



Municipalidad Provincial de Talara

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 405-05-2015-MPT

Talara, 28 de Mayo del año dos mil quince -----

VISTO, el Informe N°68-05-2015-MPT de fecha 27-05-2015 del Gerente Municipal, con respecto a la Carta N° 057-2015-V& A-JC de VERA & ASOCIADOS CIVIL - AUDITORES Y CONSULTORES, sobre la Carta de Control para la implementación de las recomendaciones emergentes de la Auditoría Financiera Gubernamental período 2014 ;

CONSIDERANDO :

- Que, la Auditoría Financiera Gubernamental de la Municipalidad Provincial de Talara por el ejercicio económico 2014 se realiza por designación de la Contraloría General de la República mediante Informe N° 1204-2014-CG/CEDES, publicado el 08 de Enero del 2015, como resultado del Concurso Público de méritos N° 064-2014-CG.
- Que, en cumplimiento " Normas Generales de Control Gubernamental " aprobadas por Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG de fecha 12 de Mayo del 2014, sección VII. Normas de Servicios Control Posterior, Item C. Etapa de Ejecución y, el "Manual de Auditoría Financiera Gubernamental " aprobado por Resolución de Contraloría N° 445-2014-CG los señores Auditores VERA & ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL remiten el borrador de la Carta de Control Interno.
- Que, en relación a la revisión de los Estados Financieros de la Municipalidad Provincial de Talara por el año terminado el 31 de Diciembre del 2014, los Auditores han evaluado la estructura de control interno de la Municipalidad, únicamente hasta el grado que han considerado necesario para tener una base sobre la cual determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas de auditoría, aplicadas en la revisión de los Estados Financieros.
- Que, todas las deficiencias de control interno identificadas durante el proceso de auditoría se presentan como oportunidad de mejoras constructivas para la Administración, como parte del proceso continuo de modificación y mejoramiento de la estructura del control interno existente.
- Que, en mérito a las deficiencias consignadas en la Carta de Control Interno se debe tener conocimiento y disponer las medidas correctivas a efecto de superar dichas deficiencias.
- Que, se debe otorgar a las Áreas involucradas en la implementación de las recomendaciones un plazo perentorio de un (01) día hábil, para que se emitan las respuestas y los planes de acción por cada deficiencia determinada, es decir su comentario y la fecha probable de su implementación o subsanación.

Estando a los considerandos antes indicados y al uso de las atribuciones conferidas en el inciso 6) Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades ;

SE RESUELVE :

- 1.- **DISPONER**, a la Oficina de Gerencia Municipal, para que en mérito a sus atribuciones, disponga que la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos establezca como política de personal en la Municipalidad Provincial de Talara, la rotación permanente de personal en el área claves de la organización municipal.
- 2.- **DISPONER**, a la Oficina de Gerencia Municipal, para que en mérito a sus atribuciones, disponga que la Gerencia de Administración y Finanzas, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, realice una evaluación del desempeño del Personal de las Unidades de Control Patrimonial y Tesorería, mediante el cual se determine su capacidad para ocupar los puestos de trabajo asignados; caso contrario deberán ser capacitados para un mejor desempeño en las labores encomendadas.



Municipalidad Provincial de Talara

3. **DISPONER**, a la Oficina de Gerencia Municipal, para que en mérito a sus atribuciones, disponga se implemente un Manual de Procedimientos y este se mantenga actualizado, especialmente en las Unidades de Control Patrimonial y Tesorería teniendo en consideración que es un instrumento de información y orientación al personal que interviene directa o indirectamente en las operaciones que se sigue en la ejecución de los procedimientos en cada órgano funcional de una Entidad.
4. **DISPONER**, a la Oficina de Gerencia Municipal, para que en mérito a sus atribuciones, disponga que la jefatura de la Unidad de Control Patrimonial, implemente procedimientos de control interno, para la custodia y conservación de los Bienes Patrimoniales propiedad de la Municipalidad Provincial de Talara.
5. **DISPONER**, a la Oficina de Gerencia Municipal, para que en mérito a sus atribuciones, disponga que la jefatura de la Unidad (e) de Control Patrimonial, implemente mecanismos de coordinación efectivos entre las unidades orgánicas de Control Patrimonial, Contabilidad y Logística, para el adecuado control de los Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Talara.
6. **DISPONER**, a la Oficina de Gerencia Municipal, para que en mérito a sus atribuciones, disponga que la Unidad de Contabilidad, instruya a su personal encargado de efectuar las legalizaciones de los Libros Contables de la Municipalidad Provincial de Talara - MPT, estos se efectúen en la oportunidad establecida en la normatividad vigente aprobado por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT, relacionado con la Legalización de Libros Contables Principales.
7. **DISPONER**, a la Oficina de Gerencia Municipal, para que en mérito a sus atribuciones, disponga que la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos establezca como política de personal en la Municipalidad Provincial de Talara, la rotación permanente de personal el área claves de la organización municipal.
8. **DISPONER**, a la Oficina de Gerencia Municipal, para que en mérito a sus atribuciones, disponga que la jefatura de la Unidad de Control Patrimonial, implemente procedimientos para el cálculo de las depreciaciones de los bienes patrimoniales de manera individual, de tal manera que su valor residual sea concordante con su vida útil estimada del bien y se presente razonablemente en el estado de situación financiera.
9. **DISPONER**, a la Oficina de Gerencia Municipal, para que en mérito a sus atribuciones, disponga que en la elaboración de una Directiva Interna para la toma de los inventarios físicos de los bienes patrimoniales, se incluya a los responsables de su supervisión y monitoreo, que garanticen de manera razonable su ejecución.
10. **DISPONER**, a la Oficina de Gerencia Municipal, para que en mérito a sus atribuciones, disponga que la jefatura de la Unidad de Control Patrimonial, sea implementado con un Software actualizado acorde con el avance de la tecnología en Informática, para un eficiente desarrollo de las actividades relacionadas a los bienes patrimoniales de la Entidad
11. **DISPONER**, a la Oficina de Gerencia Municipal, para que en mérito a sus atribuciones, disponga que la jefatura de la Unidad de Control Patrimonial, implemente procedimientos para la identificación y evaluación de los riesgos más significativos que puedan impactar en forma negativa en la integridad de los Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Talara.
12. **DISPONER**, a la Oficina de Gerencia Municipal, para que en mérito a sus atribuciones, disponga que la Gerencia de Administración y Finanzas, implemente mecanismos que ayuden a contratar seguros contra todo riesgo para los bienes patrimoniales con que cuenta la Entidad, principalmente de los bienes relacionados a vehículos de transporte terrestre y maquinaria pesada.
13. **DISPONER**, a la Oficina de Gerencia Municipal, que la Oficina de Planificación y presupuesto, elabore una Directiva Interna que regule el proceso de recepción, verificación, registro, control, custodia, renovación y ejecución de las Cartas Fianzas emitidas a favor de la Municipalidad.
14. **DISPONER**, a la Oficina de Gerencia Municipal, que la Oficina de Administración y Finanzas, ordene a la Unidad de Contabilidad la realización de arqueos sorpresivos a los fondos y valores custodiados en las ventanillas recaudadoras denominadas Caja, por lo menos una vez al mes, independientemente de los arqueos efectuados por el Órgano de Control Institucional - OCI.
15. **DISPONER**, a la Oficina de Gerente Municipal en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas, que el Jefe de la Unidad de Logística, encargada de las contrataciones en la Entidad, cumplan con mantener el Expediente de Contrataciones bajo su custodia, debidamente ordenado y completo, bajo responsabilidad





Municipalidad Provincial de Talara

16. **DISPONER**, a la Oficina de Gerente Municipal, en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas, que el Jefe de la Unidad de Logística, como órgano responsable de la custodia de los expedientes administrativos de los procesos de selección, verifique que la documentación que contiene dicho expediente, se encuentren debidamente foliados correlativamente, a fin evitar sustituciones, adiciones o pérdidas de documentos, que garantice de manera razonable la transparencia de los procesos de selección.
17. **DISPONER**, a la Oficina de Gerencia Municipal en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas, que el Jefe de la Unidad de Logística, como órgano responsable de las adquisiciones en la Municipalidad y los Miembros de los Comités Especiales, cumplan con suscribir las actas de los diversos acuerdos inmediatamente después de elaboradas. Asimismo, que todas las actas sean insertadas en los Libros de Actas de los procesos de selección, bajo responsabilidad
18. **DISPONER**, a la Oficina de Gerente Municipal, que la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Unidad de Logística, realice la evaluación semestral del Plan Anual de Contrataciones, con la finalidad que el Titular de la Municipalidad adopte las medidas correctivas que permitan el logro de los objetivos y metas institucionales.
19. **DISPONER** a la Oficina de Gerente Municipal en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas, que el Jefe de la Unidad de Logística, en los casos que el contratista solicite como garantía de fiel cumplimiento la retención del 10% del monto del contrato, evalúe si corresponde su procedencia en cumplimiento con las normas establecidas en la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado, para tal efecto, bajo responsabilidad.
20. **DISPONER**, a la Oficina de Gerencia Municipal que los Miembros de los Comités Especiales, cumplan con diligencia la responsabilidad de conducir y ejecutar los procesos de selección de la Municipalidad, especialmente de suscribir los documentos que expresamente lo dispone la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, bajo responsabilidad.
21. **DISPONER**, a la Oficina de Gerencia de Administración y Finanzas, que el Jefe de la Unidad de Logística, como órgano responsable de las adquisiciones en la Municipalidad, cumplan con consignar obligatoriamente en las Ordenes de Compra: El plazo de entrega, la condición que el proveedor se comprometa a cumplir con las obligaciones que le corresponden, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el estado y la fecha de recepción de los bienes ingresados al almacén.
22. **DISPONER**, a la Oficina de Gerencia Municipal, en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas, que la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos presente propuestas de políticas para el desarrollo de las actividades de administración de recursos humanos en la Entidad, que coadyuven al cumplimiento de objetivos fundamentales de índole social, corporativo, funcionales y personales en la Entidad.
23. **DISPONER**, a la Oficina de Gerencia Municipal en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas, que la Unidad de Recursos Humanos establezca un Sistema de Evaluación del Personal que debe reunir las cualidades de válido, confiable, efectivo y aceptado, de aplicación preferentemente semestral, el cual debe estar incluido dentro de una Directiva Interna debidamente aprobado por Resolución u Ordenanza Municipal
24. **DISPONER**, a la Oficina de Gerencia Municipal en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas, que la Unidad de Recursos Humanos elabore el Plan Anual de Capacitación para cada Año Fiscal, enmarcado en la normativa vigente y evaluando los resultados del aprendizaje mediante un examen antes y después de la capacitación.
25. **DISPONER**, a la Oficina de Gerencia Municipal, la necesidad de implementar un Módulo Informático de Escalafón en la Unidad de Recursos Humanos, que permita una mejor gestión del Registro de sus funcionarios y servidores, de tal manera que permita un adecuado ordenamiento de los documentos que sustentan dicho registro que conforman el legajo personal del servidor.
26. **DISPONER**, a la Oficina de Gerencia Municipal en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas, que la Unidad de Recursos Humanos establezca procedimientos de control que permitan de manera razonable, cumplir con mantener vigente el certificado de habilidad profesional en los casos que corresponda.
27. **DISPONER**, a la Oficina de Gerencia Municipal requiera al órgano responsable, la elaboración de una norma interna que prohíba la facultad a los funcionarios de dirección y/o personal de confianza la contratación o nombramiento de personal en casos de parentesco y, así mismo, disponer que la





Municipalidad Provincial de Talara

Oficina de Administración y finanzas elabore un Formato de Declaración Jurada para el personal ingresante a la Municipalidad, donde consigne el grado de parentesco o vínculo conyugal.

28. **DISPONER** a la Oficina de Gerencia Municipal, que la Oficina de Planeamiento y presupuesto, elabore una directiva específica que norme y regule la Capacitación del Personal de la Municipalidad Provincial de Talara
29. **DISPONER**, a las Áreas involucradas en la implementación de las recomendaciones un plazo perentorio de un (01) día hábil, para que se emitan las respuestas y los planes de acción por cada deficiencia determinada, es decir su comentario y la fecha probable de su implementación o subsanación.
30. **ENCARGAR**, a la Unidad de Tecnología y Comunicación la publicación de la presente Resolución en el Portal Web de la Municipalidad
31. **ENCARGAR** a la Gerencia Municipal, oficina de Administración y Finanzas, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Control Patrimonial, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Logística, Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería, Unidad de Tecnología de la Información el cumplimiento de la presente Resolución.



REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y DÉSE CUENTA

ABOG. EDWIN ROMAN PAJUELO PEREZ

SECRETARIO GENERAL



SR. JOSE BOLO BARRAYAN
ALCALDE PROVINCIAL



COPIAS : CONTRALORIA -ORPI-PIURA
VERA & ASOCIADOS S.CIVIL

GM
OCI
OPP
OAF
URH
UTIC
UL
UCP
UCO
UT
CAJA
CE
UO
ARCHIVO
ERPP/irmach