplicación de sanciones de acuerdo a la normativa aplicable y vigente, para los funcionarios y ex funcionarios de la Municipalidad Provincial de Anta, responsable del hecho observado.	En Proceso
		3	Realizar las acciones pertinentes a fin de establecer los motivos por los cuales se ha efectuado la inadecuada adquisición del tractor agrícola mediante proceso de selección de adjudicación directa selectiva n.° 001-2009-MPA con fuente de financiamiento donaciones y transferencia de institución extranjera y el no cobro de penalidades por incumplimiento de plazos en la entrega, así como la transferencia irregular del bien a la comunidad campesina de eqqecco - chacan. (Conclusión n° 03)	En Proceso
		4	Disponer el recupero vía administrativa, a los responsables del pago de moras de AFPs por errores de planilla, que han generado un perjuicio económico a la Municipalidad Provincial de Anta. (Conclusión n° 04)	En Proceso
		5	Que por vía administrativa, se establezcan las condiciones por las cuales se pueda recuperar el dinero por las excesivas llamadas telefónicas efectuadas por parte de un regidor, quien incumplió las medidas de austeridad y generado un perjuicio económico a la Municipalidad Provincial de Anta. (Conclusión n° 05)	En Proceso
		6	Disponer la elaboración de una Directiva, la misma que sea puesta de conocimiento a cada Gerencia y unidades de la Municipalidad Provincial de Anta, donde se grafiquen los gastos que se encuentran contemplados por la referida normativa, señalando también las restricciones adicionales que existen.	Implementada
		7	Disponer el traslado de los actuados a la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios, para que de ser el caso, inicie el proceso administrativo disciplinario a los funcionarios y servidores involucrados en el hecho observado al pago Irregular de vacaciones no gozadas al alcalde y servidores de la Municipalidad Provincial de Anta, ocasionó perjuicio económico a la Entidad por S/ 14 246,27. Asimismo, establezcan los mecanismos para el recupero del dinero.	En Proceso



8	Disponer el traslado de los actuados a la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios, para que de ser el caso, inicie el proceso administrativo disciplinario a los funcionarios y servidores involucrados en el hecho observado a la adquisición de software no acorde a las necesidades de la Entidad, generado perjuicio económico por la suma de \$/ 10 500,00 a la Municipalidad Provincial de Anta, Asimismo, establezcan los mecanismos para el recupero del dinero.	En Proceso
9	Disponer las acciones inmediatas, conducentes a efectuar el pago de las retenciones del Impuesto a la Renta de quinta categoría, aportes a la ONP y contribuciones a ESSALUD por liquidación de vacaciones al alcalde Wilbert Gabriel Rozas Beltrán no declaradas ni canceladas a la SUNAT, para evitar sanciones y multas a la entidad.	En Proceso
10	Elaborar una Directiva o lineamientos relacionados con la documentación de rendición de viáticos de viajes al interior y exterior del país y establecer los plazos de presentación de rendición de gastos establecidos en la directiva de tesorería.	Implementada
1	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades contra los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad comprendidos en las observaciones, según su grado de participación y nivel funcional; así como, la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar, a través de la Comisión Especial y/o Permanente de Procesos Administrativos. (Conclusión n.º 1)	En Proceso
2	Realizar las acciones pertinentes a fin de establecer las acciones administrativas por la irregular ejecución del plan anual de contrataciones, inobservando la Ley y su reglamento de contrataciones del Estado e incorrecta aprobación del expediente de contratación y calificación de propuesta técnica en la adquisición de combustible para maquinarias pesadas y livianas de la Municipalidad Provincial de Anta, mediante el proceso de selección de menor cuantía n° 009-2009-MPA - primera, segunda, tercera y cuarta convocatoria, derivada de la Licitación Pública n° 001-2009-MPA (Conclusión n.º 2)	Pendiente
3	Disponer que se efectúen las acciones administrativas por la deficiente e inoportuna planificación en la adquisición de materiales de construcción "cemento portland tipo IP", a cargo del área encargado de contrataciones y el área usuaria para las diferentes obras que administro la Municipalidad Provincial de Anta. (Conclusión n.º 3)	Pendiente
4	Disponer el inicio de las acciones administrativas a los responsables, que no tomaron en cuenta las normativas en la determinación del valor referencial del proceso de selección de adjudicación directa selectiva n° 006-2009-MPA (primera convocatoria) para la adquisición de tanques biodigestores para proyectos de sistema de agua potable en diferentes comunidades campesinas. (Conclusión n.º 4)	En Proceso
5	Disponer el inicio de Acciones Administrativas para el deslinde de responsabilidades a los funcionarios y servidores públicos responsables de la deficiente e inadecuado procedimiento para la certificación presupuestal y aprobación del expediente de contratación del proceso de selección de adjudicación directa selectiva n° 006-2009-MPA (primera convocatoria) para la adquisición de tanques biodigestores para proyectos de sistema de agua potable en diferentes comunidades campesinas. (Conclusión n° 5)	En Proceso

EXAMEN ESPECIAL A
LAS ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES
DE LA
MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE ANTA

005-2013-2-0381



PROVINCIAL DE ANTA	6	Adoptar las Acciones Administrativas y/o legales que correspondan por la inadecuado e irregular contratación de servicio técnico mecánico de reparación general del sistema hidráulico a todo costo, repuesto y mano de obra de la excavadora modelo 315c marca Caterpillar de propiedad de la Municipalidad Provincial de Anta, mediante exoneración de proceso de selección por la causal de servicios personalísimos, inobservado la normatividad de contrataciones del estado y su reglamento. (Conclusión n.º 6)	Pendiente
	7	Disponer que se efectúen las acciones para el deslinde de responsabilidades y la aplicación de sanciones de acuerdo a la normativa, por la irregular adquisición de volquete de 12m3 y camión compactador de 15m3 mediante Licitación Pública n.º 001-2010-MPA - primera convocatoria, inobservado la ley de contrataciones y su reglamento para la Municipalidad Provincial de Anta. (Conclusión n.º 7)	Pendiente
	8	Disponer la implementación de mecanismos de control para asegurar el estricto cumplimiento de lo dispuesto en la normativa que regula la aprobación del expediente de contratación, certificación presupuestal y la adecuada determinación de criterios de evaluación, calificación de los procesos de selección en la adquisición de equipos de cómputo y otros bienes, servicios y ejecución de obras para metas de la Municipalidad Provincial de Anta, con la finalidad de garantizar la transparencia en la ejecución y calidad técnica de las mismas, en beneficio de la comunidad. (Conclusión n.º 8).	En Proceso
	1	1. Para que en cumplimiento de sus funciones, disponga que se efectúen las acciones pertinentes respecto a la responsabilidad administrativa y funcional identificada, correspondiente a los funcionarios y trabajadores que se encuentran comprendidos en los habilitos otorgados, bajo la modalidad de encargos internos, por S/.44 800,00 (Cuatrocientos cuarenta y cuatro mil ochocientos con 00/100 nuevos soles), para la realización de distintas actividades de la municipalidad, que a la fecha se encuentran pendientes de rendición, excediéndose así los plazos establecidos en la normatividad. Asimismo por seguir autorizando el otorgamiento de encargos internos a servidores y funcionarios que no han cumplido con presentar su rendición de gastos documentado y no devolver los saldos pendientes de los habilitos. Así como, establecer los mecanismo para el recupero del dinero, sin perjuicio de las acciones legales a adoptarse. (Conclusión n.º 1)	En Proceso
	2	2. Disponer que se efectúen las acciones necesarias para la recuperación por la vía administrativa los viáticos asignados por S/. 3 038,59 (Tres mil treinta y ocho con 59/100 nuevos soles) a funcionario y servidores de la municipalidad, para sufragar gastos en comisión de servicios y que no fueron rendidos a la fecha; sin perjuicio de la responsabilizada administrativa funcional o de otra naturaleza que pudiera concurrir sobre el hecho. (Conclusión n.º 2).	En Proceso



001-2014-2-0381

EXAMEN ESPECIAL A
LOS GASTOS
EFECTUADOS POR
CONCEPTO DE
VIÁTICOS Y
ENCARGOS
OTORGADOS DE LA
MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE ANTA

3	<p>3. Disponer el traslado de los actuados a la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios, para que de ser el caso inicie el proceso administrativo disciplinario a los funcionarios y servidores involucrados en el hecho observado, de los fondos habilitados para la publicación en el diario oficial el peruano del acuerdo regional n° 160-2011-CR-2011-CR/GR cusco; la rendición de gastos se realice con un recibo por honorarios profesionales y no con un comprobante de pago emitido por el diario oficial el peruano. Asimismo, no ha sido rendido oportunamente de acuerdo a la normatividad. (Conclusión n.° 3)</p>	En Proceso
4	<p>4. Efectivizar las acciones para el deslinde de las responsabilidades administrativas funcionales que corresponde aplicar a los funcionarios y servidores, que presentaron con Irregularidades sus rendiciones de gastos por anticipos recibidos por concepto de viáticos en comisión de servicio y en las rendiciones de encargos internos otorgados a funcionarios y servidores de la municipalidad. Asimismo, disponer la elaboración de una directiva interna que norman el otorgamiento de viáticos en comisión de servicios y para los encargos internos otorgados, las mismas que deben adecuarse y concordar con la normativas vigentes. (Conclusión n.° 4)</p>	En Proceso
5	<p>5. Disponer que se efectúen las acciones necesarias para la recuperación por la vía administrativa de los viáticos asignados al ex gerente Municipal, para sufragar gastos en comisión de servicios; rendidos con boletas de ventas n.°s. 001-005666, 001-044750, 001-044751, 001-044873, 001-044865 y 001-044843, observadas, por la irregularidades que presentan en las fecha de emisión agregados con otro tipo de letra y tinta; por S/. 508,30 (Quinientos ocho con 30/100 nuevos soles). incumpliendo lo establecido en la normatividad. Así como la observación hecha a la rendición de gasto con Declaración Jurada n.° 0141, por compra de bienes y servicios, inobservando el numeral 71.1 del artículo 71 de la Directiva de Tesorería. Asimismo, se recomienda la apertura de proceso administrativo disciplinarios y las acciones legales pertinentes. (Conclusión n.°5)</p>	En Proceso
6	<p>6. Disponer que se efectúen las acciones necesarias para la recuperación por la vía administrativa de la irregular rendición de gastos, del encargo interno otorgado al auxiliar de Rentas de la Municipalidad Provincial de Anta, la redición de gastos presentados con documentas observados, son las boletas de venta n.°s 002-000160, 0001-000200, 0001-005497 y 002-10839, por S/. 301,00 (Trescientos uno con 00/100 nuevos soles).que se encuentran adulteradas en las fechas de emisión y otros datos agregados con otro tipo de letra y tinta. Asimismo, se recomienda la apertura de proceso administrativo disciplinarios y las acciones legales pertinentes. (Conclusión n. °6).</p>	En Proceso



		7	Disponer el recupero administrativo de los habilitos por viáticos y encargos internos otorgados a funcionarios y trabajadores de la Municipalidad y la apertura de procesos administrativos disciplinarios a los funcionarios responsables de la autorización de estos habilitos; por no haber tomado las medias para las rendición de cuentas en forma oportuna por los comisionados. Asimismo, que la oficina de contabilidad ejerza un adecuado control en la ejecución de dichos desembolsos, a fin que los mismos se encuentren sustentados mediante comprobantes de pagos debidamente emitidos, responsabilidad que además debe ejercer los funcionarios y/o servidores a cargo de la autorización, en las diferentes instancias de la administración municipal. (Conclusión n. °7).	En Proceso
002-2014-2-0381	EXAMEN ESPECIAL A LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL E ANTA - AL PROGRAMA VASO DE LECHE	1	1.Disponer el traslado de los actuados a la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios, para que de ser el caso inicie el proceso administrativo disciplinario a los funcionarios y servidores involucrados en el hecho observado, en la inoportuna toma de decisiones, la inadecuada determinación del valor referencial, las deficiencias en los informes y el requerimiento presentados por la encargada del programa de vaso de leche para la adquisición de productos en el periodo 2013, que ha originado la adquisición complementaria de productos para el programa indicado; incumpliendo lo establecido en la Ley y el Reglamento de contrataciones del Estado y la normativa del Programa de Vaso de Leche, asimismo, las normas de control interno. (Conclusión n. ° 1)	En Proceso
		2	2.Para que en cumplimiento de sus funciones, disponga que se efectúen las acciones pertinentes respecto a la responsabilidad administrativa y funcional identificada, correspondiente a los funcionarios y trabajadores que se encuentran comprendidos en la reversión del fondo del programa de vaso de leche al tesoro público, en el que la Municipalidad asumió el pago de la deuda, por la adquisición de productos para el programa vaso de leche con la fuente de financiamiento FONCOMUN por S/. 7,153.27 (Siete mil ciento cincuenta y tres con 27/100 nuevos soles); incumpliendo lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Tesorería, directivas de tesorería la Ley y el Reglamento de contrataciones del Estado, asimismo, las normas de control interno. (Conclusión n. ° 2)	En Proceso
		3	3.Disponer las acciones para el deslinde de las responsabilidades administrativas funcionales que corresponde aplicar a los funcionarios y servidores, por la existe de diferencias en el acta de presentación, apertura, evaluación de propuestas y otorgamiento de la buena pro, archivado en el expediente del proceso de selección ADP n° 001- 2013-MPA entre el acta publicado en el SEACE; incumpliendo lo establecido en la Ley y el Reglamento de contrataciones del Estado y las normas de control interno. (Conclusión n. ° 3)	En Proceso

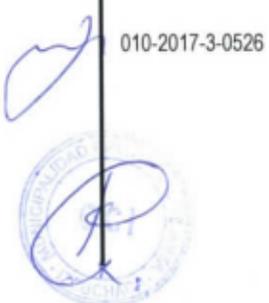


009-2016-2-0381	AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO - DESARROLLO DE EVENTOS FERIALES AGROPECUARIO Y AGROINDUSTRIAL ARTESANAL DE ANTA	1	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Anta comprendidos en la observación n.º 1 teniendo en consideración que su conducta funcional no se encuentra a la potestad de la Contraloría General de la República.	En Proceso
		2	Disponer a la Gerencia Municipal, la supervisión permanente a la sub Gerencia de Administración a fin de cautelar el fiel cumplimiento de la directiva de Tesorería y modificatorias y otras normas que regulen el otorgamiento de encargos, así como sus restricciones, principalmente en caso de su aplicación excepcional en la adquisición de bienes y prestación de servicios (el caso de encargos internos para ferias), disponiendo de las acciones y medidas necesarias para que los funcionarios y servidores cautelen los recursos públicos de la Entidad.	En Proceso
		3	Disponer a la Sub Gerencia de Administración y unidades a su cargo, el cumplimiento de las normas, debiendo corresponder a las mismas partidas y específicas de gasto para las que se otorguen habilitaciones de fondos por la modalidad de encargo interno y evitar la demora en las rendiciones de cuenta, devolución de fondos y falta de ejecución del gasto.	En Proceso
		4	Disponer a la Gerencia Municipal, en calidad de responsable de la conducción de los sistemas administrativos, implemente procedimientos administrativos (directivas, lineamientos u otros), con la finalidad de que los órganos de línea sustenten las solicitudes de habilitación de fondos, después de haber realizado el requerimiento mensual de bienes y servicios conforme al presupuesto institucional y acorde a la programación de actividades que contiene el Plan Operativo Institucional, precisando las funciones y responsabilidades en los procesos y la documentación a presentar, los plazos límites, las firmas de autorización con la finalidad de asegurar el adecuado desarrollo de la gestión de la Entidad.	En Proceso
		5	Disponer que la Gerencia Municipal, en coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas elaboren las directrices para el adecuado cuidado de la documentación en el Archivo de la Entidad, a fin de que se custodie hasta el tiempo establecido en la normativa y su la correcta disposición final.	En Proceso
010-2016-2-0381	AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO - ADQUISICIÓN DE CEMENTO PARA LA OBRA MEJORAMIENTO DE OFERTA DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA I.E SAGRADO	1	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Anta comprendidos en la observación n.º 1 teniendo en consideración que su conducta funcional no se encuentra en la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.	En Proceso
		2	Disponer a la Gerencia Municipal que mediante el uso de un mecanismo de control instruya a cada miembro de comisión de los procesos de selección realizar bajo responsabilidad, el ejercicio de la función pública conferida estricta observancia de la normativa vigente, así como de los intereses de la Entidad.	En Proceso
		3	3. Disponer a la Gerencia Municipal en coordinación con la Unidad de Logística supervisar y normar al interior de la municipalidad los procedimientos de ingreso de documentación a la Entidad, cautelandos que los ganadores de la Buena Pro de los procesos de selección presenten la documentación requerida para la suscripción del contrato dentro de los plazos establecidos y de acuerdo a normativa de contrataciones y bases administrativas del proceso.	Implementada



	CORAZON DE JESÚS DE ANTA.	4	Disponer a la Sub Gerencia de Administración y unidad a su cargo de tesorería, supervise el cumplimiento de las normas a las contrataciones para evitar el pago de interés por la demora en los pagos a los contratistas	En Proceso
		5	Disponer que la Gerencia Municipal, en coordinación con la Unidades Orgánicas de Logística elaboren las directrices o mecanismos de control para el adecuado cuidado de la documentación de los acuerdos realizados por los comités especiales de los procesos de selección.	En Proceso
010-2017-3-0526	AUDITORIA FINANCIERA - REPORTE DE DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS EN RELACIÓN A LOS ESTADOS PRESUPUESTARIOS Y FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016	1	Que el sr. Alcalde de la Municipalidad disponga a la Gerencia Municipal y a la Gerencia De Administración y Planificación y Presupuesto, a efectos que dispongan a las áreas de contabilidad y presupuesto efectúen las conciliaciones de cuentas patrimoniales y presupuestales oportunamente y al cierre de cada ejercicio para la presentación equilibrada de estados presupuestarios y financieros.	En Proceso
		2	Que el sr. Alcalde, disponga a la Oficina de Presupuesto y a la Oficina de Administración que los saldos presupuestales del balance del año anterior sean conciliados para su incorporación en el presupuesto de ingresos como fuente de finamiento del año siguiente conforme a las normas y directivas emitidas por la Dirección Nacional de Presupuesto Público, a efectos de reflejar la situación verídica del financiamiento del presupuesto institucional.	En Proceso
		3	Que el sr. Alcalde, disponga a la Oficina de Presupuesto y a la Oficina de Administración que los gastos de capital e inversiones reflejados en los estados presupuestarios deben ser conciliados con las cifras del estado financiero de propiedad, planta, equipo e inversiones, a efectos de reflejar la igualdad de saldos entre estos estados presupuestarios y contables de la Municipalidad.	En Proceso
		4	Al sr. Alcalde, que disponga a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, la elaboración oportuna de los Planes Operativos de la Municipalidad, concordante con los objetivos y metas establecidos en el Presupuesto Institucional y demás normas del sector público, sin perjuicio de responsabilidades a que hubiere lugar.	En Proceso
		5	Al sr. Alcalde, que disponga a las Gerencias de Infraestructura y de Presupuesto la implementación de un sistema de control financiero y físico de a ejecución de las obras que permita reportar oportunamente información para los fines de control gerencial y de auditoría.	En Proceso
		6	Que el señor Alcalde disponga a la gerencia municipal y a la gerencia de administración, a efectos que la unidad de contabilidad y la unidad de tesorería efectúen las conciliaciones bancarias al 31 de diciembre de 2016, 2015 y de periodos anteriores, a fin de establecer la igualdad de los saldos contables y financieros para la adecuada presentación de los estados financieros.	Pendiente
		7	Al sr. Alcalde, disponga a la gerencia municipal, sub-gerencia de administración, unidad de contabilidad, oficina de administración tributaria y unidad de recaudación tributaria, efectuar las gestiones necesarias que el caso amerita para el cobro de cuentas por cobrar o en su defecto, previo informe debidamente autorizado deberán realizar los asientos contables pertinentes	Pendiente
		8	Que el sr. Alcalde de la Municipalidad Provincial de Anta, deberá disponer a la gerencia municipal, sub-gerencia de administración, unidad de contabilidad, oficina de logística y la unidad de almacén, adoptar las medidas preventivas y correctivas para la realización de la toma de inventarios físicos de bienes en almacén en los ejercicios posteriores, a fin de presentar estados financieros razonables.	Pendiente

010-2017-3-0526



9	Al sr. Alcalde que, disponga a la gerencia de administración que efectúe instrucciones al contador de la entidad a efectos de que realice la depreciaciones a los activos fijos de acuerdo con la normativa vigente con la finalidad que los estados financieros sean razonables y acorde con los principios contables. sin perjuicio de las acciones administrativas a que hubiere lugar.	Pendiente
10	Al sr. Alcalde que, disponga a la gerencia de administración a efectos que adopte las medidas necesarias orientadas para la toma de inventarios físico anual de todos los bienes de la entidad en concordancia con los procedimientos y requisitos establecido en la normativa vigente.	Pendiente
11	Al sr. Alcalde que, disponga a la gerencia de administración a efectos que adopte las medidas necesarias orientadas para la toma de inventarios físico anual de todos los bienes de la entidad en concordancia con los procedimientos y requisitos establecido en la normativa vigente.	Pendiente
12	Al sr. Alcalde que, disponga a la gerencia de administración a efectos que adopte las medidas necesarias para el análisis y sinceramiento del citado importe para efectuar los asientos de ajuste contable correspondiente, previo informe de sustentación correspondiente.	Pendiente
13	Al sr. Alcalde que, disponga a la gerencia de administración a efectos que adopte las medidas necesarias para el análisis y sinceramiento del citado importe para efectuar los asientos de ajuste contable correspondiente.	Pendiente
14	Al sr. Alcalde que, disponga a la gerencia de administración a efectos que adopte las medidas necesarias para el análisis y sinceramiento del citado importe para efectuar los asientos de ajuste contable correspondiente y una adecuada presentación de los estados financieros.	Pendiente
1	Al señor alcalde, a) Disponer que el área de contabilidad efectúe la conciliación de la información presupuestaria y financiera para determinar la igualdad de saldos y adecuada presentación de información presupuestaria y financiera. b) Elaborar y aprobar una directiva de control presupuestario que permita reflejar el paralelismo presupuestario-contable para el adecuado manejo y presentación de los recursos financieros y presupuestarios de la Municipalidad.	Pendiente
2	Al señOr Alcalde: a) Disponer a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto que adopten medidas orientadas al control presupuestal sobre la base de la certificación presupuestal de la ejecución de gastos corrientes y gastos de capital, a fin de mostrar con objetividad, exactitud e integridad en la presentación del gasto público. b) Elaborar y aprobar una directiva de ejecución y control presupuestario y financiero concordante con las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público que permita establecer paralelismo presupuestario-contable para el adecuado manejo de los recursos financieros y presupuestarios de la Municipalidad.	Pendiente





3	<p>Al señor Alcalde:</p> <p>a) Disponga al área de contabilidad y presupuesto, con la finalidad de que efectúen conciliaciones de las partidas presupuestales y contables que conforman los gastos corrientes de la entidad, a efectos de presentar adecuada y uniformemente los saldos revelados en los estados financieros y presupuestales.</p> <p>b) Elaborar y aprobar una directiva de control presupuestario que permita reflejar el paralelismo presupuestario-contable para el adecuado manejo y presentación de los recursos financieros y presupuestarios de la empresa.</p> <p>¿</p>	Pendiente
4	<p>Al señor Alcalde:</p> <p>a) Disponga a la unidad de contabilidad y presupuesto, con la finalidad de que efectúen conciliaciones de las partidas presupuestales y contables que conforman los gastos de capital y los activos fijos de la entidad, a efectos de presentar adecuada y uniformemente los saldos de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.</p>	Pendiente
5	<p>Al señor Alcalde:</p> <p>a) Que disponga a la Gerencia Municipal, a efectos que el área de contabilidad y tesorería efectúen la conciliación de cada una de las cuentas corrientes bancarias, a fin de establecer saldos consistentes de la disponibilidad de los fondos.</p> <p>b) Que disponga al Órgano de Control Interno, efectuar un examen especial a las cuentas corrientes bancarias a fin de determinar los saldos reales de la disponibilidad de fondos de la Municipalidad y establecer las responsabilidades a que hubiere lugar.</p>	Pendiente
6	<p>Al señor Alcalde:</p> <p>a) Disponga al gerente municipal, a efectos de que el área de contabilidad y la oficina de administración tributaria efectúen conciliaciones de cuentas con la finalidad de registrar todas las transacciones que tengan incidencia financiera y brinden la seguridad razonable de existencia e integridad de las cuentas por cobrar de impuesto predial.</p> <p>b) Disponga que el órgano de control institucional, efectuó un examen especial al área de facturación, cobranzas y contabilidad a efectos de determinar las razones y motivos por lo que no fueron contabilizados íntegramente las cuentas por cobrar de impuestos prediales.</p>	Pendiente

015-2018-3-0526

AUDITORIA
FINANCIERA -
REPORTE DE
DEFICIENCIAS
SIGNIFICATIVAS EN
RELACIÓN A LOS
ESTADOS
PRESUPUESTARIOS Y
FINANCIEROS AL 31
DE DICIEMBRE DE
2016

7	<p>Al señor Alcalde:</p> <p>a) Disponer a la gerencia municipal, la elaboración de políticas y prácticas contables sobre el tratamiento para la provisión y castigo de las cuentas de cobranza dudosa e irreuperables.</p> <p>b) Disponer al área de facturación y al área de contabilidad, efectuar el análisis y conciliación de cuentas, determinar el grado de cobrabilidad, morosidad o irreuperabilidad de las cuentas, y que presenten un informe técnico para la aprobación de su castigo contable correspondiente.</p>	Pendiente
8	<p>Al señor Alcalde:</p> <p>a) Disponga a la gerencia de municipal que establezca políticas y procedimientos para el adecuado manejo y control de existencias que permitan sustentar los saldos de este rubro que se revelen en los estados financieros elaborados y presentados por la entidad al cierre de cada ejercicio económico.</p> <p>b) A la oficina de control institucional, realizar un examen especial a efectos de determinar la existencia real, válida y con soporte documentario de esta cuenta en la estructura de los estados financieros.</p>	Pendiente
9	<p>Al señor Alcalde:</p> <p>a) Disponga a la gerencia de municipal a efectos que adopte las medidas necesarias orientadas para la toma de inventarios físico anual de todos los bienes de la entidad en concordancia con los procedimientos y requisitos establecido en la normativa vigente.</p> <p>b) Disponga a la gerencia de administración, a efectos que las áreas de contabilidad, logística y control patrimonial realicen coordinaciones orientadas para presentar estados financieros razonables con su documentación sustentatoria correspondiente y acorde con los principios contables. Sin perjuicio de las acciones administrativas a que hubiere lugar.</p>	Pendiente
10	<p>Al señor Alcalde:</p> <p>a) Disponga a la gerencia municipal y asesoría legal, continúe con los trámites administrativos para efectuar el proceso ante el COFOPRI o por prescripción adquisitiva de dominios para proseguir con el saneamiento físico legal de las propiedades que la Municipalidad tiene en posesión.</p> <p>b) Que se efectúen las tasaciones de los terrenos en cuestión, a efectos de determinar su valor real e inscribirlos en los registros públicos para su revelación en los estados financieros de la entidad.</p>	Pendiente



11	<p>Al señor Alcalde:</p> <p>a) Disponga a la gerencia de municipal que establezca políticas y procedimientos para el adecuado manejo, control y conciliación de los bienes de activo fijo del rubro de vehículos, maquinarias, equipos y otros que permitan sustentar los saldos de este rubro que se revelen en los estados financieros elaborados y presentados por la entidad al cierre de cada ejercicio económico.</p> <p>b) A la oficina de control institucional, realizar un examen especial a efectos de determinar la existencia real, válida y con soporte documentario de esta cuenta en la estructura de los estados financieros.</p>	Pendiente
12	<p>Al señor Alcalde:</p> <p>a) Disponga a la gerencia de municipal, a efectos que el contador de la entidad realice los cálculos de las depreciaciones a los edificios y estructuras de acuerdo con la normativa vigente, con la finalidad que los estados financieros sean razonables y acorde con los principios contables.</p>	Pendiente
13	<p>Al señor Alcalde:</p> <p>a) Disponga a la gerencia de municipal que establezca políticas y procedimientos para el adecuado manejo, control y conciliación de los bienes de activo fijo del rubro de vehículos, maquinarias, equipos y otros que permitan sustentar los saldos de este rubro que se revelen en los estados financieros elaborados y presentados por la entidad al cierre de cada ejercicio económico.</p> <p>b) Disponga a la oficina de control institucional, realizar un examen especial, a efectos de determinar la existencia real, válida y con soporte documentario de esta cuenta en la estructura de los estados financieros.</p>	Pendiente
14	<p>Al señor Alcalde:</p> <p>a) Disponga a la gerencia de municipal a efectos que adopte las medidas necesarias orientadas para la toma de inventarios físico anual de todos los bienes de la entidad en concordancia con los procedimientos y requisitos establecido en la normativa vigente.</p>	Pendiente
15	<p>Al señor Alcalde:</p> <p>a) Disponga a la gerencia de administración a efectos que adopte las medidas necesarias para el análisis y sinceramiento del citado importe para efectuar los asientos de ajuste contable correspondiente.</p>	Pendiente
16	<p>Al señor Alcalde:</p> <p>a) Disponga a la gerencia de administración a efectos que adopte las medidas necesarias para el análisis y sinceramiento del citado importe para efectuar los asientos de ajuste contable correspondiente y una adecuada presentación de los estados financieros.</p>	Pendiente



17	Al gerente general, a) Disponer la elaboración del plan de desarrollo institucional, para lo cual deberá asignar recursos presupuestales y contratar firmas especializadas. b) El plan estratégico empresarial deberá ser sometido al consejo municipal para su aprobación y divulgación.	Pendiente
18	Al gerente general, a) Disponer la elaboración del plan estratégico empresarial, para lo cual deberá asignar recursos presupuestales y contratar firmas especializadas. b) El plan operativo institucional deberá ser sometido a la junta general de accionistas para su aprobación y divulgación en la página web de la empresa.	Pendiente
19	Al señor Alcalde, a) Que disponga a la gerencia municipal, a efectos de que todas las áreas adopten las medidas correctivas conjuntamente con las recomendaciones contenidas en el informe de las auditorías de los años 2016 y 2017.	Pendiente
20	Al Sr. Alcalde: a) Disponga a la Gerencia Municipal y a todas las Gerencias y funcionarios implementen el sistema de control interno en la municipalidad al 31 de diciembre 2018, de acuerdo a la normativa pertinente.	Pendiente

