



Acobamba, 7 de julio de 2021

OFICIO N° 459-2021-MPA/OCI

Señor:
Rolando Vargas Mendoza
Alcalde
Municipalidad Provincial de Acobamba
Presente.



- ASUNTO :** Remito reporte del nivel de avance en la implementación de recomendaciones, Anexo 2: "Estado de implementación de las recomendaciones del Informe de auditoría orientadas a la mejora de la gestión de la entidad".
- REF. :** Directiva n.° 014-2020-CG/SESNC "implementación de las recomendaciones de los informes de control posterior seguimiento y publicación" aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° 343-2020-CG, de 23 de noviembre de 2020.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, y en aplicación de la normativa de la referencia que regula la "Implementación de las recomendaciones de los informes de control posterior seguimiento y publicación", asimismo, el numeral 6.4.4.2. De la publicación de las recomendaciones formuladas en los informes de control que están orientadas a mejorar la gestión de la entidad, señala: "Las indicadas recomendaciones y su estado de implementación, se publican en el rubro "Planeamiento y Organización" del Portal de Transparencia Estándar de la Entidad; (...)".

Sobre el particular, se remite el Anexo n.° 2 que corresponde al estado de implementación de las recomendaciones de los informes de auditoría orientadas a la mejora de gestión de la entidad en siete (7) folios el mismo que debe ser publicado en el portal de transparencia de la entidad.

Es propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente;



[Signature]
CPD (C) Centro Acobamba
OFFICINA DE OCUPACION



RCA/yt
Cc. Archivo

ANEXO N.º 2

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE GESTIÓN DE LA GESTIÓN	
Directiva n.º 014-2020-CG/SESNC "Implementación de las recomendaciones de los informes de control posterior seguimiento y publicación", aprobado con Resolución de Contraloría n.º 343-2020-CG de 23 de noviembre de 2020, que deroga la Directiva n.º 006-2016-CG/G/PROD "Implementación y seguimiento de 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	
Entidad	Municipalidad Provincial de Acobamba
Periodo de seguimiento	enero a junio 2021

Nº DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
020-2010-3-0459	Auditoría de Cumplimiento	3	Que el Gerente Municipal, disponga que la Gerencia de Administración ordene se analice los saldos contables, en especial de la Cuenta Encargos, para que se identifique las entregas en situación de pendientes, para que se exija la inmediata rendición. (Conclusión N° 2)	EN PROCESO
		4	Que la Gerencia Municipal disponga a la Gerencia de Administración el monitoreo permanente del cumplimiento de las rendiciones de los encargos de conformidad a las cláusulas pactadas y las entregas a rendir inmediatamente del cumplimiento de la comisión de servicio. (Conclusión N° 3)	EN PROCESO
		5	Que la Gerencia Municipal disponga a la Gerencia de Administración que organice y supervise la Toma de inventarios físicos anuales de los bienes del activo fijo, incluyendo los bienes de infraestructura pública; inventario que se deberán presentar por cada una de las sub cuentas contables, valorizados y conciliados, con su respectivo informe de altas y bajas para su evaluación y determinación de responsabilidades, así como del estado de conservación y uso, u ot solescencia. (Conclusión N° 4 y 5)	EN PROCESO
		6	Que la Gerencia Municipal disponga a la Gerencia de Administración para que coordine con el Jefe de Patrimonio y el Jefe Contabilidad la preparación del sustento de la depreciación de los bienes de edificios y otras estructuras, vehículos, maquinaria, muebles y enseres y otros para que el Jefe de Patrimonio la elabore por cada una de las sub cuentas contables y sirva de sustento del balance. (Conclusión N° 6, 7 y 8)	EN PROCESO
		7	Que el Gerente Municipal, disponga al Gerente de Administración que ordene al Jefe de Contabilidad a cumplir con las normas internacionales de contabilidad (NIC) y los Instructivos Contables, para la presentación razonable de los estados financieros, registrando la depreciación anual de los bienes del activo fijo e infraestructura pública; regularizar la provisión de la depreciación omitida, en relación a los años desde su fecha de adquisición o fecha que entró en uso el bien, según sea el caso. (Conclusión N° 6, 7 y 8)	EN PROCESO
		8	Que el Gerente Municipal, disponga al Gerente de Administración que ordene al Jefe de Contabilidad a cumplir con las normas internacionales de contabilidad (NIC) y los Instructivos Contables, para la presentación razonable de los estados financieros, conciliando las obligaciones a largo plazo y presentarlos adecuadamente en corriente y no corriente, según corresponda. (Conclusión N° 9, 10 y 11)	EN PROCESO
		11	Que, el Titular considere de necesidad para mejorar la eficiencia en la gestión administrativa y en el control interno, de la entidad, de contar con personal administrativo de carrera y que el nuevo personal que se requiera incorporar debe ser el idóneo para el cargo, con la experiencia necesaria y reducir a lo indispensable el ingreso de personal con cargo de confianza. (Otros Aspectos de Importancia 7.4).	EN PROCESO



Nº DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
002-2011-2-0393	Auditoría de Cumplimiento	3	La Gerencia de Planificación y Presupuesto, deberá de emitir una Directiva Interna a fin de implementar el Manejo del Sistema Interactivo de la Oficina de Programación e Inversiones y determinar responsabilidades al funcionario encargado de la operatividad. (Conclusión N° 1)	EN PROCESO
		4	Las anulaciones y/o modificaciones de los Perfiles aprobados por el Sistema Nacional de Inversión Pública INTRANE, deberá contar previamente con opinión de la Gerencia de Planificación y Presupuesto. (Conclusión N° 1)	EN PROCESO
		5	La Gerencia de Planificación y Presupuesto, previo a la emisión de informes favorables de disponibilidad presupuestal por parte de la Unidad de Presupuesto, deberá de verificar y/o contrastar con el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y Presupuesto Institucional Modificado (PIM). (Conclusión N° 2)	EN PROCESO
		12	La Unidad de Tesorería deberá de cautelar que las Cartas Fianzas que se encuentran en custodia se encuentren vigentes hasta el otorgamiento de la conformidad del área usuaria (Conclusión N° 7)	EN PROCESO
		17	La Municipalidad Provincial de Acobamba, deberá de Comunicar al OSCE a fin de que este Organismo Superior de Contrataciones, sancione al "Consorcio América" integrado por la Empresa R & R Constructora e Inmobiliaria S.R.L. y el Arq. Hernán Lucio Chanca Uacra, por incumplimiento el Contrato de Ejecución de Obra N° 001-2010-GMMPA de fecha 20 de mayo 2010, "Construcción de la Plaza de Armas de Acobamba, Provincia de Acobamba, Huancavelica" por un importe de S/. 1'459,251.10 (Conclusión N° 9)	EN PROCESO
18	La Municipalidad Provincial de Acobamba, deberá de Comunicar al OSCE a fin de que este Organismo Superior de Contrataciones, sancione al Consorcio "Luis Miguel Farfades Soldevilla - Daniel Mauricio Muñoz Saenz", por incumplimiento de Contrato (Conclusión N° 9)	EN PROCESO		
19	La Municipalidad Provincial de Acobamba, deberá de dar continuidad a la obra Construcción de la Plaza de Armas, hasta su culminación, por encontrarse en un avance del 52.69%, en la brevedad del caso y hacer entrega de obra a favor de la población. (Conclusión N° 9)	EN PROCESO		

Nº DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
007-2012-3-0451	Auditoría de Cumplimiento	3	Que disponga a la Gerencia Municipal efectuar supervisión y monitoreo a la información relacionada con los saldos de balances del ejercicio anterior, consignados en los estados presupuestarios, preparados por el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización y el Gerente de Administración; para lo cual informará a su despacho, previo a la remisión a los entes respectivos. (Conclusión N° 2)	EN PROCESO

Nº DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
008-2012-3-0451	Auditoría de Cumplimiento	2	Que disponga a la Gerencia Municipal efectuar supervisión y monitoreo a la elaboración y con finido de los estados financieros y presupuestarios, preparados por el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización y el Gerente de Administración; para lo cual informará a su despacho, previo a la remisión a los entes respectivos. (Conclusión N° 1)	EN PROCESO
		3	Que disponga a la Oficina de Procuraduría Pública Municipal, que partir de la fecha, reporte mensualmente al despacho de Alcaldía, informes del estado situacional y acciones adoptadas respecto de dichos expedientes penales y civiles, para la toma de decisiones correspondientes. (Conclusión N° 2 y 3)	EN PROCESO
		8	Disponga a la Dirección de Administración quien en coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad y demás áreas vinculadas al proceso contable, efectúen análisis de los saldos mostrados en el balance general; de ser el caso requerir intervención de terceros a fin de sincerar y conciliar información de los saldos del balance general de la entidad. (Conclusión N° 7)	EN PROCESO



Nº DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
011-2012-3-0451	Auditoría de Cumplimiento	3	Previo al proceso de formulación del Presupuesto Institucional de Apertura del ejercicio siguiente, en cumplimiento de la Directiva General para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas, designe oportunamente la Comisión de Programación y Formulación Presupuestaria, cautelando la integración de funcionarios y servidores consignados en dicho marco normativo.	IMPLEMENTADO

Nº DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
012-2012-3-0451	Auditoría de Cumplimiento	6	Disponga a la Dirección de Administración quien en coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad y demás áreas vinculadas al proceso contable, efectúen análisis de los saldos mostrados en el balance general; de ser el caso requerir intervención de terceros a fin de sincerar y conciliar información de los saldos del balance general de la entidad. (Conclusión N° 1)	EN PROCESO
		7	Disponga a la Dirección de Administración quien en coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad y demás áreas involucradas, efectúen el análisis de los bienes inmuebles, edificaciones o demás construcciones a fin de regularizar el proceso de depreciación, desde su puesta en funcionamiento, a fin de mostrar objetivamente los saldos del balance general de la entidad. (Conclusión N° 2)	EN PROCESO

Nº DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
002-2013-2-0393	Auditoría de Cumplimiento	2	Disponer a la Gerencia Municipal y esta a su vez al Área de Supervisión y Liquidación de Obras, y supervisiones de obra ejecutadas bajo la modalidad de Administración Directa, efectuar un control adecuado de los materiales que ingresan a obra y que estos sean utilizados en la ejecución de la obra, evaluando que los pedidos de los materiales sean concordantes con la necesidad de la obra. (Conclusión N° 1)	EN PROCESO
		3	Disponer a la Gerencia Municipal y esta a su vez a los residentes de obra, implementar un control adecuado de la salida de materiales del almacén de obra, a la obra, designando a una persona responsable para el retiro de los materiales de los almacenes de obra. (Conclusión N° 1)	EN PROCESO
		4	Disponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural, que previo a la recepción de obras, la comisión de recepción y liquidación de obras, deberá de verificar si la obra ha sido ejecutada conforme al expediente Técnico, adicionales y obra y deductivos, previamente autorizadas por la entidad. (Conclusión N° 2)	EN PROCESO
		5	Disponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural, que las partidas contenidas en los Expedientes Técnicos cumplen una determinada finalidad, consecuentemente estas deben ser ejecutas hasta el cumplimiento del objetivo. (Conclusión N° 2)	EN PROCESO

Nº DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
017-2014-3-0018	Auditoría de Cumplimiento	3	Disponer a través de la Gerencia de Administración para que el área de Tesorería en coordinación con el área de contabilidad, implementen los libros auxiliares de bancos que permitan sustentar y validar el saldo de las cuentas corrientes bancarias, así como de su correspondiente conciliación bancaria, de tal manera que asegure de manera razonable su veracidad y confiabilidad para el adecuado y buen uso de los fondos de la entidad. (Conclusión N° 4)	EN PROCESO



		4	Disponer, a través de la Gerencia Municipal, que la Gerencia de Administración ordene la realización del descuento inmediato de los funcionarios y servidores que laboran en la Entidad y que se encuentran en calidad de pendientes de rendición de viáticos o encargos recibidos, independientemente de disponer la conformación de una comisión especial, para que realice el seguimiento de recuperación y/o liquidación de los montos otorgados, con la finalidad de proceder a su sinceramiento contable dentro del proceso del Saneamiento Contable que realiza la Municipalidad. (Conclusión N° 5).	EN PROCESO
		5	Disponga, a través de la gerencia Municipal; que la gerencia de Administración disponga que el área de Contabilidad en coordinación con el área de Tesorería implemente un registro de control que permita establecer el monto asignado para el Fondo de Caja Chica y sus correspondientes liquidaciones, de tal manera que permitan su conciliación periódica con los libros de contabilidad, independientemente de su sinceramiento contable dentro del proceso de Saneamiento Contable que realiza la Municipalidad. (Conclusión N° 6).	EN PROCESO
		7	El Titular de la Entidad tenga a bien disponer, a través de la gerencia Municipal, que la gerencia de Administración, disponga la toma del inventario físico valorizado de las existencias y bienes del activo fijo, con una periodicidad anual, especialmente al cierre de cada ejercicio anual, que permita la conciliar con los saldos registrados en libros de contabilidad, así como disponer que la oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, realice las acciones efectivas para llevar a cabo los procedimientos de liquidación de obras en forma oportuna, en observancia de la directiva aprobada para tal efecto, debiendo informar periódicamente al Titular sobre los resultados obtenidos al respecto. (Conclusión N° 8 y 9).	EN PROCESO

N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
002-2015-2-0393	Auditoría de Cumplimiento	5	Disponer que el área encargada de la ejecución de obras de la Entidad, ante la paralización o culminación de las obras, realice el seguimiento de los materiales y equipos que hayan sido adquiridos para obra y que constituyen saldos de la misma, a fin de que pueda poner en conocimiento de las instancias respectivas de la Entidad para que prevea la tenencia y custodia de los mismos. (Conclusión n.° 1).	EN PROCESO
		12	Prever la utilización de los canales de información existentes que permitan tomar conocimiento y validar el perfil y demás información del personal a captar en la Entidad y que en el caso de los profesionales se prevea la habilitación de los mismos para el ejercicio profesional. (Conclusión n.° 6).	EN PROCESO
		13	Disponer que la designación de funciones al personal que tendrá a cargo la dirección técnica e inspección y/o supervisión de las obras, cuenta con el perfil requerido por el área usuaria y se encuentren habilitados por el colegio profesional correspondiente. (Conclusión n.° 6).	EN PROCESO
		17	Disponer que el área encargada de la ejecución de obras de la Entidad, ante la paralización o culminación de las obras, realice el seguimiento de los materiales y equipos que hayan sido adquiridos para obra y que constituyen saldos de la misma, a fin de que pueda poner en conocimiento de las instancias respectivas de la Entidad para que prevea la tenencia y custodia de los mismos. (Conclusión n.° 10).	EN PROCESO

N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
004-2015-3-0018	Auditoría de Cumplimiento	1	El titular de la Entidad debe disponer que la Gerencia Municipal ordene a través de la Gerencia de Administración, que la Jefatura del área de Contabilidad realice un corte de operaciones a una fecha determinada, a efectos de proceder a su análisis y depuración de los saldos de las cuentas observadas, a fin de sincerar su presentación en los estados financieros en el presente ejercicio 2015.	EN PROCESO
		2	El titular de la entidad, debe disponer que la Gerencia Municipal ordene a la Gerencia de Administración, realice una adecuada supervisión de la preparación y presentación de los estados financieros y de sus respectivas Notas a los Estados Financieros, con la finalidad de presentar información válida y veraz para la toma de decisiones de los usuarios de la información.	EN PROCESO



Nº DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
002-2016-3-0018	Auditoría de Cumplimiento	1	El Titular de la Entidad debe disponer que la Gerencia Municipal ordene, a través de la Gerencia de Administración, que la Jefatura del Área de Contabilidad y el área de Tesorería, realicen las coordinaciones pertinentes con la finalidad de presentar información uniforme de los saldos de las cuentas bancarias a nombre de la municipalidad y, así mismo proceder a sincerar las cuentas observadas, a fin de presentar información veraz y confiable.	EN PROCESO
		2	El Titular de la Entidad debe disponer, por intermedio de la Gerencia Municipal, que la Gerencia de Administración ordene al jefe del Área de Contabilidad, que solicite oportunamente la información a las Áreas responsables de estimar la Depreciación del Activo Fijo, la Amortización de los Activos Intangibles y la Provisión para Beneficios Sociales de los Trabajadores, para su registro y presentación en los estados financieros al cierre de cada ejercicio fiscal.	EN PROCESO
		3	El Titular de la Entidad debe disponer que la Gerencia Municipal ordene que la Gerencia de Administración efectúe la supervisión de la información presentada por la Jefatura del Área de Contabilidad, que debe actuar con diligencia en el registro, análisis y preparación de los estados financieros presentados a la alta Dirección de la Entidad y Contaduría Pública de la Nación.	EN PROCESO
		4	El Titular de la Entidad debe disponer que la Gerencia Municipal ordene a través de la Gerencia de Administración, que la Jefatura del Área de Contabilidad realice un corte de operaciones a una fecha determinada, a efectos de proceder a su análisis y depuración de los saldos de las cuentas observadas, a fin de sincerar su presentación en los estados financieros.	EN PROCESO
		5	El Titular de la Entidad disponga que el Corrente Municipal a través de la Gerencia de Administración, disponga la realización de un sinceramiento contable que permita la presentación razonable del Rubro Servicios y Otros Pagados por Anticipado en el Estado de Situación financiera.	EN PROCESO
		6	El Titular de la Entidad disponga a través de la Gerencia Municipal, que la Gerencia de Administración, como política institucional, realice anualmente el inventario físico de los bienes inmuebles de propiedad Municipal; así mismo debe implementar el Margen de Bienes Inmuebles, para el registro, control y actualización de los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad Provincial de Acobamba.	EN PROCESO

Nº DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
003-2016-3-0393	Auditoría de Cumplimiento	5	Disponer al Área de Logística, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, elaboren una directiva interna concordante con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y otras normas vigentes que, de manera específica y detallada, precisen los procedimientos de control, roles y responsabilidades de los servidores que intervienen en la contratación de bienes, servicios y obras, comprendiendo entre otras las siguientes acciones: a) Cumplimiento de plazos establecidos en el cronograma de las bases y publicadas en el portal del SEACE. b) Verificar que la acreditación de la experiencia del personal propuesto para el equipo profesional para la ejecución de obras, este sustentada con la presentación de copias de contratos acompañados con su conformidad, constancias, certificados o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre experiencia. (Conclusión n.º 1)	EN PROCESO
		8	Disponer que la Gerencia Municipal en coordinación con las áreas técnicas, realice reuniones periódicas para autoevaluar las operaciones, actividades, procesos y subprocesos que realiza el personal de cada una de las áreas de la entidad y plasmarlas en documentos con la finalidad de medir el grado de desempeño de los mismos. Producto de ello, adoptar medidas correctivas que conduzcan a mejorar el desempeño alcanzado. (Conclusión n.º 5)	EN PROCESO



		9	Disponer que la Gerencia Municipal en coordinación con las demás gerencias y sub gerencias de la Entidad, elabore y apruebe el código de ética institucional de la Municipalidad Provincial de Acobamba; asimismo, se implemente talleres de capacitación del código de ética de la función pública a fin de cautelar su adecuada difusión y puesta en práctica por parte del personal edil. (Conclusión n.º 6)	EN PROCESO
		11	Desarrollar procedimientos que aseguren una apropiada planificación del recurso humano, de manera que garantice el desarrollo profesional del personal edil. (Conclusión n.º 8)	EN PROCESO

Nº DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
006-2016-2-0393	Auditoría de Cumplimiento	4	Disponer al Órgano Encargado de las Contrataciones, en coordinación con el área de Logística y la Gerencia de Administración y Finanzas, elaboren una directiva interna concordante con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y otras normas vigentes que, de manera específica y detallada, precisen los procedimientos de control, roles y responsabilidades de los servidores que intervienen en la contratación de bienes, servicios y obras, comprendiendo entre otras las siguientes acciones: a) Que la absolución de observaciones a las bases, deben ser motivadas, de ser necesario con la opinión del área usuaria, cuya inclusión en las bases, debe efectuarse conforme a lo determinado en el pliego de absolución de observaciones. b) La integración de bases deberá ser efectuada y publicada en el SEACE, teniendo en cuenta los plazos establecidos para la elevación de observaciones al OSCE. c) Verificar que la acreditación de la experiencia del postor y del personal propuesto para la ejecución de obra, esté acreditado fehacientemente, conforme a lo establecido en las Bases. d) Verificar que la documentación presentada para los factores de evaluación, se encuentren fehacientemente acreditadas, conforme a lo exigido en las bases (Conclusión n.º 1 y 2)	EN PROCESO

Nº DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
004-2017-2-0393	Auditoría de Cumplimiento	4	Disponer a las áreas de Tesorería y Contabilidad, en coordinación con la Gerencia Municipal y de Administración, elaboren la directiva interna u otro similar que establezca el procedimiento para el requerimiento, asignación, rendición y control de los encargos internos entregados a personal en concordancia a la normativa vigente. (Conclusión n.º 2 y 4)	IMPLEMENTADO
		5	Disponer a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, elabore el Plan Operativo Institucional - POI y Plan Estratégico Institucional - PEI, para cada ejercicio económico y según corresponda, conteniendo las principales actividades y proyectos a desarrollarse en la Entidad. (Conclusión n.º 3)	IMPLEMENTADO



Nº DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
043-2018-3-0502	Auditoría de Cumplimiento	1	La Gerente Municipal disponga lo conveniente para que la Unidad de Contabilidad efectúe las coordinaciones con las diversas áreas administrativa y operativas generadoras de ingresos para registrar operaciones reales y obtener información conable veraz, oportuna y uniforme	EN PROCESO



		2	El titular de la entidad, disponga lo conveniente para que la comisión encargada de la toma de inventarios físicos de los almacenes se designe con la debida anticipación, y los resultados obtenidos de la verificación física se consoliden con los saldos contables previamente analizados; con la finalidad de que los estados financieros de cada ejercicio se encuentren debidamente sustentados.	EN PROCESO
		3	El titular de la entidad disponga que la oficina de contabilidad mantenga un análisis actualizado de la composición de las citadas cuentas, a través de la administración, se exija su rendición, devolución y/o regularización que corresponda.	EN PROCESO
		4	El titular de la Entidad, disponga las acciones administrativas que correspondan para disponer de información contable detallada de los costos de las obras, terrenos, vehículos, maquinaria y equipos; así como su verificación a través de los inventarios físicos anuales para conocer su estado de conservación y sustentar los saldos en el estado de situación financiera.	EN PROCESO
		5	El titular de la entidad disponga las acciones administrativas que correspondan para obtener información contable detallada de las inversiones intangibles y los costos incurridos; así como su evaluación periódica para conocer su condición de activo, o su regularización que constituye un gasto.	EN PROCESO