MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA
RECIBIDO
16 ENE 2017
UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Municipalidad Provincial de Talara

RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 848-12-2016-MPT

Talara, treinta de Diciembre del dos mil dieciséis ----------

VISTO, el documento COM. N° 101-2015-CG, de fecha 10.06.2015, emitido por el Dr. MANUEL VERA MONDRAGON MBA CPCC. Gerente General de la Empresa **VERA & ASOCIADOS S. CIVIL AUDITORES Y CONSULTORES**, que remite el Informe de **AUDITORÍA EXTERNA, correspondiente al Ejercicio 2014**; y

CONSIDERANDO:

- Que, con Resolución de Alcaldía N° 405-05-2015-MPT de fecha 28.05.2015, se dispuso se implementen las recomendaciones derivadas del Informe de Auditoría, Carta N° 057-2015-V&A-JC, de fecha 26.05.2015, de VERA & ASOCIADOS S. CIVIL - AUDITORES CONSULTORES, sobre la **CARTA DE CONTROL**, para la Implementación de las Recomendaciones, emergentes de la Auditoría Financiera Gubernamental, período 2014, de la Municipalidad Provincial de Talara;

- Que, con Informe N° 118-12-2016-OCI/MPT de fecha 19.12.2016, la Jefatura de la Oficina del Órgano de Control Institucional, solicita la corrección de la Resolución de Alcaldía 405-05-2015-MPT de fecha 28.05.2015, por que no guarda relación con los Informes de Auditoría antes mencionados;

- Que, se hace necesario corregir la Resolución de Alcaldía N° 405-05-2015-MPT de fecha 28.05.2015, tal y conforme se indica en el Informe original **CARTA DE CONTROL INTERNO** al 31 de Diciembre del 214; y

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 :

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL V°B° ASESORÍA JURÍDICA DE TALARA

ARTICULO 1° .- **CORREGIR**, la Resolución de Alcaldía N° 405-05-2015-MPT de fecha 28.05.2015, en el sentido que se debe describir lo indicado en las Recomendaciones del Informe original **CARTA DE CONTROL INTERNO,** al 31 de Diciembre del 2014, conforme se detalle en el Artículo 2° de la presente Resolución.

ARTICULO 2° .-

RECOMENDACIÓN 1: DISPONER, que la Gerencia Municipal, establezca los principios éticos, como normas de conducta en las actividades que realizan los servidores de la Municipalidad en la Administración de los recursos públicos, con la finalidad de generar entorno organizacional favorable al ejercicio de buenas prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas en la Entidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL V°B° ASESOR ALCALDIA DE TALARA

RECOMENDACIÓN 2: DISPONER, que el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en lo sucesivo, realice con más cuidado y con rigor técnico; las fases de Programación y Formulación del Presupuesto, en lo referente a los gastos en proyectos de inversión, articulados con los programas contenidos en el PEI y el POI correspondientes.

RECOMENDACIÓN 3: DISPONER, que el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en lo sucesivo, coordine, supervise, consolide y presente el anteproyecto del Plan Operativo Institucional integral de manera oportuna; con la finalidad de usar dicho documento de gestión, tanto en la etapa de articulación con el presupuesto institucional; así como, en la fase del monitoreo de las actividades y proyectos, desde el primer día del año fiscal pertinente. Asimismo, disponga que todas las dependencias orgánicas de la Entidad, remitan oportunamente, toda la información estipulada en la normativa interna (Directiva e Instructiva), para la elaboración del Plan Operativo Institucional; a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

RECOMENDACIÓN 4: DISPONER, a través del Gerente Municipal, que el Jefe de la UTIC, realice un inventario anual de todas las "Licencias de uso" de los programas de software de la Institución, como son: sistemas operativos, programas de escritorio, programas de aplicación, programas desarrollados por terceros entre otros y además copia de los inventarios de los programas de software, se debe remitir a la Presidencia del Consejo de Ministros – PCM con

RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 848-12-2016-MPT

RECOMENDACIÓN 5: DISPONER, a través del Gerente Municipal, que el Jefe de la UTIC, genere informes de manera bimestral o trimestral de tipo "gestión y/o gerencial"; es decir, se debe informar de las principales actividades que viene realizando ésta área, de tal manera que se detecten labores que puedan consumir mayores recursos de personal y horas hombre, entre otros aspectos, dichos informes permitirán evaluar la gestión de las UTIC, así mismo, éstos informes deberán ser reportados al Gerente Municipal y al Titular de la Entidad.

RECOMENDACIÓN 6: DISPONER, a través del Gerente Municipal, que el Jefe de la UTIC, proceda a actualizar en un plazo prudencial, cada uno de los formatos F01/UTI-MTPC para la creación de usuarios del SIAF. Así mismo, el encargado de crear los usuarios SIAF, debe crear una "matriz de accesos y perfiles" por usuario SIAF, así mismo debe remitir de manera trimestral, el reporte de usuarios al Jefe de UTIC, a fin de verificar y actualizar "baja y alta de usuarios" y con ello garantizar la adecuada "gestión de accesos" al sistema.

RECOMENDACIÓN 7: DISPONER, a través del Gerente Municipal, que el Jefe de la UTIC, en un plazo prudencial, que no exceda el semestre, realice reuniones con cada una de las áreas del Municipio, a fin de identificar los "activos de información críticos" de la entidad, y establezca una metodología, a fin de que estos puedan salvaguardar la pérdida de información; y asimismo, el resultado de dicha actividad, deberá informar a la Gerencia Municipal.

RECOMENDACIÓN 8: DISPONER, a través del Gerente Municipal, que el Jefe de la UTIC, en un plazo prudencial, que no exceda el semestre, implemente todos los dispositivos de seguridad, que permitan salvaguardar adecuadamente la sala de servidores, dicha implementación, se deberá comunicar al Titular de la Entidad y al Gerente Municipal.

RECOMENDACIÓN 9: DISPONER, a través del Gerente Municipal, para que en mérito a sus atribuciones, disponga que la Jefatura de la Oficina 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.

RECOMENDACIÓN 10: DISPONER, a través del Gerente Municipal, para que en mérito a sus atribuciones, disponga se implemente un Manual de Procedimientos y éste 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.

RECOMENDACIÓN 11: DISPONER, a través del Gerente Municipal, para que en mérito a sus atribuciones, disponga que la Jefatura de la Unidad de Operaciones, implemente procedimientos de control interno, para la custodia y conservación de los Bienes Patrimoniales, propiedad de la Municipalidad Provincial de Talara.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL V°B° ASESORÍA JURÍDICA DE TALARA

RECOMENDACIÓN 12: DISPONER, a través del Gerente 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.

RECOMENDACIÓN 13: DISPONER, a través del Gerente 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, éstos 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.

RECOMENDACIÓN 14: DISPONER, a través del Gerente 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 áreas claves de la organización municipal.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL ASESOR ALCALDIA DE TALARA

RECOMENDACIÓN 15: DISPONER, a través del Gerente 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.

RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 848-12-2016-MPT

RECOMENDACIÓN 16: DISPONER, al Gerente 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.

RECOMENDACIÓN 17: DISPONER, a través del Gerente 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.

RECOMENDACIÓN 18: DISPONER, a través del Gerente Municipal, para que en mérito a sus atribuciones, disponga que la Jefatura de la Unidad de Operaciones, 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.

RECOMENDACIÓN 19: DISPONER, a través del Gerente Municipal, para que en mérito a sus atribuciones, disponga que la Jefatura 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.

RECOMENDACIÓN 20: DISPONER, por intermedio de la 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.

RECOMENDACIÓN 21: DISPONER, a través del Gerente 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 recaudadores denominadas Caja, por lo menos una vez al mes, independientemente de los arqueos efectuados por el Órgano de Control Institucional – OCI.

RECOMENDACIÓN 22: DISPONER, por intermedio de la Gerencia 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 custodia, debidamente ordenado y completo, bajo responsabilidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL VºBº ASESORÍA JURÍDICA DE TALARA

RECOMENDACIÓN 23: DISPONER, por intermedio de la Gerencia 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 de evitar sustituciones, adiciones o pérdidas de documentos, que garantice de manera razonable, la transparencia de los procesos de selección.

RECOMENDACIÓN 24: DISPONER, por intermedio de la 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.

RECOMENDACIÓN 25: DISPONER, por intermedio de la Gerencia Municipal, en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas, que el Jefe 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL VºBº ASESORÍA ALCALDÍA DE TALARA

RECOMENDACIÓN 26: DISPONER, por intermedio de la Gerencia Municipal, en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas, que el Jefe de la Unidad de Logística, en los casos que el contratista solic8ite como garantía de fiel cumplimiento, la retención del 10% del monto del contrato, evalúe si corresponde su precedencia en cumplimiento con las normas establecidas en la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado, para tal efecto, bajo responsabilidad.

RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 848-12-2016-MPT

RECOMENDACIÓN 27: DISPONER, por intermedio de la Gerencia Municipal, que los Miembros de los Comités Especiales, cumplan con diligenciar 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.

RECOMENDACIÓN 28: DISPONER, por intermedio del Jefe de la Oficina 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 Órdenes 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.

RECOMENDACIÓN 29: DISPONER, por intermedio de la Gerencia Municipal, en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas, que el Jefe 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.

RECOMENDACIÓN 30: DISPONER, por intermedio de la 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.

RECOMENDACIÓN 31: DISPONER, por intermedio de la 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.

RECOMENDACIÓN 32: DISPONER, mediante la 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.

RECOMENDACIÓN 33: DISPONER, por intermedio de la 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.

RECOMENDACIÓN 34: DISPONER, que la 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 asimismo, disponer que la 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.

RECOMENDACIÓN 35: DISPONER, por intermedio de la 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.

ARTÍCULO 3°.- 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.

ARTÍCULO 4°.- ENCARGAR, a la Unidad de Tecnología y Comunicación la publicación de la presente Resolución en el Portal Web de la Municipalidad.

RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 848-12-2016-MPT

ARTÍCULO 5°.- **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 ----------

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SECRETARIA GENERAL TALARA

ABOG. LUPITA MARIANNE ZAPATA ABAD
SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL ALCALDÍA TALARA

SR. JOSE BOLO BANCAYAN
ALCALDE PROVINCIAL

Copias:
ORPI-PIURA
Responsable Monitoreo
GM
OAF
OPP
UCO.
U.T
C.P.
OCI
RR.HH.
CP.
U.OPERACIONES
SECRET. TEC. PROC. ADM.
UTIC
ARCHIVO
Mary S.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL V°B° ASESOR ALCALDIA DE TALARA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL V°B° ASESORIA JURIDICA DE TALARA