CONSOLIDADO DE RECOMENDACIONES DERIVADAS DE INFORMES DE AUDITORÍA 2001 - 2019

2019							
TÍTULO DEL INFORME DE CONTROL	INFORME DE AUDITORIA DE ENCARGOS INTERNOS OTORGADOS A FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS PÚBLICOS						
ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA			UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA		
N° INFORME	010-2019-2-0453	ESTADO INFORME	Pendiente	TIPO SERVICIO	Auditoria de Cumplimiento	TIPO INFORME	Informe de Auditoría de Cumplimiento
FECHA INFORME	28/08/2019	TOTAL RECOMENDACIONES	3	RECOMENDACIONES ASIGNADAS	3		

N° RECOMENDACIÓN	TIPO RECOMENDACIÓN	ESTADO RECOMENDACIÓN	N° ÚLTIMO INF. SIR	DETALLE RECOMENDACIÓN
01	Administrativa PAS	Pendiente		Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los servidores de la Municipalidad Provincial de Paita, comprendidos en la observación n.° 1 teniendo en consideración que su inconducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.
02	Aspecto Legal	Implementada		Disponer a la Procuraduría de la Municipalidad en coordinación con Gerencia Municipal, el inicio de las acciones legales contra los funcionarios y servidores comprendidos en los hechos de la observación que corresponda para determinar la responsabilidad civil a efectos de recuperar los fondos públicos entregados y penal a efectos de sancionar el delito cometido.
03	Mejora de Gestión	Pendiente		Disponer la formulación y aprobación de una directiva interna que establezca los casos excepcionales en que se deben otorgar Encargos Internos; asimismo indique el procedimiento para otorgamiento del mismo, plazo y la forma de rendición de los recursos otorgados, que área debe estar a cargo de la verificación y evaluación de las rendiciones y la forma de recupero del dinero otorgado en caso de no ser rendido en el plazo establecido; la cual deberá estar enmarcada con lo establecido en la Directiva de Tesoreria.

2018							
TÍTULO DEL INFORME DE CONTROL	EJECUCIÓN DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE AGUA DEL SISTEMA DE RIEGO DEL CANAL EL ARENAL PARTE ALTA LOCALIDAD DEL ARENAL, DISTRITO EL ARENAL, PROVINCIAL DE PAITA, DEPARTAMENTO DE PIURA.						
ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA			UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA		
N° INFORME	018-2018-2-0453	ESTADO INFORME	Pendiente	TIPO SERVICIO	Auditoria de Cumplimiento	TIPO INFORME	Informe de Auditoría de Cumplimiento
FECHA INFORME	13/12/2018	TOTAL RECOMENDACIONES	5	RECOMENDACIONES ASIGNADAS	5		

N° RECOMENDACIÓN	TIPO RECOMENDACIÓN	ESTADO RECOMENDACIÓN	N° ÚLTIMO INF. SIR	DETALLE RECOMENDACIÓN

01	**Administrativa PAS**	**Pendiente**		Remitir el presente informe con los recaudos y evidencias documentales correspondientes, al Órgano Instructor competente, para fines del inicio del procedimiento administrativo sancionador respecto de los funcionarios y servidores comprendidos en las observaciones, en el marco de lo previsto en el literal d) del artículo 22° y del artículo 45° de la Ley n.° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias
02	**Aspecto Legal**	**Pendiente**		Poner en conocimiento de la Procuraduría Pública encargada de los asuntos judiciales de la Entidad, para que autorice o implemente el inicio de las acciones legales respecto a los funcionarios y servidores señalados en las observaciones de carácter civil y penal reveladas en el informe
03	**Administrativa PAS**	**Pendiente**		Comunicar al titular de la entidad que, de acuerdo a la competencia legal exclusiva de la Contraloría, se encuentra impedido de disponer el deslinde de responsabilidades por los mismos hechos a los funcionarios y servidores comprendidos en las observaciones n.os 1 y 2 revelados en el informe.
04	**Mejora de Gestión**	**Pendiente**		Disponer a la Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural, la implementación de una directiva interna que precise el contenido mínimo y lineamientos para la elaboración de expedientes técnicos, así mismo indique los responsables encargados de la revisión y evaluación de los mismos considerando visitas de constatación en campo con lo proyectado. Asimismo, revisar y contrastar el cumplimiento de los requisitos establecido para dar inicio a la ejecución de las obras dentro de los plazos establecidos en la normativa
05	**Mejora de Gestión**	**Pendiente**		Disponga para que durante la ejecucion de la Obras, la Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural, cautelen junto con la Supervisión, para que se realicen los controles de calidad a los materiales y trabajos realizados por el Contratista; en cumplimiento con lo establecido en el expediente técnico, propuesta del técnica, términos de referencia y los documentos derivados del contrato, antes de otorgar conformidad para el pago de las valorizaciones presentadas; para ello, exigiendo la presentación oportuna de informes y/o valorizaciones mensuales, de tal forma que permita identificar o tomar conocimiento de situaciones que pudieran presentarse durante el proceso constructivo y que devendrían en aspectos que afectarían la calidad y vida útil de las Obras

TÍTULO DEL INFORME DE CONTROL	PROC. DE SELEC. PARA CONSUL. DE OBRA EN ELAB. DE EXP. TEC. DEL PROY:CREAC. SERV. DE AGUA POTB Y ALCANT. DE LOS POBLD. YACILA, CANGREJOS, LA ISLILLA Y LA TORTUGA ,DISTR. PAITA, PROV. PAITA - PIURA						
ENTIDAD	**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA**			**UNIDAD ORGÁNICA**	**GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA**		
N° INFORME	**008-2018-2-0453**	**ESTADO INFORME**	**Pendiente**	**TIPO SERVICIO**	**Auditoria de Cumplimiento**	**TIPO INFORME**	**Informe de Auditoría de Cumplimiento**
FECHA INFORME	**13/08/2018**	**TOTAL RECOMENDACIONES**	**6**	**RECOMENDACIONES ASIGNADAS**	**6**		

N° RECOMENDACIÓN	TIPO RECOMENDACIÓN	ESTADO RECOMENDACIÓN	N° ÚLTIMO INF. SIR	DETALLE RECOMENDACIÓN
01	**Administrativa PAS**	**No aplica**		1.Remitir el informe al Órgano Instructor competente de la Contraloría, para ¿nes del inicio del procedimiento administrativo sancionador respecto de los funcionarios y servidores comprendidos en los hechos de la observación del presente informe.
02	**Administrativa Entidad**	**Pendiente**		2.Comunicar al Titular de la Entidad, que es competencia legal exclusiva de la Contraloría el deslinde de la responsabilidad administrativa funcional de los funcionarios y servidores comprendidos en la observación revelada en el informe.
03	**Aspecto Legal**	**Implementada**		3.Poner en conocimiento de la Procuraduría Pública encargada de los asuntos judiciales de la Municipalidad Provincial de Paita, para que inicie las acciones legales respecto a los funcionarios y servidores señalados en la observación de carácter penal reveladas en el informe de auditoría.

04	**Administrativa Entidad**	**Pendiente**		4.Disponer al área de contrataciones o similar, que los miembros del Comité de selección, implementen por cada tipo de procedimiento de selección, mecanismos de control para la verificación de la documentación presentada, un documento (check list) donde se contraste lo solicitado en las bases con lo presentado por cada uno de los postores, especificándose el folio de la propuesta en el que se encuentra, y que dicho documento formará parte integrante del acta correspondiente, suscrito por sus miembros
05	**Administrativa Entidad**	**Pendiente**		5.Disponer al gerente de Administración y Finanzas, establecer la obligación por parte de los miembros de los comités de selección a suscribir una declaración jurada que manifieste el conocimiento de los pronunciamientos emitidos por el OSCE referentes al procedimiento de selección que se lleve a cabo y la obligación de actualizarse con las modificaciones respecto a la materia.
06	**Mejora de Gestión**	**Pendiente**		6.Disponer que se revise y actualice los documentos de gestión en los cuales se establezcan las funciones específicas del personal encargado de las contrataciones, conforme a lo establecido en la normativa de contrataciones vigente.

2017							
TÍTULO DEL INFORME DE CONTROL	RECAUDACIÓN TRIBUTARIA, AÑO 2016						
ENTIDAD	**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA**			**UNIDAD ORGÁNICA**	**GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA**		
N° INFORME	**009-2017-2-0453**	**ESTADO INFORME**	**En seguimiento**	**TIPO SERVICIO**	**Auditoria de Cumplimiento**	**TIPO INFORME**	**Informe de Auditoría de Cumplimiento**
FECHA INFORME	**29/11/2017**	**TOTAL RECOMENDACIONES**	**4**	**RECOMENDACIONES ASIGNADAS**	**4**		

N° RECOMENDACIÓN	TIPO RECOMENDACIÓN	ESTADO RECOMENDACIÓN	N° ÚLTIMO INF. SIR	DETALLE RECOMENDACIÓN
01	**Administrativa Entidad**	**Implementada**	**001**	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades del servidor de la Municipalidad Provincial de Paita, comprendido en la observación n.° 1 teniendo en consideración que su inconducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.
02	**Mejora de Gestión**	**Implementada**	**001**	Disponer a través de la subgerencia de Desarrollo Institucional la implementación de una directiva interna, mediante la cual se establezca una evaluación trimestral del cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo Institucional de las unidades orgánicas de la Entidad, asimismo que se considere en esta las infracciones y sanciones de ser el caso.
03	**Mejora de Gestión**	**En Proceso**	**001**	Disponer la implementación del seguro complementario de trabajo de riesgo y equipamiento de protección personal para el cumplimiento de las labores de fiscalización en condiciones óptimas de seguridad.
04	**Mejora de Gestión**	**Implementada**	**001**	Disponer la capacitación al personal que labora en la subgerencia de Fiscalización, a fin de que desarrollen sus labores acorde con la normativa de tributación aplicable.

2015							
TÍTULO DEL INFORME DE CONTROL	PROCESO DE CONTRAT PARA LA EJEC DE LA OBRA: INST, AMPL Y MEJOR DEL SERV DE AGUA POTABLE Y ALCANTA EN LOS AA.HH ASENTA EN LAS CUENCAS 1,2 Y 3 DE LA ZONA ALTA DE LA CIUD DE DE PAITA-LIC PUB N°005-2013						
ENTIDAD	**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA**			**UNIDAD ORGÁNICA**	**GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA**		
N° INFORME	**005-2015-2-0453**	**ESTADO INFORME**	**En seguimiento**	**TIPO SERVICIO**	**Auditoria de Cumplimiento**	**TIPO INFORME**	**Informe de Auditoría de Cumplimiento**
FECHA INFORME	**17/12/2015**	**TOTAL RECOMENDACIONES**	**9**	**RECOMENDACIONES ASIGNADAS**	**11**		

N° RECOMENDACIÓN	TIPO RECOMENDACIÓN	ESTADO RECOMENDACIÓN	N° ÚLTIMO INF. SIR	DETALLE RECOMENDACIÓN
01	Administrativa Entidad	Pendiente	002	1.Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores de la Municipalidad provincial de Paita, comprendidos en la observación n° 1,2, teniendo en consideración que su inconducta funcional no se encuentra a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.
03	Administrativa Entidad	Implementada	003	3.Que los miembros de los comités permanentes y especiales designados para llevar a cabo la conducción de procesos de selección, tengan en observancia permanente los principios que rigen las contrataciones, al elaborar las bases administrativas, debiendo incluir tratamientos que fomentar la mayor concurrencia y participación de postores, situación que resulte en beneficio para la entidad.
04	Administrativa Entidad	Implementada	003	4.Que el área encargada de las contrataciones realice el trabajo de campo de las indagaciones de lo que se desea adquirir y para que elabore el informe del estudio de posibilidades que ofrece el mercado, el mismo que deberá estar debidamente documentado, para que pueda ser aprobado el expediente de contratación.
05	Administrativa Entidad	Implementada	003	5.Que cuando se requiera profesionales para designar miembros de comités permanentes y especiales se tenga en observancia los requisitos que dispone la normativa vigente, de certificación emitida por el OSCE.
06	Administrativa Entidad	Implementada		6.Que se coordine con los miembros de los comités permanentes y especiales, que cuando se tenga que aprobar bases administrativas sean debidamente revisadas con el fin de no incurrir en demasiado consultas y observaciones por parte de los postores, que ocasionen retraso en el proceso.
07	Administrativa Entidad	Implementada		7.Para adquirir la contratación de un servicio, se debe tener en cuenta la necesidad del área o sector que requiere el servicio, mediante un diagnóstico que lleve posteriormente elaborar el perfil su registro en el banco de proyectos y la elaboración del expediente técnico.
08	Administrativa Entidad	Pendiente	003	8.Que se elabore un reglamento interno para que se establezca los procedimientos, que en el ejercicio de sus funciones cumplan los miembros de los comités especiales y permanentes designados para realizar procesos de selección de bienes y servicios, a efectos de cumplir con la formalidad y el principio de transparencia.
09	Administrativa Entidad	Implementada		9.Que en el acta de otorgamiento de la Buena Pro de los procesos de selección los Comités Permanentes y Especiales, muestren el cuadro resumen del cálculo de los porcentajes determinados en los criterios de evaluación técnica especificados en las bases administrativas aprobadas.
10	Administrativa Entidad	Implementada	003	10.Que los Comités Permanentes y Especiales, terminado el acto del proceso licitario remitan de inmediato de manera formal el expediente de contratación del proceso realizado al área de Contrataciones para su custodia y trámite de suscripción de contrato.

2014							
TÍTULO DEL INFORME DE CONTROL	ADMINISTRATIVO: REMUNERACIÓN DEL ALCALDE Y DIETAS DE REGIDORES						
ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA			UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA		
N° INFORME	254-2014-CG/L420	ESTADO INFORME	En seguimiento	TIPO SERVICIO	Examen Especial	TIPO INFORME	Informe Largo (Administrativo)
FECHA INFORME	20/05/2014	TOTAL RECOMENDACIONES	5	RECOMENDACIONES ASIGNADAS	5		

N° RECOMENDACIÓN	TIPO RECOMENDACIÓN	ESTADO RECOMENDACIÓN	N° ÚLTIMO INF. SIR	DETALLE RECOMENDACIÓN

01	**Administrativa Entidad**	**En Proceso**	**009**	AL PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA: PONER EN CONOCIMIENTO DEL PLENO DEL CONCEJO MUNICIPAL EL CONTENIDO DEL PRESENTE INFORME, A EFECTO QUE TENIENDO EN CUENTA LAS DEFICIENCIAS DETECTADAS Y LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS FUNCIONALES IDENTIFICADAS A LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS ELEGIDOS POR VOTACIÓN POPULAR, DICHO ÓRGANO ADOPTE LOS ACUERDOS Y/O ACCIONES QUE CORRESPONDAN EN EL MARCO DE LA LEY N.° 27972, LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES, ACTO QUE DEBERÁ CONSTAR EN EL ACTA DE SESIÓN DE CONCEJO CONVOCADA PARA DICHO EFECTO.
02	**Mejora de Gestión**	**Pendiente**	**008**	AL PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA: QUE, EL CONCEJO MUNICIPAL EN EL MARCO DE LAS ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY N.° 27972, LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES, APRUEBE Y FIJE LA REMUNERACIÓN DEL ALCALDE Y DIETAS DE LOS REGIDORES, PREVIA OPINIÓN TÉCNICA Y LEGAL DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE ASESORAMIENTO Y EN ESTRICTA OBSERVANCIA DE LAS RESTRICCIONES Y PROHIBICIONES PRESUPUESTALES ESTABLECIDAS EN LA NORMATIVA VIGENTE; Y, DE SER NECESARIO, PREVIA OPINIÓN, SOBRE DICHAS RESTRICCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PRESUPUESTO PÚBLICO DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, EN SU CALIDAD DE MÁS ALTA AUTORIDAD TÉCNICO NORMATIVA EN MATERIA PRESUPUESTARIA Y CON ATRIBUCIÓN DE EMITIR OPINIÓN AUTORIZADA EN MATERIA PRESUPUESTAL Y EXCLUYENTE EN EL SECTOR PÚBLICO.
03	**Administrativa Entidad**	**En Proceso**	**009**	AL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA: DISPONER EL INICIO DE LAS ACCIONES PARA EL DESLINDE DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y DISCIPLINARIAS QUE CORRESPONDAN CONTRA LOS EX FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIOS COMPRENDIDOS EN LA OBSERVACIÓN N.° 1, 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 PARA LOS FINES A QUE SE CONTRAE EL REGLAMENTO DE LA LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO, APROBADO POR DECRETO SUPREMO N.° 005-90-PCM DE 15 DE ENERO DE 1990.
04	**Administrativa Entidad**	**Pendiente**	**008**	AL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA: DISPONER QUE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL INICIE EL RECUPERO EN LA VÍA ADMINISTRATIVA, DE LOS IMPORTES CANCELADOS EN EXCESO POR CONCEPTO DE REMUNERACIÓN DEL ALCALDE PAGADO EN EL MES DE ENERO DE 2011 Y LAS DIETAS DE LOS ONCE (11) REGIDORES CANCELADOS DESDE ENERO A MARZO DE 2011, QUE ASCIENDEN A S/. 9 260,00, AL HABERSE PAGADO DICHOS CONCEPTOS EN MONTO SUPERIORES A LOS ESTABLECIDOS EN EL DECRETO SUPREMO N.° 025-2007-PCM; TODA VEZ QUE ESTOS IMPORTES NO SE ENCUENTRAN INCLUIDOS EN EL PERJUICIO ECONÓMICO DETERMINADO EN EL INFORME ESPECIAL N.° 891-2013-CG/ORPI-EE DE 27 DE DICIEMBRE DE 2013.
05	**Mejora de Gestión**	**Pendiente**	**008**	AL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA: DISPONER QUE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, AL EFECTUAR LA CANCELACIÓN DE LA REMUNERACIÓN DEL ALCALDE Y DIETA DE LOS REGIDORES, VERIFIQUE EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PRESUPUESTAL Y LA OBSERVANCIA DE LA LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES; DE MANERA TAL, QUE GARANTICE EL USO CORRECTO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.

TÍTULO DEL INFORME DE CONTROL	EXAMEN ESPECIAL A LA INFORMACION PRESUPUESTARIA		
ENTIDAD	**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA**	**UNIDAD ORGÁNICA**	**GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA**

N° INFORME	006-2014-3-0390	ESTADO INFORME	Pendiente	TIPO SERVICIO	Auditoria Financiera	TIPO INFORME	Informe Largo (Administrativo)
FECHA INFORME	05/05/2014	TOTAL RECOMENDACIONES	5	RECOMENDACIONES ASIGNADAS	5		

N° RECOMENDACIÓN	TIPO RECOMENDACIÓN	ESTADO RECOMENDACIÓN	N° ÚLTIMO INF. SIR	DETALLE RECOMENDACIÓN
01	Administrativa Entidad	Pendiente	005	Que, en lo sucesivo deberá dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Presupuesto de cada ejercicio fiscal, Ley 28411 General del Sistema Nacional de Presupuesto y al Decreto Supremo Nº 070-85-PCM, que para la aprobación de los Acuerdos establecidos en las Actas de la Comisión Paritaria para el otorgamiento de incrementos remunerativos, bonificaciones y otros beneficios a los trabajadores municipales, por pacto colectivo, deberá contar con el Informe Técnico con Opinión Favorable de la situación financiera de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad; asimismo deberá solicitar un informe a la Gerencia Municipal en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica de las acciones administrativas y legales que deben implementarse para regularizar los pactos colectivos que se han formalizado sin contar con el debido informe de capacidad financiera. Debiéndose elevar al Pleno del Concejo para su correspondiente aprobación.
02	Administrativa Entidad	Pendiente	005	Disponga, bajo responsabilidad de la Gerencia Municipal en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, subgerencia de Tesorería y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto formulen un Informe debidamente detallado y documentado de las acciones y/o alternativas que se tienen que implementar para dar solución a los Recursos utilizados en el ejercicio económico 2013 (S/. 610,000) como prestamos internos de Vigencia de Minas S/. 300,000 y Casinos y Tragamonedas por S/. 310,000, en un plazo que no debe exceder los 15 días hábiles el mismo que debe ser elevado al Pleno del Concejo Municipal para su correspondiente aprobación.
03	Administrativa Entidad	Pendiente	005	Disponga, bajo responsabilidad de la Gerencia Municipal en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, subgerencia de Tesorería y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto formulen un Informe debidamente detallado y documentado de las acciones y/o alternativas que se tienen que implementar para dar solución a los Recursos utilizados en el ejercicio económico 2013 (S/. 207,988) de Casinos y tragamonedas S/ 109,185, Plan de Incentivos en la Mejora de la Gestión Municipal y Programa de Modernización Municipal S/. 98,803, utilizados en gastos corrientes en un plazo que no debe exceder a los 15 días hábiles el mismo que debe ser elevado al Pleno del Concejo Municipal para su correspondiente aprobación.
04	Administrativa Entidad	Pendiente	005	Disponga que el Gerente Municipal, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Subgerencia de Logística, en lo sucesivo se abstenga en adquirir bienes sin el debido proceso de selección y en forma fraccionada, en cada ejercicio fiscal; en lo sucesivo, deberán dar estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 29873, que modifica al Decreto Supremo N° 184-2008-EF.
05	Administrativa Entidad	Pendiente	005	Disponga que considerando la naturaleza de las observaciones planteadas y las responsabilidades señaladas, para que la Comisión de Procesos Administrativos proceda a efectuar el deslinde de las responsabilidades de los funcionarios, y ex funcionarios, involucrados en los hechos observados en el presente Informe, de acuerdo a la graduación de las responsabilidades establecidas de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo Nº 005-90-PCM del 15 de Enero de 1990.

TÍTULO DEL INFORME DE CONTROL	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL						
ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA			UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA		
N° INFORME	006-2014-2-0453	ESTADO INFORME	En seguimiento	TIPO SERVICIO	Examen Especial	TIPO INFORME	Informe Largo (Administrativo)

FECHA INFORME	31/12/2014	TOTAL RECOMENDACIONES	8	RECOMENDACIONES ASIGNADAS	9

N° RECOMENDACIÓN	TIPO RECOMENDACIÓN	ESTADO RECOMENDACIÓN	N° ÚLTIMO INF. SIR	DETALLE RECOMENDACIÓN
01	Administrativa Entidad	Implementada	001	1.Efectivizar las acciones para el deslinde de la responsabilidad administrativa y disciplinaria que corresponda aplicar a los funcionarios, ex funcionarios, servidores y ex servidores que estén relacionados con los hechos comprendidos en las observaciones, según el grado de participación y nivel ocupacional, y la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar, a través de la Comisión Especial y/o Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios para los fines a que se contrae el artículo 166º del Reglamento de la carrera administrativa aprobado por el Decreto Supremo N.° 005-90-PCM.
02	Mejora de Gestión	Implementada	001	Disponga que como consecuencia de la cancelación del Laudo Arbitral de Derecho a favor de la contratista Constructora San Jorge EIRL se inicien las acciones legales a los funcionarios responsables, tendentes al recupero del perjuicio económico de S/.100,407.91 correspondiente a intereses legales, por incumplimiento de pago oportuno de mayores gastos generales.
03	Mejora de Gestión	Implementada	001	3.Disponga se inicien las acciones correspondientes contra los funcionarios y/o servidores que generaron el perjuicio económico de S/.43,867.68. por pago de resarcimiento económico por efectos de la cancelación extemporánea del adelanto directo a favor de la contratista Constructora Ortiz Sánchez E.I.R.L en la ejecución de la Obra ¿Rehabilitación de las redes de alcantarillado en los Jirones San Martín, Bolívar, La Merced del distrito y provincia de Paita
04	Mejora de Gestión	Implementada	001	4.Disponga que como consecuencia del pago al contratista Servicios Generales Eros se inicien las acciones legales a los funcionarios responsables, para resarcir el perjuicio económico de S/. 9,200.00 correspondiente al 100% del valor total del servicio por el incumplimiento de contrato en la ejecución del servicio ¿Mantenimiento de estructura de captación de agua en asentamiento humano ¿Villa los Jardines¿
05	Mejora de Gestión	Implementada	001	Disponga que como consecuencia del pago al contratista Servicios Generales Eros se inicien las acciones legales a los funcionarios responsables, para resarcir el perjuicio económico de S/. 14,245.00 correspondiente al 70% del valor total del servicio por el incumplimiento de contrato en la ejecución del servicio ¿Mantenimiento de estructura de captación de agua en asentamiento humano Ramón Castilla de S/. 6,825.00
06	Mejora de Gestión	Implementada	001	6.Disponga que como consecuencia de la cancelación a favor de la contratista Servicios Generales P y C se inicien las acciones legales a los funcionarios responsables, tendentes al recupero del perjuicio económico de S/.7,210.00 correspondiente al 70% del valor total del servicio por incumplimiento de contrato en la ejecución del servicio ¿Mantenimiento de parque del asentamiento humano Miguel Grau¿.
07	Mejora de Gestión	Pendiente		7.Disponer al gerente de Administración y Finanzas, para que en coordinación con el Subgerente de Tesorería ubiquen los comprobantes de pago faltantes, o en su defecto, de no evidenciarse la existencia de éstos se proceda a la reconstrucción de los mismos conforme la normativa legal aplicable para estos casos.
08	Mejora de Gestión	Implementada	001	8.Disponer al gerente de Administración y Finanzas, implemente mecanismos que aseguren una adecuada conservación y ubicación de la documentación que sustenta las operaciones de ingresos y gastos a cargo de la subgerencia de Tesorería; así como de la documentación sustentatoria que se generen en las áreas de Logística, Recursos Humanos, y otras áreas circunscritas en ella.

TÍTULO DEL INFORME DE CONTROL	INFORME LARGO DE AUDITORIA POR EL EJERCICIO ECONOMICO 2013						
ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA			UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA		
N° INFORME	005-2014-3-0390	ESTADO INFORME	En seguimiento	TIPO SERVICIO	Auditoria Financiera	TIPO INFORME	Informe Largo (Administrativo)
FECHA INFORME	05/05/2014	TOTAL RECOMENDACIONES	6	RECOMENDACIONES ASIGNADAS	6		

N° RECOMENDACIÓN	TIPO RECOMENDACIÓN	ESTADO RECOMENDACIÓN	N° ÚLTIMO INF. SIR	DETALLE RECOMENDACIÓN
01	**Administrativa Entidad**	**En Proceso**	**003**	Que la Gerencia Municipal en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Contabilidad y la Sub Gerencia de Tesorería, procedan a regularizar las operaciones deudoras y acreedoras que se encuentran pendientes en las conciliaciones bancarias.Asimismo deberá conciliar los libros bancos de la Sub Gerencia de Tesorería con los registros del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, antes de ejecutar el cierre contable en cada ejercicio económico a efectos de que los Estados Financieros se encuentren razonablemente presentados y reflejen la real situación financiera de la Municipalidad.
02	**Administrativa Entidad**	**En Proceso**	**003**	Que la Gerencia Municipal en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Administración Tributaria y Sub Gerencia de Contabilidad, en lo sucesivo deberán adoptar los mecanismos adecuados a efecto de que en cada ejercicio económico realicen y/o efectúen las conciliaciones mensuales y/o anuales de las cuentas por cobrar, la misma que deberá contar con los análisis detallados de su conformación a efectos de que los Estados Financieros estén razonablemente presentados y reflejen la real situación financiera de la Municipalidad.Asimismo deberán formular y/o elaborar la directiva interna sobre la provisión y castigo de cobranza dudosa y la misma que deberá ser aprobada por el concejo municipal y ponerse de conocimiento a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas en cumplimiento de los dispositivos de ley, a efectos de que los Estados Financieros se encuentren razonablemente presentados y reflejen la real situación financiera de la Municipalidad.
03	**Administrativa Entidad**	**En Proceso**	**003**	Que la Gerencia Municipal en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano - Rural, Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Logística y la Sub Gerencia de Control Patrimonial previa determinación de la conformación de los saldos correspondientes, elaboren un Plan y Cronograma de Actividades para la toma de un Inventario Físico de las Existencias y de los terrenos para la venta, los Edificios y Estructuras incluyendo las Obras Ejecutadas y culminadas que se reflejan como construcciones en curso y Otros de la Municipalidad, cuyos resultados deben ser objetos de conciliación con los registros contables, efectuando los ajustes y regularizaciones que corresponda de ser el caso. Se debe actualizar el Margesí y Bienes de la Municipalidad con los registro contables y se debe implementar el control de todos los bienes de existencias y del activo fijo, debiéndose tomar las decisiones conducentes a las liquidaciones técnicas financieras previa inspección física de las obras ejecutadas, concluidas y en actual uso que permanecen como construcciones en curso y en el rubro de otras estructuras.Asimismo se debe implementar un control individualizado de la depreciación por cada activo, a efectos de que los Estados Financieros se encuentren razonablemente presentados y reflejen la real situación financiera de la Municipalidad.
04	**Administrativa Entidad**	**En Proceso**	**003**	Que la Gerencia Municipal en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Contabilidad, y la Sub Gerencia de Control Patrimonial previa determinación de la conformación de los saldos correspondientes, elaboren un Plan y Cronograma de Actividades para la toma de un Inventario Físico de los vehículos, maquinarias y otros, cuyos resultados deben ser objetos de conciliación con los registros contables, efectuando los ajustes y regularizaciones que corresponda de ser el caso. Asimismo se debe implementar un control individualizado de la depreciación por cada activo, a efectos de que los Estados Financieros se encuentren razonablemente presentados y reflejen la real situación financiera de la Municipalidad.
05	**Administrativa Entidad**	**En Proceso**	**003**	Que la Gerencia Municipal en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Contabilidad y la Sub Gerencia de Tesorería, procedan a efectuar los análisis pendientes de las cuentas del activo y del pasivo del Estado de Situación Financiera, cuyos resultados deben ser objetos de conciliación con los registros contables, efectuándose los ajustes y regularizaciones que corresponde de ser el caso a efectos de que los Estados Financieros estén razonablemente presentados y reflejen la real situación financiera de la Municipalidad.

06	**Administrativa Entidad**	**En Proceso**	**003**	Considerando la naturaleza de las observaciones planteadas y las responsabilidades señaladas, disponga se efectúe el deslinde de las responsabilidades administrativas correspondiente a los involucrados en los hechos observados en el presente informe, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Publico y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo Nº 005-90-PCM del 15 de enero de 1990.

TÍTULO DEL INFORME DE CONTROL	RESARCIMIENTO DE DAÑOS A FAVOR DEL CONTRATISTA POR DEMORA EN LA CANCELACIÓN DE ADELANTO DIRECTO						
ENTIDAD	**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA**			**UNIDAD ORGÁNICA**	**GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA**		
N° INFORME	**005-2014-2-0453**	**ESTADO INFORME**	**En seguimiento**	**TIPO SERVICIO**	**Examen Especial**	**TIPO INFORME**	**Informe Especial**
FECHA INFORME	**31/12/2014**	**TOTAL RECOMENDACIONES**	**1**	**RECOMENDACIONES ASIGNADAS**	**1**		

N° RECOMENDACIÓN	**TIPO RECOMENDACIÓN**	**ESTADO RECOMENDACIÓN**	**N° ÚLTIMO INF. SIR**	**DETALLE RECOMENDACIÓN**
01	**Administrativa Entidad**	**En Proceso**		Iniciar Accion

TÍTULO DEL INFORME DE CONTROL							
ENTIDAD	**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA**			**UNIDAD ORGÁNICA**	**GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA**		
N° INFORME	**004-2014-2-0453**	**ESTADO INFORME**	**Concluido**	**TIPO SERVICIO**	**Examen Especial**	**TIPO INFORME**	**Informe Especial**
FECHA INFORME	**31/12/2014**	**TOTAL RECOMENDACIONES**	**1**	**RECOMENDACIONES ASIGNADAS**	**1**		

N° RECOMENDACIÓN	**TIPO RECOMENDACIÓN**	**ESTADO RECOMENDACIÓN**	**N° ÚLTIMO INF. SIR**	**DETALLE RECOMENDACIÓN**
01	**Administrativa Entidad**	**Implementada**		Iniciar Accion

TÍTULO DEL INFORME DE CONTROL							
ENTIDAD	**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA**			**UNIDAD ORGÁNICA**	**GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA**		
N° INFORME	**003-2014-2-0453**	**ESTADO INFORME**	**Concluido**	**TIPO SERVICIO**	**Examen Especial**	**TIPO INFORME**	**Informe Especial**
FECHA INFORME	**31/12/2014**	**TOTAL RECOMENDACIONES**	**1**	**RECOMENDACIONES ASIGNADAS**	**1**		

N° RECOMENDACIÓN	**TIPO RECOMENDACIÓN**	**ESTADO RECOMENDACIÓN**	**N° ÚLTIMO INF. SIR**	**DETALLE RECOMENDACIÓN**
01	**Administrativa Entidad**	**Implementada**		Iniciar Accion

TÍTULO DEL INFORME DE CONTROL	EXAMEN ESPECIAL A LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA, PIURA " AREA DE RENTAS"						
ENTIDAD	**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA**			**UNIDAD ORGÁNICA**	**GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA**		
N° INFORME	**002-2014-2-0453**	**ESTADO INFORME**	**En seguimiento**	**TIPO SERVICIO**	**Examen Especial**	**TIPO INFORME**	**Informe Largo (Administrativo)**

FECHA INFORME	15/12/2014	TOTAL RECOMENDACIONES	10	RECOMENDACIONES ASIGNADAS	12

N° RECOMENDACIÓN	TIPO RECOMENDACIÓN	ESTADO RECOMENDACIÓN	N° ÚLTIMO INF. SIR	DETALLE RECOMENDACIÓN
01	Administrativa Entidad	En Proceso	003	Que a través de la comisión especial de procesos administrativos disciplinarios se establezca el deslinde de la responsabilidad administrativa funcional y las sanciones que correspondan a los funcionarios, ex funcionarios y servidores involucrados en los hechos observados en el presente informe, de acuerdo a la magnitud de las faltas, naturaleza de la infracción y antecedentes.
02	Mejora de Gestión	En Proceso	003	Que se disponga a través de gerencia de Administración y Finanzas para que la subgerencia de Contabilidad coordine con la gerencia de Administración Tributaria, y procedan a conciliar mensualmente los saldos de las cuentas por cobrar de impuesto predial, arbitrios municipales y todas las demás cuentas que cobra el área de rentas, previa depuración de saldos inconsistentes.
03	Mejora de Gestión	En Proceso	003	Que la gerencia Municipal en coordinación con la gerencia de Administración Tributaria al inicio de cada ejercicio, proyecten y tramiten la aprobación de la directiva que servirá para el cálculo de la provisión de las cuentas de cobranza dudosa, que sustenten los saldos en las cuentas por cobrar.
04	Mejora de Gestión	En Proceso	003	Que la gerencia Municipal coordine con la gerencia de Administración Tributaria para que el cálculo de la provisión de las cuentas de cobranza dudosa, se realice teniendo en cuenta la antigüedad de la deuda, identificando los saldos individuales de cada contribuyente, a fin de que se sustenten en una base razonable de cálculo.
05	Mejora de Gestión	Implementada	003	Que la gerencia de Administración y Finanzas coordine con la subgerencia de Contabilidad, para que las notas contables que sustentan los saldos que se muestran en las cuentas del balance general tengan la misma numeración, a fin de que revelen información consistente.
06	Mejora de Gestión	En Proceso	003	Que se disponga a través gerencia Municipal para que se notifique vía notarial al proveedor del sistema de Gestión Tributario Municipal ¿ SGTM, para que termine de migrar toda la base de datos del sistema antiguo, previa actualización de las fichas catastrales de la subgerencia de Planeamiento Urbano, Catastro y AA.HH.
07	Mejora de Gestión	En Proceso	003	Que la gerencia Municipal coordine con la gerencia de Servicios a la Comunidad para que la subgerencia de Comercialización Fiscalización y Control, actualice el padrón de comerciantes al inicio de cada ejercicio y cuando se originen cambios y modificaciones, información que debe ser reportada a la gerencia de Administración Tributaria para la actualización de las deudas de los comerciantes y de las cuentas por cobrar, registro único que debe mantener el código de identificación del comerciante tanto en el área de rentas como en el mercado.
08	Mejora de Gestión	En Proceso	003	Que se disponga a través de gerencia Municipal coordinar con la gerencia de Administración Tributaria, para que, con la información actualizada del padrón de comerciantes remitida por la subgerencia de Comercialización Fiscalización y control, se proceda actualizar las deudas de los comerciantes del mercado, y reportándose a la subgerencia de contabilidad para su inclusión en las cuentas por cobrar.
09	Mejora de Gestión	En Proceso	003	Que se disponga a través de gerencia Municipal coordinar con la gerencia de Administración Tributaria para que se elabore un plan de fiscalización debidamente aprobado, que sirva de guía para la supervisión y monitoreo de la evaluación y análisis del estado de las deudas de los comerciantes, que permita llevar el control de la morosidad de las cuentas por cobrar.
10	Mejora de Gestión	En Proceso	003	Que a través de la gerencia Municipal se coordine con la gerencia de Servicios a la Comunidad para que la subgerencia de Transporte y Vialidad, informe mensualmente de las papeletas entregadas a la Policía Nacional así como de las que recibe emitidas por infracciones de tránsito, de manera que permita el control y seguimiento de las papeletas utilizadas.

11	**Mejora de Gestión**	**Implementada**	**003**	Que se disponga a través de gerencia Municipal coordinar con la gerencia de Servicios a la comunidad para que la subgerencia de Transporte y Vialidad, en cuanto reciba las papeletas emitidas por infracciones de tránsito proceda a su evaluación, y depuración de aquellas que carecen de información completa en el llenado iniciándose el trámite de anulación, y las que se encuentran en condiciones de cobranza agotado el plazo de Ley, se remitan mensualmente a la gerencia de Administración Tributaria para el trámite de cobranza en la vía ordinaria o en cobranza coactiva, y no esperar hasta el plazo de dos años.
12	**Mejora de Gestión**	**En Proceso**	**003**	Que a través de gerencia Municipal se coordine con la gerencia de Administración tributaria para que en cuanto se reciban papeletas emitidas por infracciones de tránsito, se evalué su estado de cobranza y se informe mensualmente en forma detallada a la subgerencia de Contabilidad para su inclusión en las cuentas por cobrar.

TÍTULO DEL INFORME DE CONTROL	"PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS"						
ENTIDAD	**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA**			**UNIDAD ORGÁNICA**	**GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA**		
N° INFORME	**001-2014-2-0453**	**ESTADO INFORME**	**En seguimiento**	**TIPO SERVICIO**	**Examen Especial**	**TIPO INFORME**	**Informe Largo (Administrativo)**
FECHA INFORME	**31/07/2014**	**TOTAL RECOMENDACIONES**	**3**	**RECOMENDACIONES ASIGNADAS**	**3**		

N° RECOMENDACIÓN	TIPO RECOMENDACIÓN	ESTADO RECOMENDACIÓN	N° ÚLTIMO INF. SIR	DETALLE RECOMENDACIÓN
01	**Administrativa Entidad**	**Pendiente**		1. Que se proceda al deslinde de las responsabilidades administrativas y se determine las sanciones que correspondan, a los funcionarios y ex funcionarios involucrados en los hechos observados del presente informe.
02	**Administrativa Entidad**	**Pendiente**		2.Disponer que los miembros de los comités especiales acrediten un mínimo de capacitación de 50 horas lectivas en la Ley Contrataciones del Estado y su Reglamento vigente al momento de la designación de dicho comité a fin de que estén en condiciones de evaluar adecuadamente las propuestas presentadas por los postores en cumplimiento de la normativa vigente
03	**Administrativa Entidad**	**Implementada**		3. Que la Gerencia Municipal disponga que el personal encargado de la elaboración de los RTM, cautele bajo responsabilidad, el cumplimiento de la normativa de contrataciones y especializada para tal fin.

2013							
TÍTULO DEL INFORME DE CONTROL	INFORME DEL E.E A LAS EXONERACIONES DE LOS PROCESOS DE SELECCION MPPAITA ENERO 2007-DICIEMBRE 2008						
ENTIDAD	**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA**			**UNIDAD ORGÁNICA**	**GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA**		
N° INFORME	**007-2013-2-0453**	**ESTADO INFORME**	**Pendiente**	**TIPO SERVICIO**	**Examen Especial**	**TIPO INFORME**	**Informe Largo (Administrativo)**
FECHA INFORME	**27/12/2013**	**TOTAL RECOMENDACIONES**	**4**	**RECOMENDACIONES ASIGNADAS**	**4**		

N° RECOMENDACIÓN	TIPO RECOMENDACIÓN	ESTADO RECOMENDACIÓN	N° ÚLTIMO INF. SIR	DETALLE RECOMENDACIÓN
01	**Administrativa Entidad**	**Pendiente**		que las obras a ejecutarse en casos de exoneraciones, se tenga en observancia en forma estricta y obligatoria, la normativa que rige la ley de contrataciones del estado
02	**Administrativa Entidad**	**Pendiente**		que el cronograma de ejecucion de las obras por exoneraciones debe cumplirse en estricto orden de los plazos previstos.

03	Administrativa Entidad	Pendiente		que todas las dependencias bajo responsabilidad, alcancen oportunamente la informacion requerida a fin de cumplir con ejecutar las acciones de control programadas en los plazos previstos.
04	Administrativa Entidad	Pendiente		que se disponga el deslinde de responsabilidad administrativa correspondiente a los involucrados en los hechos en el presente informe.

TÍTULO DEL INFORME DE CONTROL	EXAMEN ESPECIAL A LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS AÑO 2012						
ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA			UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA		
N° INFORME	006-2013-2-0453	ESTADO INFORME	Pendiente	TIPO SERVICIO	Examen Especial	TIPO INFORME	Informe Largo (Administrativo)
FECHA INFORME	27/12/2013	TOTAL RECOMENDACIONES	5	RECOMENDACIONES ASIGNADAS	5		

N° RECOMENDACIÓN	TIPO RECOMENDACIÓN	ESTADO RECOMENDACIÓN	N° ÚLTIMO INF. SIR	DETALLE RECOMENDACIÓN
01	Administrativa Entidad	Pendiente		que el titular de la entidad, disponga las acciones pertinentes, para que a traves de las comisiones de procesos administrativos disciplinarios se inicie el deslinde de la responsabilidad administrativa y las sanciones que correspondean a los funcionarios y ex funcionarios involucrados en las observaciones N° 1 Y N° 4. A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA PARA QUE A TRAVES DEL ORGANO INSTRUCTOR Y SANCIONADOR PROCEDA AL DESLINDE Y SANCION DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA FUNCIONAL DE LOS FUNCIONARIOS Y EX FUNCIONARIOS COMPRENDIDOS EN LAS OBSERVACIONES N° 2 Y N° 3.
02	Administrativa Entidad	Pendiente		QUE LA GERENCIA MUNICIPAL, DISPONGA AL SUBGERENTE DE LOGISTICA PARA QUE SE CONVOQUE A PROCESO DE SELECCION LA ADQUISICION DE COMBUSTIBLE DE LAS UNIDADES DE TRANSPORTE PESADO Y LIVIANO DE LA ENTIDAD.
03	Administrativa Entidad	Pendiente		QUE EL GERENTE MUNICIPAL DISPONGA AL SUBGERENTE DE LOGISTICA PARA QUE EN LA ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS OBLIGATORIAMENTE SE REALICEN PROCESOS DE SELECCION, EN CONCORDANCIA A LA NORMATIVA VIGENTE.
04	Administrativa Entidad	Pendiente		QUE EL GERENTE MUNICIPAL DISPONGA PARA QUE LOS COMITES ESPECIALES DESIGNADOS A REALIZAR PROCESOS DE SELCCION CUMPLAN SUS FUNCIONES, CON EVALUAR LA DOCUMENTACION DE LAS PROPUESTAS TECNICAS Y ECONOMICAS CON ARREGLO A LAS BASES ADMINISTRATIVAS APROBADAS, DE TAL MANERA QUE SEAN LO MAS OBJETIVAS TENIENDO EN OBSERVANCIA LA NORMA VIGENTE.
05	Administrativa Entidad	Pendiente		QUE EL GERENTE MUNICIPAL, DISPONGA PARA QUE EL SANEAMIENTO CONTABLE, CUENTE CON LOS ESTUDIOS TECNICOS APROBADOS MEDIANTE ACTA SUSCRITA POR TODOS LOS MIEMBROS DEL COMITE DE SANEAMIENTO COMUNICANDO AL TITULAR PARA LA EMISION DE LA RESOLUCION DE APROBACION Y TRAMITE.

TÍTULO DEL INFORME DE CONTROL	AUDITORIA FINANCIERA OPERATIVA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA						
ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA			UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA		
N° INFORME	005-2013-2-0453	ESTADO INFORME	En seguimiento	TIPO SERVICIO	Auditoria Financiera	TIPO INFORME	Informe Largo (Administrativo)
FECHA INFORME	28/11/2013	TOTAL RECOMENDACIONES	20	RECOMENDACIONES ASIGNADAS	20		

N° RECOMENDACIÓN	TIPO RECOMENDACIÓN	ESTADO RECOMENDACIÓN	N° ÚLTIMO INF. SIR	DETALLE RECOMENDACIÓN

01	**Administrativa Entidad**	**Pendiente**	**004**	SE PROCESA AL DESLINDE DE RESPONSABILIDADESADMINISTRATIVAS Y SE DETERMINE LAS SANCIONES QUE CORRESPONDN A LOS FUNCIONARIOS Y EX FUNCIONARIOS INVOLUCRADOS EN LOS HECHOS OBSERVADOS .
02	**Administrativa Entidad**	**En Proceso**	**004**	QUE LA GERENCIA MUNICIPAL COORDINE CON LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS PARA QUE LA SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD, LABORE LAS NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL AÑO 2007, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD Y QUE EN LA SUSTENTACION SE FORMULE UN MAYOR ANALITICO CON EL DETALLE DE LOS SALDOS ESTABLECIDOS EN EL BALANCE GENERAL.
03	**Administrativa Entidad**	**En Proceso**	**004**	QUE LA GERENCIA MUNICIPAL EN COORDINACION CON LA GERENCIA DE ADMINISTRACION, PROCEDAN EN FORMA INMEDIATA A REGULARIZAR LA INCONSISTENCIA DE LOS SALDOS DE LA CUENTAS
04	**Administrativa Entidad**	**En Proceso**	**004**	QUE LA GERENCIA MUNICIPAL EN COORDINACION CON LA SUBGERENCIA DE INFORMATICA TENGA EN CUENTA QUE LA ADQUISICION DE SOFTWARE QUE REQUIERA LA ENTIDAD CUENTEN CON LICENCIAS DE USO RESPECTIVAS, A FIN DE NO PONER EN RIESGO A LA ENTIDAD ANTE EVENTUALES SANCIONES QUE PUEDAN OCURRIR
05	**Administrativa Entidad**	**Implementada**	**003**	QUE LA GERENCIA MUNICIPAL EN COORDINACION CON LA GERENCIA ADMINITRACION Y FINANZAS, DISPONGAN UNA DIRECTIVA INTERNA PARA EL USO DEL FONDO DE CAJA CHICA CON EL FIN DE UTILIZAR MEJOR LOS FONDOS ASIGANDOS CON EL DEBIDO SUSTENTO DE DOCUMENTOS EMITIDOS
06	**Administrativa Entidad**	**En Proceso**	**004**	QUE SE DISPONGA A TRAVES DE LA GERENCIA MUNICIPAL PARA QUE LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL SE ABSTENGA DE DESARROLLAR ACCIONES ADMINISTRATIVAS QUE SON COMPETENCIA DE LOGISTICA
07	**Administrativa Entidad**	**En Proceso**	**004**	QUE SE DISPONGA A TRAVES DE LA GERENCIA MUNICIPAL QUE LA SECRETARIA GENERAL IMPLEMENTE LO SIGUIENTE: -LA DOCUMENTACION QUE INGRESA AL ARCHIVO GENERAL SEA ORDENANDA Y CUSTODIADA -UN AMBIENTE ADECUADO PARA QUE SE GUARDE TODA LA DOCUMENTACION -ELABORAR DIRECTIVA INTERNA QUE ORIENTE LA SELECCIÓN Y CONSERVACION DE DOCUEMNTOS EN LOS ARCHIVOS
08	**Administrativa Entidad**	**En Proceso**	**004**	QUE SE DISPONGA TRAVES DE GERENCIA MUNICIPAL ELABORAR UNA DIRECTIVA INTERNA PARA LA FORMULACION DE INVENTARIOS FISICOS SEMESTRALES DE MARGESI DE BIENES Y DE INFRAESTRUCTURA. -QUE TODOS LOS BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD MUNICIPAL SEAN INSCRITOS EN REGISTROS PUBLICOS , PARA QUE LA ENTIDAD CUENTE CON EL SANEAMIENTO FISICO ¿ LEGAL -QUE TODOS LOS INVENTARIOS FISICOS SE REALICEN SEMESTRAL Y ANUAL SEAN CONCILIADOS CON LA CUENTA DE ACTIVO FIJO DE MUEBLES E INMUEBLES DEL BALANCE GENERAL. -QUE LA SUBGERENCIA DE CONTROL PTRIMONIAL ELABORE Y/O ACTUALICE EL REGISTRO DE BIENES PATRIMONIALES -ELABORAR Y/O ACTUALIZAR EL ARCHIVO CON LOS DOCUMENTOS QUE SUSTENTEN EL INGRESO POR LAS ADQUISICIONES, BAJAS Y TRANSFERENCIAS DE BIENES EN CESION DE USO.
09	**Administrativa Entidad**	**En Proceso**	**004**	QUE LA GERENCIA MUNICIPAL EN COORDINACION CON LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, TENGA EN OBSERVANCIA PERMANENTE BAJO RESPONSABILIDAD LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO CUALQUIER MODALIDAD Y QUE SEA PARA LABORES QUE GUARDEN REALCION CON LA NECESIDAD DEL SERVICIO QUE REQUIERE LA ENTIDAD
10	**Administrativa Entidad**	**En Proceso**	**004**	QUE EL TITULAR DE LA ENTIDAD EN COORDINACION CON LA GERENCIA MUNICIPAL Y GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO EVALUE LA CAPTACION DE INGRESOS Y GASTOS TENIENDO N OBSERVANCIA LO PRESCRITO EN LA NORMATIVA PRESUPUESTAL Y SE CUMPLA CON LAS METAS PREVISTAS EN EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DEL EJERCICIO
11	**Administrativa Entidad**	**En Proceso**	**004**	QUE EL TITULAR DE LA ENTIDAD DISPONGA A TRAVES DE LA GERENCIA MUNICIPALY GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, PARA QUE LA CONTRATACION DE PERSONAL EN DIFERENTES MODALIDAD, SEA LO REQUERIDO POR LAS AREAS USUARIAS, PREVIO CONSURSO PUBLICO DE MERITOS Y NO CONTRATAR PERSONAL EN EXCESO.

12	**Administrativa Entidad**	**En Proceso**	**004**	QUE EL TITULAR DE LA ENTIDAD DISPONGA A TRAVES DE GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO EN COORDINACION CON LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL SE ELABORE: -MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) -DIRECTIVAS QUE REGULEN LA ADMINISTRACION, USO, MANTENIMIENTO, CONTROL DE TODA CLASE DE BIENES Y RECURSOS QUE ADMINISTRA LA ENTIDAD -MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -SE ACTUALIZEN LOS DOCUMENTOS: ESTRUCTURA ORGANICA, REGLAMENTO DE ORGANZACION Y FUNCIONES (ROF), CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL (CAP), PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL (PAP), TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA), REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y CUADRO DE INFRACCIONES Y SANCIONES
13	**Administrativa Entidad**	**Implementada**	**004**	QUE LA GERENCIA MUNICIPAL EN COORDINACION CON LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, SE DISPONGA QUE LA SUBGERENCIA DE LOGISTICA ELABORE OPORTUNAMENTE EL PLAN DE ANUAL DE ADQUISICIONES, CON LA FINALIDAD QUE LAS ADQUISICIONES DE BIENES, CONTRACION DE SERVICIOS Y OBRAS SE REALICEN EN FUNCION A LO PROGRAMADO Y PRESUPUESTADO TENIENDO EN OBSERVANCIA APLICAR LOS PRINCIPIOS QUE RIGEN LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO.
14	**Administrativa Entidad**	**En Proceso**	**004**	Que la Gerencia Municipal coordine con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, para que la Subgerencia de Desarrollo Institucional elabore una directiva que contenga entre otros aspectos, pautas y procedimientos para el uso protección y conservación de la información en los equipos de cómputo, así como la supervisión estableciéndose responsabilidades y sanciones por su incumplimiento.
15	**Administrativa Entidad**	**En Proceso**	**004**	Que la Gerencia Municipal en coordinación con la Subgerencia de Sistemas e Informática: -Elaboren el Plan Operativo y el Plan Estratégico de Sistemas de Información, en base a los requerimientos y necesidades de cada área orgánica de la entidad, acordes con los objetivos estratégicos, institucionales y sectoriales. Estos Planes deberán contener proyectos de implementación en tecnologías de información, que permita implementar y mejorar los servicios que ofrece la entidad, teniendo en cuenta un análisis costo-beneficio para la Municipalidad. -Formular el Plan de Contingencias de Tecnologías de información, el cual contenga entre otros aspectos: Análisis de Riesgos, Gestión de Riesgos, Plan de Recuperación ante Desastres, describiendo las acciones y responsabilidades antes, durante y después de que se presente el evento no deseado, las cuales deberán ser comunicadas y asignadas a las áreas orgánicas que hagan uso de equipos de cómputo y sistemas de información. -Formule a través de Directiva la Metodología de Desarrollo de Sistemas de Información apropiada parta el análisis, diseño, desarrollo, pruebas e implementación y mantenimiento de los sistemas de información, desarrollados tanto por terceros o por personal de la Subgerencia de Sistemas e Informática de la Entidad. -Elabore el Plan de Mantenimiento de los equipos de cómputo, tanto para hardware como software, teniendo en cuenta aspectos como: Recursos humanos, insumos, materiales y herramientas por tipo de equipo, así como un cronograma de desarrollo del mantenimiento preventivo, el cual deberá ser comunicado con anticipación a todas las jefaturas de las áreas orgánicas de la entidad garantizando un mantenimiento eficiente, eficaz y oportuno. -Procesos, Procedimientos y Formatos que permitan brindar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de la entidad, los que deberán ser comunicados a todas las áreas orgánicas de la Municipalidad. -Elabore el Plan de Seguridad de Información, en el que se establezcan las medidas, políticas, procedimientos y recursos necesarios para salvaguardar la confidencialidad, integridad, privacidad y disponibilidad de la información ante eventos no deseados o amenazas internas o externas de la entidad, considerando aspectos lógicos como: Registro de usuarios y que equipos tienen habilitados los puertos USB (Universal serial Bus), implementación de antivirus, cambio periódico de contraseñas, políticas de alta y baja de cuentas de usuarios, entre otros; y aspectos físicos como: Implementación de equipos UPS, implementación del servidor principal, implementación de servidor de bases de datos, implementación y mantenimiento de pozo a tierra, uso de extintores en la sala de servidores, mantenimiento de aire acondicionado en la sala de servidores, entre otros. -Que formule una propuesta de reestructuración interna acorde a las necesidades de la entidad, garantizando un
16	**Administrativa Entidad**	**En Proceso**	**004**	Que la Gerencia Municipal coordine con la Gerencia de Planificación y Presupuesto para que tenga en observancia los porcentajes del uso de los recursos destinados para el gasto corriente a fin que no afecte la ejecución del Programa de Inversiones y el cumplimiento de metas del presupuesto institucional

17	**Administrativa Entidad**	**En Proceso**	**004**	Que la Gerencia Municipal coordine con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural para que: -En el más breve plazo se practique la liquidación técnica y financiera de las obras que se encuentran pendientes de liquidar de años anteriores. -Que se informe y publique el estado situacional de las obras ejecutadas. -Que se establezca registros y controles necesarios , para que se informe a la Subgerencia de Contabilidad y concilie cada mes los saldos de las obras ejecutadas con la Cuenta de Activo Fijo del balance general.
18	**Administrativa Entidad**	**Implementada**	**004**	Que la Gerencia Municipal coordine con la Gerencia de Administración Tributaria para que se elabore un plan operativo de trabajo que contenga como línea principal de acción la cobranza y la recuperación de las deudas tributarias y evitar la prescripción
19	**Administrativa Entidad**	**En Proceso**	**004**	Que la Gerencia Municipal coordine con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural para que se elabore una directiva interna de la ejecución, supervisión y liquidación de las obras ejecutadas, a fin de cuidar el uso eficiente de los recursos destinados a la ejecución de proyectos de inversión.
20	**Administrativa Entidad**	**En Proceso**	**004**	Que la Gerencia Municipal en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Gerencia de Asesoría Jurídica, la Entidad proceda a tomar las acciones correspondientes, para que la empresa Contratista Constructores y Promotores Ingenieros E.I.R.L., ejecutor de la obra ¿Construcción de Complejo Recreacional Deportivo Zona Alta - Paita, proceda a reparar los daños originados por la mala calidad de la ejecución de la obra, debiendo tener en cuenta el período de garantía, que todavía se encuentra vigente por la responsabilidad civil de siete (7) años, contados desde la recepción de la obra que fue el 21 de mayo del 2007.

TÍTULO DEL INFORME DE CONTROL	EXAMEN ESPECIAL A LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA AMPLIACION AL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE						
ENTIDAD	**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA**			**UNIDAD ORGÁNICA**	**GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA**		
N° INFORME	**004-2013-2-0453**	**ESTADO INFORME**	**En seguimiento**	**TIPO SERVICIO**	**Examen Especial**	**TIPO INFORME**	**Informe Largo (Administrativo)**
FECHA INFORME	**21/11/2013**	**TOTAL RECOMENDACIONES**	**4**	**RECOMENDACIONES ASIGNADAS**	**4**		

N° RECOMENDACIÓN	**TIPO RECOMENDACIÓN**	**ESTADO RECOMENDACIÓN**	**N° ÚLTIMO INF. SIR**	**DETALLE RECOMENDACIÓN**
01	**Administrativa Entidad**	**En Proceso**	**007**	DERIVAR COPIA DEL INFORME A LAS COMISIONES DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS A FIN DE PROCEDER EL DESLINDE DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
02	**Mejora de Gestión**	**Pendiente**	**006**	DISPONER QUE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL ADOPTE LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL SANEAMIENTO DEL PADRON DE BENEFICIARIOS DEL PVL
03	**Mejora de Gestión**	**Pendiente**	**006**	QUE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS ADOPTE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS QUE RESULTEN NECESARIAS A FIN DE GARANTIZAR EL OPORTUNO APROVISIONAMIENTO DE LOS INSUMOS DEL PVL
04	**Mejora de Gestión**	**Pendiente**	**006**	QUE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL ADOPTE LAS ACCIONES QUE RESULTEN NECESARIAS, A FIN DE QUE SE REPORTE OPORTUNAMENTE LA INFORMACION ESTABLECIDA POR EL INEI Y LA CGR.

TÍTULO DEL INFORME DE CONTROL	EXAMEN ESPECIAL AL ÁREA DE PERSONAL 2007-2008						
ENTIDAD	**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA**			**UNIDAD ORGÁNICA**	**GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA**		
N° INFORME	**002-2013-2-0453**	**ESTADO INFORME**	**Pendiente**	**TIPO SERVICIO**	**Examen Especial**	**TIPO INFORME**	**Informe Largo (Administrativo)**
FECHA INFORME	**18/01/2013**	**TOTAL RECOMENDACIONES**	**8**	**RECOMENDACIONES ASIGNADAS**	**8**		

N° RECOMENDACIÓN	**TIPO RECOMENDACIÓN**	**ESTADO RECOMENDACIÓN**	**N° ÚLTIMO INF. SIR**	**DETALLE RECOMENDACIÓN**

01	**Administrativa Entidad**	**Pendiente**		Que a través de la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios se establezca el grado de responsabilidad y las sanciones que correspondan a los funcionarios, ex funcionarios y servidores involucrados en los hechos observados en el presente Informe, de acuerdo a la magnitud de las faltas, naturaleza de la infracción y antecedentes.
02	**Administrativa Entidad**	**Pendiente**		Que se disponga a través de la Gerencia Municipal, se coordinen acciones con la Gerencia de Administración y Finanzas y con la Sub Gerencia de Recursos Humanos, para que los pagos efectuados por subsidio de gastos de sepelio a trabajadores municipales, tengan el debido sustento de comprobantes de pago de acuerdo a ley, teniendo en observancia las disposiciones contenidas en las normas de Recursos Humanos.
03	**Administrativa Entidad**	**Pendiente**		Que se disponga a través de Gerencia Municipal, se elaboren directivas internas que establezcan Procedimientos Administrativos, para el accionar de las comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios, basados en los principios contenidos en la Ley del Procedimiento Administrativo, en salvaguarda de los intereses de la entidad y los derechos de los trabajadores municipales.
04	**Administrativa Entidad**	**Pendiente**		Que se disponga a través de Gerencia Municipal, se elabore el Manual de Organización y Funciones MOF, que permita establecer el perfil de cada puesto de trabajo, y contar con la información de todas las funciones especificas que asignan responsabilidades, así como definir las competencias básicas para cada puesto de trabajo que permita responder a los objetivos institucionales de la Entidad, con la finalidad de evitar pagos indebidos.
05	**Administrativa Entidad**	**Pendiente**		Que la Gerencia Municipal coordine acciones con la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, para que se elaboren reglamentos, directivas, manuales de procedimientos específicos para el normal desarrollo de actividades y tareas que competen a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, incluyendo aspectos de evaluación, rotación, reclutamiento y selección, administración de personal, lineamientos para el manejo de conflictos personales, políticas de personal, organización de legajos personales capacitación, ascensos, transferencias, deméritos y despidos, entre otros.
06	**Administrativa Entidad**	**Pendiente**		Que la Gerencia Municipal, coordine acciones con la Gerencia de Administración y Finanzas y con la Sub Gerencia de Recursos Humanos, para que implementen el Plan Anual de Capacitación de la entidad, para lo cual el Titular debe asignar los recursos necesarios, con la finalidad de lograr que todo el personal adquiera las habilidades y capacidades que requiere para el óptimo desempeño de sus funciones.
07	**Administrativa Entidad**	**Pendiente**		Que la Gerencia Municipal, coordine acciones con la Gerencia de Administración y Finanzas y la Sub Gerencia de Recursos Humanos, para que se adopten criterios sustentados en las normas de recursos humanos al otorgar beneficios y reconocer derechos laborales de los servidores públicos, sin discriminación por la modalidad de contratación de naturaleza laboral al que se encuentren sujetos. Teniendo en cuenta los principios laborales.
08	**Administrativa Entidad**	**Pendiente**		Que la Gerencia Municipal, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas y las Sub Gerencias de Recursos Humanos y Logística, coordinen acciones para que en la contratación de servidores que reciben pensiones del estado, suspendan su derecho a percibir pensión en tanto reciban remuneración, más aun cuando lo prohíba expresamente la Ley de Presupuesto Público.

2012							
TÍTULO DEL INFORME DE CONTROL	INFORME LARGO						
ENTIDAD	**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA**			**UNIDAD ORGÁNICA**	**GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA**		
N° INFORME	**004-2012-3-0459**	**ESTADO INFORME**	**En seguimiento**	**TIPO SERVICIO**	**Auditoria Financiera**	**TIPO INFORME**	**Informe Largo (Administrativo)**
FECHA INFORME	**24/01/2012**	**TOTAL RECOMENDACIONES**	**21**	**RECOMENDACIONES ASIGNADAS**	**21**		

N° RECOMENDACIÓN	**TIPO RECOMENDACIÓN**	**ESTADO RECOMENDACIÓN**	**N° ÚLTIMO INF. SIR**	**DETALLE RECOMENDACIÓN**
01	**Administrativa Entidad**	**Implementada**	**010**	Que, el Titular de la Entidad evalúe las responsabilidades administrativas del funcionario citado en las observaciones que se muestran en el Capítulo II -OBSERVACIONES para su pase a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos para su proceso.

02	**Administrativa Entidad**	**Implementada**	**010**	Que el Gerente Municipal disponga al Gerente de Administración y Finanzas que ordene al Sub Gerente de Contabilidad que juntamente con el Sub Gerente de Tesorería concilien el saldo Contable con el saldo de los registros auxiliares de las cuentas corrientes de Banco, para su correspondiente regularización contable, así como en el auxiliar de banco, de ser necesario.
03	**Administrativa Entidad**	**Implementada**	**010**	Que el Gerente Municipal disponga al Gerente de Administración y Finanzas que ordene al Sub Gerente de Contabilidad que registre el impuesto predial y los arbitrios a la fecha de su emisión y por el íntegro de la emisión efectuada por la Administración Tributaria, registrando con débito a Cuentas por cobrar y abono a ingresos del ejercicio (estado de gestión) y que las cobranzas mensuales se registre con abono a cuentas por cobrar.
04	**Administrativa Entidad**	**Implementada**	**010**	Que el Gerente Municipal disponga al Gerente de Administración y Finanzas que ordene al Sub Gerente de Contabilidad que regularice el saldo de cuentas por cobrar, registrando con débito a cuentas por cobrar los saldos por cobrar que tiene el Sistema de la Administración Tributaria de emisiones de años anteriores por impuesto predial y de arbitrios de Limpieza pública, con abono a la cuenta Resultados acumulados.
05	**Administrativa Entidad**	**Implementada**	**010**	Que el Gerente Municipal disponga al Gerente de Administración y Finanzas que ordene al Sub Gerente de Contabilidad que se analice el saldo de Otras cuentas por cobrar diversas de S/. 753,469 para que se accione la cobranza pertinente o se registre el ajuste de ser necesario.
06	**Administrativa Entidad**	**Implementada**	**003**	Que el Gerente Municipal disponga al Gerente de Administración y Finanzas que organice y supervise la toma de inventarios físico de las existencias de Almacén para el cierre del ejercicio, elaborándose una adecuada Directiva que contenga los procedimientos para la toma de inventario, que establezca el ordenamiento de los bienes en el almacén previo a la toma de inventario, el método de la toma de inventarios, los cortes de documentos antes del inicio del inventario, los integrantes del Equipo de inventariadores que no deben de laborar en el almacén, las funciones del Supervisor y de los inventariadores, la participación del almacenero sólo en calidad de apoyo para identificar los bienes; la identificación de bienes obsoletos, inservibles, análisis de los faltantes de inventario, el inventario se deberá presentar por cada sub cuenta contable del rubro de existencias, la valuación apropiada, etc., para que sustente el saldo contable.
07	**Administrativa Entidad**	**Implementada**	**010**	Que el Gerente Municipal disponga al Gerente de Administración y Finanzas que el Sub Gerente de Contabilidad, juntamente con el Sub Gerente de Planeamiento Urbano, Catastro y Asentamientos Humanos, concilien la existencia de los Lotes de Terreno para la venta al 31.Dic.2010, así como de su valorización, para que se proceda a efectuarse el ajuste contable en el año 2011.
08	**Administrativa Entidad**	**Implementada**	**010**	Que el Gerente Municipal disponga al Gerente de Administración y Finanzas que el Sub Gerente de Contabilidad, mantenga analizado los saldos de las entregas a rendir y Encargos Generales otorgados, como sustento de los balances mensuales.
09	**Administrativa Entidad**	**Implementada**	**010**	Que el Gerente Municipal disponga al Gerente de Administración y Finanzas que haga cumplir las Normas para el Otorgamiento de Viático y Gastos, de rendición de cuenta en el plazo establecido, o el descuento por Planilla de Remuneraciones u de otros pagos que les haga la Municipalidad.
10	**Administrativa Entidad**	**Implementada**	**010**	Que el Gerente Municipal disponga al Gerente de Administración y Finanzas que agote las acciones administrativas para la rendición y/o cobranza de las Entregas a rendir cuenta pendientes de rendición y de aquellos que no ha sido posible la recuperación, se inicie el correspondiente proceso legal.
11	**Administrativa Entidad**	**Implementada**	**010**	Que el Gerente Municipal disponga al Gerente de Administración y Finanzas que realice las acciones para que se rindan cuenta documentada de los Encargos Generales otorgados, así como de la liquidación técnica del proyecto.
12	**Administrativa Entidad**	**Implementada**	**010**	Que el Gerente Municipal juntamente con el Gerente de Administración y Finanzas, monitoree de manera permanente la implementación del margesí de bienes de la Municipalidad por parte del Sub Gerente de Control Patrimonial, para el efecto se implementará el control por cada sub cuenta contable, que mantendrá actualizado.
13	**Administrativa Entidad**	**En Proceso**	**012**	Que el Gerente Municipal ordene al Gerente de Administración y Finanzas, que oportunamente cada año organice y supervise la toma de inventarios físico de bienes del activo fijo de la Municipalidad, que se valorice, se identifique los bienes obsoletos y deteriorados para su baja, se concilie con la Contabilidad y se presente por cada Sub cuenta contable para que sirva de sustento.
14	**Administrativa Entidad**	**En Proceso**	**012**	Que el Gerente Municipal disponga que el Gerente de Administración y Finanzas, ordene al Sub Gerente de Control Patrimonial prepare el cálculo de la depreciación de edificios y estructuras, como de vehículos, maquinaria y equipos, por cada uno de los bienes.

15	**Administrativa Entidad**	**En Proceso**	**012**	Que el Gerente Municipal disponga que el Gerente de Administración y Finanzas, ordene al Sub Gerente de Contabilidad que concilie los saldos de otras cuentas de activo con la existencia real y presente el saldo de balance analizado.
16	**Administrativa Entidad**	**En Proceso**	**012**	Que el Gerente Municipal disponga que el Gerente de Administración y Finanzas, ordene al Sub Gerente de Contabilidad que extorne el asiento contable R8059 del mes de Dic.2009 para que se elimine el saldo de la Cuenta 1101.05 Fondos sujetos a restricción de S/. 2,117,907 por no constituir ningún fondo, ni de dinero en efectivo y que se controle las Cartas fianzas que otorga la Municipalidad en cuentas de orden.
17	**Administrativa Entidad**	**En Proceso**	**012**	Que el Gerente Municipal disponga que el Gerente de Administración y Finanzas, ordene al Sub Gerente de Contabilidad que analice los saldos del rubro Tributos por pagar, que identifique por cada tributo, el periodo e importe que se adeuda y asimismo, se provisione las obligaciones de los fraccionamientos tributarios, así como las obligaciones pendientes de pago a las Administradoras de Fondos de Pensiones -AFP, por las pensiones del personal de la Municipalidad.
18	**Administrativa Entidad**	**En Proceso**	**012**	Que el Gerente Municipal disponga que el Gerente de Administración y Finanzas, ordene al Sub Gerente de Contabilidad que regularice en el año 2011 la provisión en exceso registrado en el año 2010 por Compensación por tiempo de servicios del personal permanente, por no haberse deducido del cálculo de la Compensación la provisión que existía en libros de S/. 3,346,940; para el efecto se debitará en la Cuenta Compensación por tiempo de servicios y se acreditará a la Cuenta Resultados acumulados.
19	**Administrativa Entidad**	**En Proceso**	**012**	Que el Gerente Municipal disponga que el Sub Gerente de Desarrollo Institucional, elabore un Proyecto de Reglamento de Quiebra de Valores de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA, para su aprobación mediante Ordenanza Municipal, para su aplicación por la Administración Tributaria. (Otros Aspectos de Importancia 7.1)
20	**Administrativa Entidad**	**En Proceso**	**009**	Que el Titular, considere como política contar con funcionarios de carrera o cargos de confianza por periodos más prolongados, a fin que la responsabilidad funcional no se diluya por el corto tiempo que está en el cargo. (Otros Aspectos de Importancia 7.2)
21	**Administrativa Entidad**	**En Proceso**	**012**	Que la Gerencia Municipal ordene al Sub Gerente de Sistemas y Procesos, que le prepare un informe acerca de un Sistema Informático para la Administración Tributaria, que le brinde la confiabilidad y permita operar y controlar los distintos impuestos, arbitrios, multa y otros ingresos que genera la Municipalidad y que cubra sus necesidades; para que se evalúe su adquisición. (Otros Aspectos de Importancia 7.3)

TÍTULO DEL INFORME DE CONTROL							
ENTIDAD	**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA**			**UNIDAD ORGÁNICA**	**GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA**		
N° INFORME	**003-2012-2-0453**	**ESTADO INFORME**	**Concluido**	**TIPO SERVICIO**	**Examen Especial**	**TIPO INFORME**	**Informe Especial**
FECHA INFORME	**01/10/2012**	**TOTAL RECOMENDACIONES**	**1**	**RECOMENDACIONES ASIGNADAS**	**1**		

N° RECOMENDACIÓN	**TIPO RECOMENDACIÓN**	**ESTADO RECOMENDACIÓN**	**N° ÚLTIMO INF. SIR**	**DETALLE RECOMENDACIÓN**
01	**Administrativa Entidad**	**Implementada**		Iniciar Acción

TÍTULO DEL INFORME DE CONTROL	Examen Especial del Programa del Vaso de Leche del 02/01/2010-31/12/2011						
ENTIDAD	**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA**			**UNIDAD ORGÁNICA**	**GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA**		
N° INFORME	**002-2012-2-0453**	**ESTADO INFORME**	**En seguimiento**	**TIPO SERVICIO**	**Examen Especial**	**TIPO INFORME**	**Informe Largo (Administrativo)**
FECHA INFORME	**17/09/2012**	**TOTAL RECOMENDACIONES**	**11**	**RECOMENDACIONES ASIGNADAS**	**11**		

N° RECOMENDACIÓN	TIPO RECOMENDACIÓN	ESTADO RECOMENDACIÓN	N° ÚLTIMO INF. SIR	DETALLE RECOMENDACIÓN
01	Administrativa Entidad	Implementada	003	QUE LA FASE DE DEPURACION Y SELECCIÓN DE BENFICIARISO SE REALICE DE FORMA TRIMESTRAL, TENEIDNO EN CUENTA LA PRIORIDAD DE BENEFICIARIOS QUE SE HA DECIDIDO ATENDER, A FIN DE TENER LSO PADRONES ACTUALIZADOS, QUE BRINDEN INFORMACIÓN CONSISTENTE ANTES DE FINALIZAR CADA EJERCIIO.
02	Administrativa Entidad	En Proceso	010	QUE EL PADRON GENERAL DE BENEFICIARIOS, SEA ACTUALIZADO CON LOS RESULTADOS DE LA DEPURACIÓN Y RECLASIFICACIÓN EFECTUADA TRIMESTRALMENTE, DE ACUERDO A EDADES DE BENEFICIARIOS Y QUE A CADA COMITE SE LE ENTREGUE COPIA DEL PADRON, QUE HA PRESENTADO AL PROGRAMA PARA SU ATENCIÓN.
03	Administrativa Entidad	En Proceso	010	QUE LA CANTIDAD DETALLADA POR EDADES DE BENEFICIARIOS REPORTADA A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, MEDAINTE ANEXOS N° 1 Y 2 DE LA DIRECTIVA VIGENTE, CONCILIE CON LA CANTIDAD DETALLADA PRO EDADES Y REPORTADA AL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA - INEI Y CON EL DETALLE DEL PADRON GENERAL DE BENFICIARIOS DEL PROGRAMA.
04	Administrativa Entidad	En Proceso	010	QUE LA JEFATURA DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE, AL MOMENTO DE RECEPCIONAR LOS PADRONES INDIVIDUALES, VERIFIQUE Y EXIJA QUE CONTENGAN FECHA, LUGAR, NOMBRE DEL COMITE, CANTIDAD DE NIÑOS DE 0 A 6 AÑOS, MADRES GESTANTES Y LACTANTES, TOTAL DE BENEFICIARIOS, NUMERO DE DNI, A EFECTOS TENER CONSISTENCIA DE LA INFORMACUÓN QUE SE PRESENTE EN LOS PADRONES; ASI COMO LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS NUEVOS BENEFICIARIOS.
05	Administrativa Entidad	Implementada	003	PARA LA ADQUSIICON DE INSUMOS DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE, LA PROGRAMACIÓN SE PREPARE ANTES DE FINALIZAR CADA EJERCICIO, CON EL FIN DE NO CAER NE SITUACIONES DE DESABASTECIMEITNO Y CONVOCAR A PROCESOS DE EXONERACIÓN INDEBIDAMENTE.
06	Administrativa Entidad	Implementada	003	QUE LA FORMULA QUE SE UTILICE PARA LA PROGRAMACIÓN Y ADQUSICIÓN DE INSUMOS, DEBE SER LA MISMA QUE SE UTILICE PARA LA DISTRIBUCIÓN CON EL FIN DE NO PRODUCIRSE DIFERENCIAS EN LA ENTREGA DE INSUMOS Y EN LOS SALDOS DE EXISTENCIAS
07	Administrativa Entidad	Implementada	001	QUE EL COMITE ESPECIAL DE ADJUDICACIONES DESIGNADO PARA ADQUIRIR INSUMOS DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE, TENGA EN OBSERVANCIA LA NORMA LEGAL VIGENTE DE LAS CONTRATACIONES, PARA NO FRACCIONAR PROCESOS DE SELECCIÓN.
08	Administrativa Entidad	Implementada	003	QUE TODAS LA GERENCIAS Y SUBGERENCIAS QUE TIENEN RELACIÓN CON LA ADQUISCIÓN DE INSUMOS DEL VASO DE LECHE, EVALÚEN Y REPORTEN ANTES DE FINALIZAR CADA EJERCICIOEL ESTADO DE LAS EXISTENCIAS CON EL FIN DE QUE EL PROGRAMA ATIENDA TODOS LOS MESESY NO ENTRE EN SITUACIÓN DE DESABASTECIMIENTO.
09	Administrativa Entidad	Implementada	003	QUE SE REALICEN TRIMESTRALMENTE INVENTARIOS EN LOS PROGRMAS SOCIALES, CON EL FIN DE QUE SE CONCILEN LOS SALDOS DE LOS KARDEX, Y QUE PERMITA MOSTRAR SALDOS CONSISTENTES EN LA CUENTA DE EXISTENCIAS DEL BALANCE GENERAL.
10	Administrativa Entidad	Implementada	007	QUE PARA LA SUPERVISION DELA ENTREGA DE INSUMOS A LOS BENEFICIARISO, SE UTILICE PROCEDIEMIENTOS DE CONTROL, Y REGISTRO QUE PERMITA TENER SEGURIDAD RAZONABLE DE TODOS LOS INSUMOS ESTAN SIENDO DISTRIBUIDOS A LOS BENEFICIARIOS EMPADRONADOS.
11	Administrativa Entidad	Inaplicable por Causal Sobreviniente	010	QUE SE DISPONGA LAS ACCIONES PARA EL DESLINDE DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS SANCIONES QUE CORRESPONDAN A LOS FUNCIONARIOS Y EX FUNCIONARIOS INVOLUCRADOS EN LOS HECHOS OBSERVADOS CONTENIDOS EN EL PRESENTE INFORME.

TÍTULO DEL INFORME DE CONTROL							
ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA			UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA		
N° INFORME	001-2012-2-0453	ESTADO INFORME	Concluido	TIPO SERVICIO	Examen Especial	TIPO INFORME	Informe Especial
FECHA INFORME	12/09/2012	TOTAL RECOMENDACIONES	1	RECOMENDACIONES ASIGNADAS	1		

N° RECOMENDACIÓN	TIPO RECOMENDACIÓN	ESTADO RECOMENDACIÓN	N° ÚLTIMO INF. SIR	DETALLE RECOMENDACIÓN
01	Administrativa Entidad	Implementada		Iniciar Acción

2011

TÍTULO DEL INFORME DE CONTROL	EXAMEN ESPECIAL AL AREA DE ABASTECIMIENTO						
ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA			UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA		
N° INFORME	002-2011-2-0453	ESTADO INFORME	En seguimiento	TIPO SERVICIO	Examen Especial	TIPO INFORME	Informe Largo (Administrativo)
FECHA INFORME	24/02/2011	TOTAL RECOMENDACIONES	5	RECOMENDACIONES ASIGNADAS	5		

N° RECOMENDACIÓN	TIPO RECOMENDACIÓN	ESTADO RECOMENDACIÓN	N° ÚLTIMO INF. SIR	DETALLE RECOMENDACIÓN
01	Administrativa Entidad	En Proceso	010	1.Que a través de la Comisión Especial de Procesos Administrativos, Disciplinarios, se establezca el grado de responsabilidad y las sanciones que correspondan a los funcionarios, ex funcionarios y servidores involucrados en los hechos observados en el presente Informe, de acuerdo a la magnitud de las faltas, naturaleza de la infracción y antecedentes, de conformidad con el Decreto Leg. N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
02	Administrativa Entidad	En Proceso	010	2.Que la Gerencia de Administración y Finanzas elabore directiva interna que norme el proceso de abastecimiento de bienes y servicios de la entidad, el cual se inicia con el requerimiento de las aéreas usuarias y los respectivos cuadros de necesidades.
03	Administrativa Entidad	En Proceso	010	3.Que la Gerencia de Administración y Finanzas mediante directiva interna establezca los procedimientos a seguir por el Área de Tesorería durante el proceso de pago a los proveedores.
04	Administrativa Entidad	En Proceso	010	4.La Gerencia de Administración y Finanzas, con la finalidad de no causar un mayor perjuicio económico a la entidad deberá proceder al recupero por la vía administrativa de los montos afectados.
05	Administrativa Entidad	En Proceso	010	5.La Gerencia de Administración y Finanzas, verifique previamente al pago por el servicio brindado la existencia de los bienes o la conformidad del servicio brindado, bajo responsabilidad funcional.

TÍTULO DEL INFORME DE CONTROL	EVALUAR PRESUNTAS IRREGULARIDADES EN LA DESIGNACION DE DIRECTIVOS DE LA CMAC PAITA						
ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA			UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA		
N° INFORME	001-2011-2-0453	ESTADO INFORME	En seguimiento	TIPO SERVICIO	Examen Especial	TIPO INFORME	Informe Largo (Administrativo)
FECHA INFORME	07/03/2011	TOTAL RECOMENDACIONES	2	RECOMENDACIONES ASIGNADAS	2		

N° RECOMENDACIÓN	TIPO RECOMENDACIÓN	ESTADO RECOMENDACIÓN	N° ÚLTIMO INF. SIR	DETALLE RECOMENDACIÓN
01	Administrativa Entidad	En Proceso	008	Al Señor Alcalde, a fin de que en uso de sus atribuciones: 1.Remita el presente informe a la Junta General de accionistas de la Caja Municipal de Ahorro y Crédito de Paita para que proceda de acuerdo a sus atribuciones.

02	Administrativa Entidad	En Proceso	008	Al Honorable Concejo Provincial, a fin de que en uso de sus atribuciones acuerde: 2.Que durante el proceso de incorporación y/o ratificación de los señores Directivos de la CMAC - PAITA, tanto los Señores Regidores de la Mayoría como de la Minoría se hagan asesorar por los organismos competentes tales como la Superintendencia de Banca y Seguros, respecto a los requisitos técnicos y de idoneidad que deben reunir los aspirantes a Directivos de la CMAC PAITA y evitar de esta manera ser sorprendidos por declaraciones juradas insuficientes y con documentación incompleta o falsa.

2010

TÍTULO DEL INFORME DE CONTROL	INFORME LARGO DE AUDITORIA FINANCIERA, AL 31.DIC.2009						
ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA			UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA		
N° INFORME	019-2010-3-0326	ESTADO INFORME	En seguimiento	TIPO SERVICIO	Auditoria Financiera	TIPO INFORME	Informe Largo (Administrativo)
FECHA INFORME	04/10/2010	TOTAL RECOMENDACIONES	3	RECOMENDACIONES ASIGNADAS	3		

N° RECOMENDACIÓN	TIPO RECOMENDACIÓN	ESTADO RECOMENDACIÓN	N° ÚLTIMO INF. SIR	DETALLE RECOMENDACIÓN
01	Administrativa Entidad	Inaplicable por Causal Sobreviniente	018	Se proceda al deslinde de las responsabilidades administrativas y la correspondiente aplicación de las sanciones a que hubiere lugar de los funcionarios comprendidos en la observación Nº 1, 2, 3 y 4, en concordancia al Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público en su correspondiente Reglamento, Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público.
02	Administrativa Entidad	En Proceso	017	Disponer al Gerente de Administración y Finanzas, para que supervise los procesos de toma de inventario de bienes del activo fijo, además supervisar su ejecución y conciliación con contabilidad, con la Subgerencia de Contabilidad coordine con la Gerencia de Administración y Finanzas, el proceso técnico de toma de inventario anual y concilie los bienes del activo fijo y con la Subgerencia de Logística, para realizar las acciones de la custodia de los bienes, con el acondicionamiento del lugar de custodia, la clasificación y la ubicación, de los edificios, estructuras y otros. Además de los vehículos, maquinarias y otros.
03	Administrativa Entidad	En Proceso	017	Disponer a la Subgerencia de Contabilidad, efectúe los ajustes, reclasificación y conciliación de las cuentas contables en los libros contables manteniendo registros analíticos en cada caso; y, a la Subgerencia de Logística de realizar el control de existencias con la verificación y registro de los documentos con las cantidades y constatando la vigencia de uso de los bienes de uso de los terrenos en venta.

TÍTULO DEL INFORME DE CONTROL	"PAGO DE LIQUIDACIONES POR SUBSIDIOS DE SEPELIO Y LUTO SIN ACREDITAR LOS GASTOS EFECTUADOS"						
ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA			UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA		
N° INFORME	006-2010-2-0453	ESTADO INFORME	Pendiente	TIPO SERVICIO	Examen Especial	TIPO INFORME	Informe Especial
FECHA INFORME	29/10/2010	TOTAL RECOMENDACIONES	1	RECOMENDACIONES ASIGNADAS	1		

N° RECOMENDACIÓN	TIPO RECOMENDACIÓN	ESTADO RECOMENDACIÓN	N° ÚLTIMO INF. SIR	DETALLE RECOMENDACIÓN
01	Administrativa Entidad	Pendiente		Iniciar Acción

TÍTULO DEL INFORME DE CONTROL	EVALUACION AL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE JECUCION DE OBRAS EN LA MUN. PROV DE PAITA AÑO 2007

ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA			UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA		
N° INFORME	005-2010-2-0453	ESTADO INFORME	En seguimiento	TIPO SERVICIO	Auditoria Financiera	TIPO INFORME	Informe Especial
FECHA INFORME	06/10/2010	TOTAL RECOMENDACIONES	1	RECOMENDACIONES ASIGNADAS	1		

N° RECOMENDACIÓN	TIPO RECOMENDACIÓN	ESTADO RECOMENDACIÓN	N° ÚLTIMO INF. SIR	DETALLE RECOMENDACIÓN
01	Administrativa Entidad	En Proceso		Iniciar Acción

TÍTULO DEL INFORME DE CONTROL							
ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA			UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA		
N° INFORME	004-2010-2-0453	ESTADO INFORME	Concluido	TIPO SERVICIO	Examen Especial	TIPO INFORME	Informe Especial
FECHA INFORME	04/10/2010	TOTAL RECOMENDACIONES	1	RECOMENDACIONES ASIGNADAS	1		

N° RECOMENDACIÓN	TIPO RECOMENDACIÓN	ESTADO RECOMENDACIÓN	N° ÚLTIMO INF. SIR	DETALLE RECOMENDACIÓN
01	Administrativa Entidad	Implementada		Iniciar Acción

TÍTULO DEL INFORME DE CONTROL	EXAMEN ESPECIAL "EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA"						
ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA			UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA		
N° INFORME	003-2010-2-0453	ESTADO INFORME	En seguimiento	TIPO SERVICIO	Examen Especial	TIPO INFORME	Informe Largo (Administrativo)
FECHA INFORME	29/01/2010	TOTAL RECOMENDACIONES	7	RECOMENDACIONES ASIGNADAS	7		

N° RECOMENDACIÓN	TIPO RECOMENDACIÓN	ESTADO RECOMENDACIÓN	N° ÚLTIMO INF. SIR	DETALLE RECOMENDACIÓN
01	Administrativa Entidad	En Proceso	018	1.A través de la Comisión Especial de Procesos Administrativos y Disciplinarios se establezca el grado de responsabilidad y las sanciones que correspondan a los funcionarios, ex funcionarios y servidores involucrados en los hechos observados en el presente Informe, de acuerdo a la magnitud de las faltas, naturaleza de la infracción y antecedentes, de conformidad con el Decreto Leg. N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
02	Administrativa Entidad	En Proceso	018	2.Que la Gerencia Municipal y la Gerencia de Desarrollo Social conjuntamente con la Sub Gerencia de Programas Sociales y la Coordinadora del Programa de Complementación Alimentaria, implementen en forma efectiva los procedimientos de supervisión, dando énfasis en la utilización correcta de los productos, en base a las raciones referenciales establecidas en la normativa vigente; así como el control de los stocks y manejo del Almacén.
03	Administrativa Entidad	En Proceso	018	3.Que la Gerencia de Desarrollo Social a través de la Sub Gerencia de Programas Sociales y la Coordinadora de Comedores Populares, establezcan un cronograma a corto plazo debidamente aprobado; para exigir la formalización de los Comedores Populares usuarios, a fin de lograr que éstos accedan legalmente al apoyo alimentario y que los recursos del Estado sean entregados de manera regular a Organizaciones Sociales de Base debidamente reconocidas.

04	**Administrativa Entidad**	**En Proceso**	**018**	4.Que la Gerencia de Desarrollo Social conjuntamente con la Gerencia de Administración y Finanzas, previo a la recepción y pago de los insumos destinados para el Programa de Complementación Alimentaria, exijan Certificados de Control de Calidad emitidos a partir de las especificaciones técnicas requeridas por la Entidad.
05	**Administrativa Entidad**	**Implementada**	**017**	5.Que la Gerencia de Desarrollo Social evalúe la necesidad de incorporar un profesional Nutricionista adscrito a la Sub Gerencia de Programas Sociales que sirva de soporte técnico a las acciones que la referida dependencia viene realizando para mejorar las condiciones alimenticias y nutricionales de la población beneficiaria.
06	**Administrativa Entidad**	**En Proceso**	**018**	6.Para lograr la entrega de la ración alimentaria oportuna y completa: a.Que la Gerencia de Desarrollo Social efectúe oportunamente sus requerimientos de los productos destinados para los Comedores Populares, en función a los stocks, para evitar el desabastecimiento, la duplicidad o la entrega incompleta de ración alimentaria. b.Que la Gerencia de Desarrollo Social coordine con el Comité de Gestión Local, a través de su representante, para que garantice la compra oportuna de los alimentos, así como la entrega completa de la ración referencial. c.Que en las Bases respectivas se establezca mecanismos para las entregas y pagos periódicos de los productos adquiridos en función a las condiciones de almacenaje con que cuenta la entidad.
07	**Administrativa Entidad**	**En Proceso**	**018**	7.Para la adquisición de los productos alimenticios destinados a los Programas de Complementación Alimentaria: a.Que las Comisiones de Adquisiciones y/o Comités Especiales deben estar conformados entre otras por personas capacitadas e idóneas en el manejo de las normas que rigen las adquisiciones y/o contrataciones. b.Que la Gerencia Municipal previo la suscripción de contrato con un Proveedor, exija las garantías establecidas de acuerdo a las normas vigentes.

2009

TÍTULO DEL INFORME DE CONTROL	INFORME LARGO ADMINISTRATIVO						
ENTIDAD	**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLAN**			**UNIDAD ORGÁNICA**	**GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA**		
N° INFORME	**136-2009-CG/L420**	**ESTADO INFORME**	**Pendiente**	**TIPO SERVICIO**	**Examen Especial**	**TIPO INFORME**	**Informe Largo (Administrativo)**
FECHA INFORME	**21/04/2009**	**TOTAL RECOMENDACIONES**	**15**	**RECOMENDACIONES ASIGNADAS**	**15**		

N° RECOMENDACIÓN	TIPO RECOMENDACIÓN	ESTADO RECOMENDACIÓN	N° ÚLTIMO INF. SIR	DETALLE RECOMENDACIÓN
01	**Administrativa Entidad**	**Pendiente**		AL PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO DE COLÁN PONER EL PRESENTE INFORME EN CONOCIMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL A FIN DE QUE DISPONGA LAS ACCIONES QUE RESULTEN PERTINENTES EN TORNO A LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS SEÑALADAS LAS AUTORIDADES ELEGIDAS POR VOTACIÓN POPULAR INVOLUCRADAS EN LOS HECHOS OBSERVADOS EN CONCORDANCIA CON SUS ATRIBUCIONES PREVISTAS EN LA LEY N° 27972, LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES.
02	**Administrativa Entidad**	**Pendiente**		AL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO DE COLÁN EFECTIVIZAR LAS ACCIONES PARA EL DESLINDE DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y DISCIPLINARIAS QUE CORRESPONDAN APLICAR A LOS FUNCIONARIOS, EX FUNCIONARIOS, SERVIDORES Y EX SERVIDORES QUE ESTÉN RELACIONADOS CON LOS HECHOS COMPRENDIDOS EN LAS OBSERVACIONES DEL 01 AL 09, SEGÚN SU GRADO DE PARTICIPACIÓN Y NIVEL OCUPACIONAL, Y LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES A QUE HUBIERA LUGAR, A TRAVÉS DE LA COMISIÓN ESPECIAL Y/O PERMANENTE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA LOS FINES A QUE SE CONTRAE EL ARTÍCULO 166° DEL REGLAMENTO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA APROBADO POR EL DECRETO SUPREMO N° 005-90-PCM.

03	**Administrativa Entidad**	**Pendiente**		AL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO DE COLÁN DISPONER QUE TODA OBRA A EJECUTARSE CUENTE CON UN EXPEDIENTE TÉCNICO APROBADO, EL MISMO QUE DEBE DE CONTAR CON EL SUSTENTO TÉCNICO CORRESPONDIENTE QUE EVIDENCIE QUE SE HAYA CUMPLIDO CON LA REVISIÓN PREVIA Y LA CONFORMIDAD AL CONTENIDO, ASIMISMO, QUE SE ADOPTEN MEDIDAS QUE CAUTELEN LA RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LAS OBRAS CONCLUIDAS.
04	**Administrativa Entidad**	**Pendiente**		AL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO DE COLÁN DISPONER QUE SE INICIEN LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y/O LEGALES PERTINENTES TENDIENTES A LA RECUPERACIÓN DEL PERJUICIO ECONÓMICO OCASIONADO A LA MUNICIPALIDAD POR EL GASTO TOTAL DE S/. 4 802.56 EFECTUADO EN LA CONSTRUCCIÓN DE LOS SARDINELES DE CONCRETO; ASÍ COMO, POR LA APLICACIÓN DE PENALIDADES NO COBRADAS POR EL IMPORTE DE S/. 3,564.33 DEBIDO AL ATRASO EN LA ENTREGA DE LOS PRODUCTOS ADQUIRIDOS PARA EL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE Y DE S/. 4,378.50 POR LA ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS A MAYOR PRECIO.
05	**Administrativa Entidad**	**Pendiente**		AL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO DE COLÁN QUE EL ÁREA DE DESARROLLO URBANO O ÁREA TÉCNICA RELACIONADA EJECUTE LOS CONTROLES DE CALIDAD QUE SEAN PERTINENTES EN LAS OBRAS QUE CONSTRUYE; ASIMISMO, REALICE LAS RESPECTIVAS INSPECCIONES, CAUTELANDO EL USO DEL CUADERNO DE OBRA Y LA ADECUADA FORMULACIÓN DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS DE TAL MANERA QUE SE GARANTICE QUE ÉSTOS CONTENGAN LOS ANÁLISIS Y ESTUDIOS QUE ASEGUREN LA CALIDAD, OPERATIVIDAD Y COSTOS DE LAS OBRAS.
06	**Administrativa Entidad**	**Pendiente**		AL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO DE COLÁN QUE ANTES DE PROCEDER A DEMOLER UNA OBRA PARA EJECUTAR OTRA SE EFECTÚEN LAS COORDINACIONES NECESARIAS CON LA SUPERINTENDENCIA DE BIENES NACIONALES. ASÍ COMO TAMBIÉN, SE IMPLEMENTEN CONTROLES QUE GARANTICEN LA AFECTACIÓN DE GASTOS QUE SÓLO CORRESPONDAN A LA OBRA.
07	**Administrativa Entidad**	**Pendiente**		AL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO DE COLÁN QUE DURANTE LA ETAPA DE RECEPCIÓN DE LAS OBRAS, SE CAUTELE QUE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SE HAYAN CUMPLIDO DE ACUERDO A LO CONSIGNADO EN LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS CORRESPONDIENTES.
08	**Administrativa Entidad**	**Pendiente**		AL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO DE COLÁN CAUTELAR A TRAVÉS DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL, QUE SE EFECTÚEN LAS RETENCIONES QUE CORRESPONDAN POR LAS DIETAS PAGADAS A LOS REGIDORES, CASO CONTRARIO EXIGIR LA PRESENTACIÓN DE LOS CERTIFICADOS DE NO RETENCIONES RESPECTIVAS.
09	**Administrativa Entidad**	**Pendiente**		AL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO DE COLÁN DISPONER QUE ANTES DE ACORDAR EXONERAR UN PROCESO DE ADQUISICIÓN, POR DECLARATORIA DE SITUACIÓN DE DESABASTECIMIENTO INMINENTE, DEBERÁ CONTARSE CON LOS INFORMES TÉCNICO LEGALES CORRESPONDIENTES ELABORADOS POR LAS ÁREAS RESPECTIVAS, QUE SUSTENTEN LA REAL SITUACIÓN EXTRAORDINARIA E IMPREVISIBLE DE LA ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN Y LA AFECTACIÓN DE LAS FUNCIONES Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD, EVALUÁNDOSE EN TODO MOMENTO LOS COSTOS Y LA OPORTUNIDAD; ADOPTANDO LOS MECANISMOS DE CONTROL PERTINENTES PARA VELAR LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN QUE CORRESPONDE DE ACUERDO A SU VALOR REFERENCIAL.

10	**Administrativa Entidad**	**Pendiente**		AL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO DE COLÁN DISPONER QUE LOS ACUERDOS DE CONCEJO QUE APRUEBEN LA DECLARATORIA DE "SITUACIÓN DE DESABASTECIMIENTO INMINENTE", SEAN PUBLICADOS DE MANERA OPORTUNA DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS LEGALES. ASÍ TAMBIÉN DISPONER QUE ESTOS ACUERDOS DEBIDAMENTE SUSTENTADOS CON LOS INFORMES CORRESPONDIENTES, SEAN REMITIDOS A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y AL ORGANISMO SUPERIOR DE CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE, DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA.
11	**Administrativa Entidad**	**Pendiente**		AL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO DE COLÁN QUE SE REMITA COPIA DE LOS CONTRATOS CELEBRADOS CON LOS PROVEEDORES, A LAS ÁREAS DE ADMINISTRACIÓN, ABASTECIMIENTO, ALMACÉN Y TESORERÍA, CON EL FIN DE CADA UNA DE ÉSTAS ELABORE UN INFORME CORRESPONDIENTE RELACIONADO CON LOS INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES, ENTRE ELLOS PLAZOS DE ENTREGA, PARA PODER DEDUCIR LAS PENALIDADES DE LOS PAGOS A REALIZAR O EJECUTAR LAS GARANTÍAS.
12	**Administrativa Entidad**	**Pendiente**		AL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO DE COLÁN DISPONER LA DIFUSIÓN, AL INTERIOR DE LA MUNICIPALIDAD, DEL CONTENIDO DE LA NORMATIVA Y COMUNICADOS DEL ORGANISMO SUPERIOR DE CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE, RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES, A FIN DE QUE LA DESIGNACIÓN DEL COMITÉ ESPECIAL, LA ELABORACIÓN DE LAS BASES, EVALUACIÓN DE PROPUESTAS, OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO, SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO, EJECUCIÓN Y PAGOS SE ADECÚEN A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVA VIGENTE.
13	**Administrativa Entidad**	**Pendiente**		AL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO DE COLÁN CAUTELAR QUE PARA LOS CASOS RELACIONADOS CON ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE BIENES SOFISTICADOS, SERVICIOS ESPECIALIZADOS Y OBRAS; EL COMITÉ ESPECIAL CUENTE CON LA PARTICIPACIÓN DE ESPECIALISTAS DE LA ENTIDAD O EXPERTOS INDEPENDIENTES, A EFECTOS DE GARANTIZAR QUE LOS BIENES O SERVICIOS ADQUIRIDOS CUMPLAN CON LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIDAS.
14	**Administrativa Entidad**	**Pendiente**		AL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO DE COLÁN QUE SE REALICEN LAS CONSULTAS CORRESPONDIENTES A DIFERENTES ENTIDADES, TALES COMO ORGANISMO SUPERIOR DE CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE, MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS - MEF Y SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - SUNAT; CON LA FINALIDAD DE QUE ANTES DE INICIAR UN PROCESO DE SELECCIÓN, SE CUENTE CON LA INFORMACIÓN NECESARIA RELACIONADA CON LA HABILITACIÓN DE LOS POSTORES PARA CONTRATAR CON EL ESTADO, CANTIDAD DE DINERO ASIGNADA POR CADA PARTIDA PRESUPUESTAL Y EL DESTINO PERMITIDO PARA CADA UNA DE ELLAS; ASÍ COMO, LA CONSTITUCIÓN DE LAS EMPRESAS Y HABILITACIÓN DE ÉSTAS, ENTRE OTRAS.
15	**Administrativa Entidad**	**Pendiente**		AL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO DE COLÁN QUE SE BRINDE LAS FACILIDADES AL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA, QUIEN POR ENCARGO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA EFECTUARÁ EL SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES CONSIGNADAS EN EL PRESENTE INFORME.

TÍTULO DEL INFORME DE CONTROL	INFORME LARGO DE AUDITORIA FINANCIERA						
ENTIDAD	**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA**			**UNIDAD ORGÁNICA**	**GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA**		
N° INFORME	**020-2009-3-0326**	**ESTADO INFORME**	**En seguimiento**	**TIPO SERVICIO**	**Auditoria Financiera**	**TIPO INFORME**	**Informe Largo (Administrativo)**
FECHA INFORME	**04/09/2009**	**TOTAL RECOMENDACIONES**	**4**	**RECOMENDACIONES ASIGNADAS**	**4**		

N° RECOMENDACIÓN	TIPO RECOMENDACIÓN	ESTADO RECOMENDACIÓN	N° ÚLTIMO INF. SIR	DETALLE RECOMENDACIÓN
01	**Administrativa Entidad**	**Implementada**	**019**	1. Se proceda al deslinde de las responsabilidades administrativas y la correspondiente aplicación de las sanciones a que hubiere lugar de los funcionarios comprendidos en la observación Nº 1, 2 y 3 en concordancia al Decreto Legislativo Nº 276 : Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público en su correspondiente Reglamento, Decreto Supremo Nº 005-90-PCM.
02	**Administrativa Entidad**	**Implementada**	**019**	2.Disponer al Gerente Municipal el Control y Evaluación de los proyectos de desarrollo económico local, priorizando los proyectos de desarrollo e identificando las fuentes de financiamiento, para desarrollar los proyectos de inversión pública, a la Gerencia de Asesoría Jurídica, coordinar las acciones de saneamiento de títulos de propiedad de inmuebles de la Municipalidad, a la Gerencia de Administración y Finanzas, supervisar los procesos de toma de inventarios de bienes muebles e inmuebles del activo fijo, a la Sub-Gerencia de Logística, ejecutar y controlar los procesos de adquisición, almacenamiento, registro y control de los bienes de la Municipalidad, a la Sub-Gerencia de Contabilidad, programar, ejecutar y controlar la liquidación de obras públicas, así como el proceso técnico de toma de inventario anual de los bienes del activo fijo, a la Sub Gerencia de Control Patrimonial, ejecutar los procesos de toma de inventarios de bienes del activo fijo y a la Gerencia de Desarrollo Urbano-Rural, de informar periódicamente a la Gerencia Municipal, el estado situacional de los proyectos de inversión pública.
03	**Administrativa Entidad**	**Implementada**	**019**	3.Disponer a la Gerencia de Administración y Finanzas supervisar los procesos de toma de inventarios de bienes muebles e inmuebles del activo fijo, a la Sub-Gerencia de Logística, ejecutar y controlar y ejecutar los procesos de adquisición, almacenamiento, registro y control de los bienes de la Municipalidad, a la Sub-Gerencia de Contabilidad, programar, ejecutar y controlar la liquidación de obras públicas, así como el proceso técnico de toma de inventario anual de los bienes del activo fijo, a la Sub-Gerencia de Control Patrimonial, ejecutar los procesos de toma de inventarios de bienes del activo fijo y a la Gerencia de Desarrollo Urbano-Rural, de informar periódicamente a la Gerencia Municipal el estado situacional de los proyectos de inversión pública.
04	**Administrativa Entidad**	**En Proceso**	**018**	4.Disponer a la Gerencia de Asesoría Jurídica coordinar las acciones de saneamiento de títulos de propiedad de inmuebles de la Municipalidad, a la Gerencia de Administración y Finanzas supervisar los procesos de toma de inventarios de bienes muebles e inmuebles del activo fijo, a la Sub-Gerencia de Logística, ejecutar y Controlar los procesos de adquisición, almacenamiento, registro y control de los bienes de la Municipalidad, a la Sub-Gerencia de Contabilidad, programar, ejecutar y controlar la liquidación de obras públicas, así como el proceso técnico de toma de inventario anual de los bienes del activo fijo, a la Sub-Gerencia de Control Patrimonial, ejecutar los procesos de toma de inventarios de bienes del activo fijo.

TÍTULO DEL INFORME DE CONTROL	"PAGO POR VACACIONES TRUNCAS A PERSONAL CON VÍNCULO LABORAL Y/O CONTRACTUAL EN LA MUNICIPALIDAD PRO"						
ENTIDAD	**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA**			**UNIDAD ORGÁNICA**	**GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA**		
N° INFORME	**006-2009-2-0453**	**ESTADO INFORME**	**Pendiente**	**TIPO SERVICIO**	**Auditoria Financiera**	**TIPO INFORME**	**Informe Especial**
FECHA INFORME	**27/11/2009**	**TOTAL RECOMENDACIONES**	**1**	**RECOMENDACIONES ASIGNADAS**	**1**		

N° RECOMENDACIÓN	TIPO RECOMENDACIÓN	ESTADO RECOMENDACIÓN	N° ÚLTIMO INF. SIR	DETALLE RECOMENDACIÓN
01	**Administrativa Entidad**	**Pendiente**		Iniciar Acción

TÍTULO DEL INFORME DE CONTROL	EXAMEN ESPECIAL AL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE						
ENTIDAD	**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA**			**UNIDAD ORGÁNICA**	**GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA**		
N° INFORME	**004-2009-2-0453**	**ESTADO INFORME**	**En seguimiento**	**TIPO SERVICIO**	**Examen Especial**	**TIPO INFORME**	**Informe Largo (Administrativo)**

FECHA INFORME	28/09/2009	TOTAL RECOMENDACIONES	8	RECOMENDACIONES ASIGNADAS	8

N° RECOMENDACIÓN	TIPO RECOMENDACIÓN	ESTADO RECOMENDACIÓN	N° ÚLTIMO INF. SIR	DETALLE RECOMENDACIÓN
01	Administrativa Entidad	Pendiente	023	1.Que a través de la Comisión Especial de Procesos Administrativos y Disciplinarios se establezca el grado de responsabilidad y las sanciones que correspondan a los funcionarios, ex funcionarios y servidores involucrados en los hechos observados en el presente Informe, de acuerdo a la magnitud de las faltas, naturaleza de la infracción y antecedentes, de conformidad con el Decreto Leg. N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM. (Conclusiones Nºs. 1, 2, 3, y 4)
02	Administrativa Entidad	Implementada	001	2.Que el Señor Alcalde como Titular de la Municipalidad exhorte a los señores regidores y funcionarios que emiten los informes técnicos pertinentes y visan los actos administrativos; se informen legalmente sobre los asuntos que son tratados en Sesión de Concejo que originan Acuerdos y la emisión de Resoluciones de Alcaldía, en especial la normativa legal vigente del Programa Vaso de Leche, a fin de garantizar una adecuada designación del Comité de Administración del Programa Vaso de Leche.
03	Administrativa Entidad	En Proceso	023	3.Que la Gerencia Municipal disponga a la Gerencia de Administración y Finanzas establecer conjuntamente con la Sub Gerencia de Contabilidad, por escrito los procedimientos a seguir con respecto a las acciones de cierre contable de cada ejercicio económico para conciliar los saldos de los Estados Financieros y demostrar su consistencia. □ (Conclusión N° 2)
04	Administrativa Entidad	Implementada	002	Que la Gerencia de Administración y Finanzas conjuntamente con la Gerencia de Desarrollo Social y Sub Gerencia de Logística, impartan las instrucciones pertinentes al personal a cargo de los almacenes, para delimitar sus responsabilidades en relación a la custodia y salida de los bienes, y asímismo que todos los movimientos independientemente de su naturaleza sean reflejados en la Tarjetas de Kárdex, para permitir su evaluación posterior. (Conclusión N° 2
05	Administrativa Entidad	Implementada	002	5.Que la Gerencia de Desarrollo Social conjuntamente con el personal a su cargo validen oportunamente la información del Programa Vaso de Leche, que se reporta a trimestralmente a la Contraloría General de la República, con la finalidad de reflejar lo que realmente se distribuye a los beneficiarios. (Conclusión Nº 3)
06	Administrativa Entidad	Implementada	002	6.Que la Gerencia Municipal adopte las acciones necesarias para prevenir el desabastecimiento de los productos del Programa Vaso de Leche, que se entregan a los beneficiarios de dicho programa; monitoreando con anticipación los actos administrativos y antecedentes pertinentes que conlleven al abastecimiento oportuno y distribución a los beneficiarios los 365 días del año. (Conclusión Nº 4)
07	Administrativa Entidad	Implementada	002	7.Que la Gerencia de Administración y Finanzas disponga a la Sub Gerencia de Logística, verificar que el vencimiento de los productos que ingresan al Almacén del Programa Vaso de Leche, se ajusta a lo establecido en las Bases Administrativas. (Asuntos de Importancia Numeral 7.1.2)
08	Administrativa Entidad	Implementada	002	8.Que la Gerencia de Administración y Finanzas disponga a la Sub Gerencia de Logística consignar a través del Expediente de Contratación que alcanza al Comité Especial para la elaboración de las Bases Administrativas del proceso de selección, que la entrega del producto se debe realizar en forma periódica de acuerdo a la capacidad del almacén. (Asuntos de Importancia Numeral 7.1.2)

2008

TÍTULO DEL INFORME DE CONTROL	INFORME ADMINISTRATIVO - EXAMEN ESPECIAL AL PVL 2007						
ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA			UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA		
N° INFORME	001-2008-2-0453	ESTADO INFORME	En seguimiento	TIPO SERVICIO	Examen Especial	TIPO INFORME	Informe Largo (Administrativo)
FECHA INFORME	25/09/2008	TOTAL RECOMENDACIONES	4	RECOMENDACIONES ASIGNADAS	4		

N° RECOMENDACIÓN	TIPO RECOMENDACIÓN	ESTADO RECOMENDACIÓN	N° ÚLTIMO INF. SIR	DETALLE RECOMENDACIÓN
01	Administrativa Entidad	No Aplicable	004	Derivar una copia del presente informe a las respectivas comisiones de procesos administrativos disciplinarios a fin de que procedan al deslinde de las responsabilidades respecto de los funcionarios comprendidos en las observaciones Nº 01, 02, y 03
02	Administrativa Entidad	Implementada	001	Disponer que la Gerencia de Desarrollo Social, adopte las acciones necesarias para el reconocimiento de los comités Beneficiarios del Programa de Vaso de Leche.
03	Administrativa Entidad	En Proceso	018	Que la Oficina de Abastecimiento adopte las acciones administrativas que resulten necesarias a fin de garantizar el oportuno aprovisionamiento de los insumos del PVL.
04	Administrativa Entidad	Implementada	001	Que la Gerencia de Desarrollo Social, adopte las acciones que resulten necesarias a fin de que sea reportada oportunamente la información establecida por el INEI y por la CGR.

2007

TÍTULO DEL INFORME DE CONTROL	EXAMEN ESPECIAL AL AREA DE TESORERIA 2007						
ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA			UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA		
N° INFORME	007-2007-2-0453	ESTADO INFORME	En seguimiento	TIPO SERVICIO	Examen Especial	TIPO INFORME	Informe Largo (Administrativo)
FECHA INFORME	31/08/2007	TOTAL RECOMENDACIONES	8	RECOMENDACIONES ASIGNADAS	8		

N° RECOMENDACIÓN	TIPO RECOMENDACIÓN	ESTADO RECOMENDACIÓN	N° ÚLTIMO INF. SIR	DETALLE RECOMENDACIÓN
01	Administrativa Entidad	En Proceso	030	Recomendamos al señor Alcalde, al señor Gerente Municipal y al señor Gerente de Administración adoptar los correctivos correspondientes a fin de evitar que en el presente ejercicio 2008 se repita esta distorsión del gasto, considerando la contratación de personal estrictamente necesario, priorizando la mano de obra calificada: Profesionales y Técnicos; evitando que la Municipalidad se sobre dimensione con mano de obra no calificada.
02	Administrativa Entidad	Implementada	021	Recomendamos al señor Gerente Municipal adoptar las acciones necesarias en cuanto a la inmediata rendición de cuentas por parte de los omisos, caso contrario dispondrá el descuento por planilla o la devolución por ventanilla de quienes no puedan sustentar que han cumplido con la comisión de servicio encomendada.
03	Administrativa Entidad	Implementada	021	Recomendamos al señor Gerente Municipal disponer que una comisión revise los comprobantes de pago y verifique su correcta redacción y afectación contable y presupuestal antes de la formulación de los Estados Financieros 2007 corrigiendo las distorsiones que puedan encontrarse. Así mismo disponer la capacitación de los operadores del SIAF de las áreas de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería en el uso correcto de los clasificadores del gasto y cuentas contables.
04	Administrativa Entidad	No Aplicable	021	Recomendamos al señor Alcalde tomar las mediadas correspondientes, priorizando el gasto en función a las reales y más urgentes necesidades del pueblo que lo eligió.
05	Administrativa Entidad	En Proceso	030	Recomendamos que el señor Gerente Municipal disponga que la Oficina de Asesoría Legal elabore los Contratos de Servicios, bajo responsabilidad de actuar jurídicamente los recursos de la institución. Así mismo dispondrá lo necesario para la captación de recursos propios que cubran las necesidades de gasto corriente en esta Municipalidad.
06	Administrativa Entidad	Implementada	020	Se exhorta al señor Alcalde a tener el debido cuidado al disponer los gastos, con dinero del Estado, que no están permitidos por Ley.
07	Administrativa Entidad	Implementada	020	Se exhorta al señor Alcalde mayor responsabilidad y objetividad en el uso del Presupuesto Municipal.

08	Administrativa Entidad	En Proceso	030	Recordamos al Señor Alcalde aplicar la Sanción Administrativa que estime conveniente a los señores Funcionarios y servidores mencionados en el Anexo N° 01 del presente informe, según la gravedad de la falta.

TÍTULO DEL INFORME DE CONTROL							
ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA			UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA		
N° INFORME	005-2007-2-0453	ESTADO INFORME	Concluido	TIPO SERVICIO	Examen Especial	TIPO INFORME	Informe Largo (Administrativo)
FECHA INFORME	18/06/2007	TOTAL RECOMENDACIONES	2	RECOMENDACIONES ASIGNADAS	2		

N° RECOMENDACIÓN	TIPO RECOMENDACIÓN	ESTADO RECOMENDACIÓN	N° ÚLTIMO INF. SIR	DETALLE RECOMENDACIÓN
01	Administrativa Entidad	No Aplicable	001	1.Se recomienda, derivar el presente informe de Auditoria a la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios para que se pronuncie sobre la responsabilidad de los implicados a fin de que el Despacho de Alcaldía
02	Administrativa Entidad	Implementada	003	2.Se recomienda, se tomen las medidas del caso, a fin de evitar que en el presente año 2007 se deje de abastecer oportunamente a los beneficiarios del programa, bajo responsabilidad.

TÍTULO DEL INFORME DE CONTROL	Informe Largo "Auditoria Financiera Operativa del período económico del 01.01.2006 al 31.12.2006"						
ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA			UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA		
N° INFORME	004-2007-2-0453	ESTADO INFORME	En seguimiento	TIPO SERVICIO	Auditoria Financiera	TIPO INFORME	Informe Largo (Administrativo)
FECHA INFORME	29/05/2007	TOTAL RECOMENDACIONES	10	RECOMENDACIONES ASIGNADAS	10		

N° RECOMENDACIÓN	TIPO RECOMENDACIÓN	ESTADO RECOMENDACIÓN	N° ÚLTIMO INF. SIR	DETALLE RECOMENDACIÓN
01	Administrativa Entidad	Implementada	002	Que, el Director Municipal, disponga, al Jefe de la Unidad de Abastecimientos el exacto y estricto cumplimiento la normatividad del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, y en especial, las adquisiciones de Combustibles y lubricantes, necesarios para la operatividad y buena marcha de la Entidad.
02	Administrativa Entidad	Implementada	002	Que, el Director Municipal, a través del Director de Administración disponga las acciones necesarias para que el área contable realice el análisis y conciliación de las Cuentas Caja y Bancos, Cuentas por Cobrar y Construcciones en curso al cierre del ejercicio 2006, con carácter de regularización, realizando los ajustes pertinentes necesarios, a fin de que los saldos mostrados en el Balance se encuentren debidamente sustentados.
03	Administrativa Entidad	En Proceso	035	Que, el Director Municipal, disponga al Director de Administración ejecutar las acciones necesarias de llevar a cabo los procedimientos administrativos para que los órganos componentes del Sistema Nacional de Control realicen las auditorias de los Estados Financieros de los años 2004 y 2005 pendientes a la fecha.
04	Administrativa Entidad	Implementada	002	Que, el Director Municipal, disponga al Director de Administración en coordinación con el Jefe de Abastecimientos la conformación de un equipo técnico para la toma del Inventario Físico de Bienes de Activo Fijo y su conciliación con los registros contables. De igual manera en coordinación con el Jefe de Asesoría Legal, conformar el Comité de Gestión Patrimonial para proceder al Saneamiento Técnico Legal de los bienes de propiedad de la Municipalidad Provincial de PAita y hacerlo de conocimiento a la Superintendencia de Bienes Nacionales.
05	Administrativa Entidad	Implementada	002	Que, el Director Municipal, disponga a través del Director de Administración disponga las acciones necesarias para que el área contable formule las Notas a los Estados Financieros por el año terminado al 31 de Diciembre de 2006, conforme lo estipula las Normas Generales de la Dirección de Contabilidad y Contaduría Pública de la Nación
06	Administrativa Entidad	En Proceso	035	Que, el Director Municipal, disponga al Director de Planificación y Presupuesto actualice e implemente los Manuales y Reglamentos de Gestión de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente de la Municipalidad Provincial de Paita.

07	**Administrativa Entidad**	**Implementada**	**002**	Que, el Director Municipal, a través del Director de Administración disponga subsanar las deficiencias de Control Interno determinadas en el área de Tesorería a fin de coadyuvar el reforzamiento del Control Interno de la Entidad.
08	**Administrativa Entidad**	**Implementada**	**002**	Que, el Director Municipal, disponga al Director de Administración la regularización contable de los expedientes de Procesos Legales Activos y Pasivos contingentes al 31 de Diciembre de 2006, coordinando con la Jefatura de Asesoría Legal para la suscripción del acta de conciliación correspondiente.
09	**Administrativa Entidad**	**Implementada**	**002**	Que, el Director Municipal, a través del Director de Desarrollo Urbano disponga las acciones necesarias para optimizar el sistema administrativo contable en la ejecución de obras. Que el Jefe de la División de Obras Públicas y Privadas cautele la estricta supervisión del cumplimiento de la normativa vigente en la ejecución de obras bajo responsabilidad se efectúen las liquidaciones técnicas - financieras. Así mismo solicitar la práctica de un Examen Especial de las obras en ejecución, terminadas y paralizadas al 31 de Diciembre de 2006, a fin de deslindar responsabilidades por inobservancia de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado respecto a obras Públicas.
10	**Administrativa Entidad**	**En Proceso**	**035**	Al Señor Alcalde Provincial para que, previo pronunciamiento de la Comisión permanente de procesos disciplinarios y de la comisión especial, expida la Resolución de Alcaldía correspondiente, mediante la cual se instaure Proceso Administrativo Disciplinario; para que la respectiva comisión, de inicio a los Procesos Administrativos Disciplinarios y las sanciones a que hubiera lugar a los funcionarios, ex funcionarios y servidores públicos descritos en el anexo 01, los cuales se encuentran comprendidos en los hechos evidenciados en el presente Informe; de acuerdo a la gradualidad de las responsabilidades establecidas, de conformidad con el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público Decreto Supremo N° 005-90-PCM del 17 de Enero de 1990; teniendo en cuenta además, que el inciso f) del artículo 15° de la Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, establece que el Informe de Control constituye prueba pre constituida para el inicio de las acciones administrativas y/o legales.

TÍTULO DEL INFORME DE CONTROL							
ENTIDAD	**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA**			**UNIDAD ORGÁNICA**	**GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA**		
N° INFORME	**002-2007-2-0453**	**ESTADO INFORME**	**Concluido**	**TIPO SERVICIO**	**Examen Especial**	**TIPO INFORME**	**Informe Especial**
FECHA INFORME	**26/03/2007**	**TOTAL RECOMENDACIONES**	**1**	**RECOMENDACIONES ASIGNADAS**	**1**		

N° RECOMENDACIÓN	**TIPO RECOMENDACIÓN**	**ESTADO RECOMENDACIÓN**	**N° ÚLTIMO INF. SIR**	**DETALLE RECOMENDACIÓN**
01	**Administrativa Entidad**	**Implementada**		Iniciar Acción

TÍTULO DEL INFORME DE CONTROL							
ENTIDAD	**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA**			**UNIDAD ORGÁNICA**	**GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA**		
N° INFORME	**001-2007-2-0453**	**ESTADO INFORME**	**Concluido**	**TIPO SERVICIO**	**Examen Especial**	**TIPO INFORME**	**Informe Especial**
FECHA INFORME	**15/03/2007**	**TOTAL RECOMENDACIONES**	**1**	**RECOMENDACIONES ASIGNADAS**	**1**		

N° RECOMENDACIÓN	**TIPO RECOMENDACIÓN**	**ESTADO RECOMENDACIÓN**	**N° ÚLTIMO INF. SIR**	**DETALLE RECOMENDACIÓN**
01	**Administrativa Entidad**	**Implementada**		Iniciar Acción

2006

TÍTULO DEL INFORME DE CONTROL							
ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA			UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA		
N° INFORME	003-2006-2-0453	ESTADO INFORME	Concluido	TIPO SERVICIO	Examen Especial	TIPO INFORME	Informe Especial
FECHA INFORME	17/05/2006	TOTAL RECOMENDACIONES	1	RECOMENDACIONES ASIGNADAS	1		

N° RECOMENDACIÓN	TIPO RECOMENDACIÓN	ESTADO RECOMENDACIÓN	N° ÚLTIMO INF. SIR	DETALLE RECOMENDACIÓN
01	Administrativa Entidad	Implementada		Iniciar Acción

TÍTULO DEL INFORME DE CONTROL	Indicios razonables de comisión de delito de colusion desleal y peculado.						
ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA			UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA		
N° INFORME	002-2006-2-0453	ESTADO INFORME	Pendiente	TIPO SERVICIO	Examen Especial	TIPO INFORME	Informe Especial
FECHA INFORME	29/08/2006	TOTAL RECOMENDACIONES	1	RECOMENDACIONES ASIGNADAS	1		

N° RECOMENDACIÓN	TIPO RECOMENDACIÓN	ESTADO RECOMENDACIÓN	N° ÚLTIMO INF. SIR	DETALLE RECOMENDACIÓN
01	Administrativa Entidad	Pendiente		Iniciar Acción

ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA			UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA		
N° INFORME	001-2006-2-0453	ESTADO INFORME	Concluido	TIPO SERVICIO	Examen Especial	TIPO INFORME	Informe Largo (Administrativo)
FECHA INFORME	15/03/2006	TOTAL RECOMENDACIONES	1	RECOMENDACIONES ASIGNADAS	1		

N° RECOMENDACIÓN	TIPO RECOMENDACIÓN	ESTADO RECOMENDACIÓN	N° ÚLTIMO INF. SIR	DETALLE RECOMENDACIÓN
01	Administrativa Entidad	Implementada	002	Derivar lo actuado a las Comisiones del Proceso Administrativo Disciplinarios para que se pronuncien sobre los indicios de responsabilidad administrativa e instauren los respectivos procesos administrativos disciplinarios a los responsables del desabastecimiento de los Comites del PVL durante los meses de enero a mayo del 2005.

2005

TÍTULO DEL INFORME DE CONTROL	INFORME ADMINISTRATIVO						
ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA			UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA		
N° INFORME	096-2005-CG/L420	ESTADO INFORME	En seguimiento	TIPO SERVICIO	Examen Especial	TIPO INFORME	Informe Largo (Administrativo)
FECHA INFORME	25/04/2005	TOTAL RECOMENDACIONES	15	RECOMENDACIONES ASIGNADAS	15		

N° RECOMENDACIÓN	TIPO RECOMENDACIÓN	ESTADO RECOMENDACIÓN	N° ÚLTIMO INF. SIR	DETALLE RECOMENDACIÓN
01	**Administrativa Entidad**	**No Aplicable**	**003**	AL PRESIDENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA 1.- PONER EN CONOCIMIENTO DEL PLENO DEL CONSEJO MUNICIPAL EL PRESENTE INFORME DE AUDITORÍA.
02	**Administrativa Entidad**	**No Aplicable**	**003**	AL PRESIDENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA 2.-DISPONER EL DESLINDE DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS FUNCIONARIOS, SERVIDORES Y EX SERVIDORES QUE SE ENCUENTRAN INVOLUCRADOS EN LOS HECHOS OBSERVADOS Y SE APLIQUEN LAS SANCIONES QUE CORRESPONDAN.
03	**Administrativa Entidad**	**No Aplicable**	**004**	AL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA 3.-DISPONER EL ESTABLECIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA CAUTELAR LA ADECUADA UTILIZACIÓN DE LOS FONDOS DE INVERSIÓN; ASÍ COMO PARA QUE EL COSTEO DEL ALQUILER DE MAQUINARIA SE REALICE TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS CONTABLES.
04	**Administrativa Entidad**	**Implementada**	**005**	AL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA 4.- DISPONGA QUE LOS RECURSOS OBTENIDOS POR PRÉSTAMO BANCARIO SEA UTILIZADO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LAS NORMAS VIGENTES. ASIMISMO, ESTABLECER PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA QUE LOS PRÉSTAMOS BANCARIOS PERSONALES DE LOS TRABAJADORES SEAN DE EXCLUSIVA RESPONSABILIDAD DE CADA SERVIDOR.
05	**Administrativa Entidad**	**Implementada**	**003**	AL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA 5.- DISPONER QUE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE OBRAS SE REALICEN TENIENDO EN CUENTA LOS CRITERIOS DE TRANSPARENCIA, EQUIDAD E IGUALDAD QUE PERMITA PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LA MAYOR CANTIDAD DE CONTRATISTAS CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UNA GAMA DE OFERTAS Y ALTERNATIVAS DE CONTRATACIÓN.
06	**Administrativa Entidad**	**Implementada**	**002**	AL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA 6.- DISPONGA QUE LA GERENCIA MUNICIPAL IMPLEMENTE MEDIDAS PARA QUE TODOS LOS COMITÉS DE ADQUISICIONES CUENTEN CON UN LIBRO DE ACTAS, DEBIDAMENTE FOLIADO Y LEGALIZADO QUE PERMITA REGISTRAR TODOS LOS PROCESOS LLEVADOS A CABO POR LA ENTIDAD. ASIMISMO CAUTELAR QUE TODOS LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SE REALICEN TENIENDO EN CUENTA LAS FORMALIDADES QUE EXIGE LA LEY PARA LA ADJUDICACIÓN DE LA BUENA PRO.
07	**Administrativa Entidad**	**Implementada**	**004**	AL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA. 7.- DISPONER QUE SE COMUNIQUE AL CONSUCODE LAS IRREGULARIDADES DETECTADAS EN LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN DE OBRAS RELACIONADAS CON LAS EMPRESAS CONTRATISTAS, PARA QUE ADOPTE LAS ACCIONES A QUE HUBIERE LUGAR DE ACUERDO A SU COMPETENCIA.
08	**Administrativa Entidad**	**Implementada**	**003**	AL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA 8.-DISPONER QUE ANTES DE LA CONTRATACIÓN DE OBRA, SE CUENTE PREVIAMENTE CON LA DISPONIBILIDAD FÍSICA, TÉCNICA Y LEGAL DEL TERRENO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE EVITAR QUE SE OCASIONEN GASTOS ADICIONALES DURANTE SU EJECUCIÓN.
09	**Administrativa Entidad**	**Implementada**	**003**	AL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA 9.DISPONER EL CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO OPORTUNO DE LAS RECOMENDACIONES EFECTUADAS POR LOS PROYECTISTAS DE LAS OBRAS, A EFECTOS DE EVITAR EL OTORGAMIENTO DE AMPLIACIONES DE PLAZO DE MANERA IRREGULAR.

10	**Administrativa Entidad**	**Implementada**	**004**	AL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA 10.DISPONER QUE SE CONTROLE EFECTIVAMENTE EL CUMPLIMIENTO A LOS PLAZOS DE EJECUCIÓN DE OBRAS, CON LA FINALIDAD DE APLICAR LAS PENALIDADES A QUE HUBIERAN LUGAR EN CASO DE RETRAZO INJUSTIFICADO.
11	**Administrativa Entidad**	**Implementada**	**004**	AL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA 11.DISPONER QUE LAS ÁREAS TÉCNICAS RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DE OBRAS, ANTES DEL INICIO DE ESTAS, EFECTÚEN UNA ADECUADA SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE CAUTELAR QUE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SE ADECUEN A LA NATURALEZA Y CALIDAD DE LA OBRA O SERVICIO.
12	**Administrativa Entidad**	**Implementada**	**004**	AL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA 12.DISPONER EL ESTABLECIMIENTO DE CONTROLES INTERNOS PARA QUE LAS PROPUESTAS DE LOS POSTORES QUE PARTICIPAN EN LOS PROCESO DE ADJUDICACIÓN DE OBRA, CONTENGAN EXACTAMENTE LO REQUERIDO EN LAS BASES, Y QUE DICHAS ESPECIFICACIONES SE CONSIGNEN EN LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES. ASIMISMO, QUE PREVIO AL PROCESO DE ADJUDICACIÓN SE EVALÚE QUE EL SISTEMA DE CONTRATACIÓN SE ADECUE A LA NATURALEZA DE LA OBRA A CONTRATAR.
13	**Administrativa Entidad**	**No Aplicable**	**005**	AL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA 13.DISPONER QUE LA GERENCIA MUNICIPAL, EVALÚE EL INICIO DE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y/O LEGALES A QUE HUBIERE LUGAR, PARA LA EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR EL DETERIORO PREMATURO DE LA OBRA.
14	**Administrativa Entidad**	**En Proceso**	**020**	AL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA 14.DISPONGA QUE LA GERENCIA MUNICIPAL INICIE LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS Y/O LEGALES PARA EL RECUPERO DE LOS FONDOS ENTREGADOS COMO ANTICIPOS Y QUE NO FUERON RENDIDOS Y DE AQUELLAS RENDICIONES NO SUSTENTADAS EN LAS LIQUIDACIONES DE LOS VIÁTICOS CONSIGNADOS EN EL NUMERAL D) DE LA OBSERVACIÓN N° 9
15	**Administrativa Entidad**	**Implementada**	**002**	AL ÓRGANO DE AUDITORÍA INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA EFECTÚE EL SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS DERIVADAS DEL PRESENTE INFORME.

TÍTULO DEL INFORME DE CONTROL							
ENTIDAD	**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA**			**UNIDAD ORGÁNICA**	**GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA**		
N° INFORME	**005-2005-2-0453**	**ESTADO INFORME**	**Concluido**	**TIPO SERVICIO**	**Examen Especial**	**TIPO INFORME**	**Informe Largo (Administrativo)**
FECHA INFORME	**27/12/2005**	**TOTAL RECOMENDACIONES**	**3**	**RECOMENDACIONES ASIGNADAS**	**3**		

N° RECOMENDACIÓN	**TIPO RECOMENDACIÓN**	**ESTADO RECOMENDACIÓN**	**N° ÚLTIMO INF. SIR**	**DETALLE RECOMENDACIÓN**
01	**Administrativa Entidad**	**Implementada**	**001**	Ordenar al encragado del Fondo Fijo de Caja Chica que realice un mejor manejo y uso de esta, asi como ordenar a los responsables que regularicen los vistos de los comprobantes de caja chica correspondiente a los años 2003, 2004 y I Semestre del 2005.

02	Administrativa Entidad	Implementada	002	Se recomienda se sancione administrativamente al encargado del fondo fijo de caja chica por negligencia en el control del fondo fijo y no respetar lo señalado en la directivas internas aprobadas por este provincial
03	Administrativa Entidad	Implementada	002	Se recomienda implementar los procedimientos para el uso del fondo fijo de caja chica con el finde orientar el mejor uso de este recurso

TÍTULO DEL INFORME DE CONTROL							
ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA			UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA		
N° INFORME	004-2005-2-0453	ESTADO INFORME	Concluido	TIPO SERVICIO	Examen Especial	TIPO INFORME	Informe Especial
FECHA INFORME	06/09/2005	TOTAL RECOMENDACIONES	1	RECOMENDACIONES ASIGNADAS	1		

N° RECOMENDACIÓN	TIPO RECOMENDACIÓN	ESTADO RECOMENDACIÓN	N° ÚLTIMO INF. SIR	DETALLE RECOMENDACIÓN
01	Administrativa Entidad	Implementada		Iniciar Acción

TÍTULO DEL INFORME DE CONTROL							
ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA			UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA		
N° INFORME	003-2005-2-0453	ESTADO INFORME	Concluido	TIPO SERVICIO	Examen Especial	TIPO INFORME	Informe Largo (Administrativo)
FECHA INFORME	06/09/2005	TOTAL RECOMENDACIONES	2	RECOMENDACIONES ASIGNADAS	2		

N° RECOMENDACIÓN	TIPO RECOMENDACIÓN	ESTADO RECOMENDACIÓN	N° ÚLTIMO INF. SIR	DETALLE RECOMENDACIÓN
01	Administrativa Entidad	Implementada	006	Sancion administrativa para los siguientes funcionarios y servidores:Don Jaime Gonzaga Correa, Director Muniicpal, para quien solicitamos CESE TEMPORAL sin goce de remuneraciones haste por un año, previo proceso administrativo disciplianrio sumario por la Comision Especial cuyo proceso no durará mas de 30 dias de acuerdo a ley.Doña Alicia Quinde Coronado, Tesorera, para quien solicitamos CESE TEMPORAL sin goce de remuneraciones haste por un año, previo proceso administrativo disciplianrios por la comision Especial cuyo proceso no durará mas de 30 dias de acuerdo a ley.
02	Administrativa Entidad	Implementada	007	Que el Señor Alcalde Provincial disponga las medidas administrativas necesarias y pertinentes para la adecuada percepcion, custodia, traslado, giro y uso de los recursos monetarios de la Municipalidad de Paita, bajo responsabilidad, ya que en la presente gestion es una causante la perdida de dinero municipal

TÍTULO DEL INFORME DE CONTROL	EXAMEN ESPECIAL AL AREA DE ABASTECIMIENTO AÑO 2004 - MPP						
ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA			UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA		
N° INFORME	002-2005-2-0453	ESTADO INFORME	En seguimiento	TIPO SERVICIO	Examen Especial	TIPO INFORME	Informe Largo (Administrativo)
FECHA INFORME	26/05/2005	TOTAL RECOMENDACIONES	4	RECOMENDACIONES ASIGNADAS	4		

N° RECOMENDACIÓN	TIPO RECOMENDACIÓN	ESTADO RECOMENDACIÓN	N° ÚLTIMO INF. SIR	DETALLE RECOMENDACIÓN

01	**Administrativa Entidad**	**Implementada**	**001**	1.Disponer en adelante que los Vales de Combustible, Ordenes de Compra, Ordenes de Servicio y Pecosas deben tener todos los visto y si existen algunas que posteriormente se procede a regularizar, estos vistos que tambien figuren en los archivos de abastecimiento, así como copia de los requerimientos, cotizaciones para un mejor control de estos documentos
02	**Administrativa Entidad**	**Implementada**	**003**	2.Se visen los vales de combustible autorizados antes de ser despachados de lo contrario realizar la posterior regularización previo conocimiento del área que falta visar el documento y que quede constancia de esta regularización en los archivos de vales de combustible del área de abastecimiento. Cuando los vales a emitir sean mayores a 10 galones aquí se debe adjuntar en la copia el requerimiento y la autorización del área la Dirección de Administración o de Dirección Municipal que autoriza el abastecimiento de este servicio
03	**Administrativa Entidad**	**Implementada**	**001**	3.Que se realice una inspección ocular inopinada de los vehículos cuando se abastecen de combustible para verificar si realmente se utilizan todos los galones que solicitan, y determinar el consumo por unidad para tener una estadística real del consumo de combustible
04	**Administrativa Entidad**	**En Proceso**	**022**	4.Disponer se implemente con una buena infraestructura el almacén municipal, así como el personal idóneo, se instale el sistema de PECOSA, el manejo de Kardex para que el jefe de almacén pueda ejercer sus funciones desde su área y no permanezca en la oficina de abastecimiento

TÍTULO DEL INFORME DE CONTROL							
ENTIDAD	**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA**			**UNIDAD ORGÁNICA**	**GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA**		
N° INFORME	**001-2005-2-0453**	**ESTADO INFORME**	**Concluido**	**TIPO SERVICIO**	**Examen Especial**	**TIPO INFORME**	**Informe Largo (Administrativo)**
FECHA INFORME	**03/03/2005**	**TOTAL RECOMENDACIONES**	**5**	**RECOMENDACIONES ASIGNADAS**	**5**		

N° RECOMENDACIÓN	**TIPO RECOMENDACIÓN**	**ESTADO RECOMENDACIÓN**	**N° ÚLTIMO INF. SIR**	**DETALLE RECOMENDACIÓN**
01	**Administrativa Entidad**	**Implementada**	**008**	Al Honorable Concejo Provincial de Paita:Recomendamos disponer que la Licitación Pública Nacional para adquirir los insumos para el PVL 2006 se lleve a cabo el presente año 2005 debiendo para ello, el Señor Alcalde mediante Resolución de Alcaldía incluir esta Licitación Pública en el Plan Anual de Adquisiciones 2005. para tal efecto proponemos el siguiente cronograma tentativo:Agosto 2005: Informe de presupuesto sobre la proyección de las transferencias PVL para el año 2006.Septiembre 2005: Elaboración y Aprobación de Bases Administrativas para la Licitación Pública Nacional.Octubre 2005: Convocatoria y Publicación de la Licitación Pública Nacional para la adquisición de insumos para el PVL año 2006.Noviembre 2005: Otorgamiento de Buena Pro y consentimiento de la Buena Pro.Diciembre 2005:Firma de contratos para abastecer desde el primer día hábil de enero 2006.y de esta manera se evitan las addenda, las declaratoria de urgencia, el desabastecimiento y desatención a los beneficiarios; todo esto bajo responsabilidad del Concejo Provincial de Paita.
02	**Administrativa Entidad**	**Implementada**	**008**	Recomendamos disponer levantar mapa de la pobreza extrema de Paita con asesoría del INEI (Instituto Nacional de Estadística e Informática) y participación activa de los Señores Regidores en Fiscalizar el reempadronamiento de los comités del PVL beneficiarios, a fin de tener la evidencia del número real de beneficiarios elaborando padrón con datos fidedignos, como ubicación, dirección exacta, número de beneficiarios, presidenta del comité y sus datos personales; así mismo disponer que las presidentas de los clubes de madres informen en documento simple por escrito a la Municipalidad, mensualmente, sobre la cantidad y oportunidad de los insumos recibidos.
03	**Administrativa Entidad**	**Implementada**	**008**	Recomendamos, que en las cláusulas de los contratos que se suscriban con los Proveedores del PVL se establezca el plazo de entrega dentro de los tres (03) primeros días de cada mes y el pago dentro de los diez (10) días siguientes a la entrega del producto. Así mismo el almacenero debe emitir y firmar una Nota de Entrada de Almacén para cada remesa de insumos que entre al almacén donde esté claramente especificada la fecha, hora de entrada, nombre del chofer del vehículo de transporte, número de plaza del vehículo, adjuntando a dicha nota de entrada a almacén, la guía de remisión

04	Administrativa Entidad	Implementada	009	Disponer la sanción administrativa de suspensión temporal, sin goce de remuneraciones de 01 a 30 días para los funcionarios y servidores que no informan y no aplicaron las sanciones pecuniarias por el incumplimiento contractual de entregar los insumos en los plazos correspondientes.Estos funcionarios y servidores son el Director de Administración, el Coordinador del PVL, el Jefe de Almacenes y Almacenero del PVL.
05	Administrativa Entidad	No Aplicable	008	Disponer sanción administrativa para el Coordinador del PVL y Almacenero por la no justificación de los stock iniciales 2004 de insumos del PVL independientemente de la responsabilidad civil y penal que le corresponda.

2004

TÍTULO DEL INFORME DE CONTROL							
ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA			UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA		
N° INFORME	029-2004-3-0390	ESTADO INFORME	Concluido	TIPO SERVICIO	Auditoria Financiera	TIPO INFORME	Informe Largo (Administrativo)
FECHA INFORME	26/12/2004	TOTAL RECOMENDACIONES	5	RECOMENDACIONES ASIGNADAS	5		

N° RECOMENDACIÓN	TIPO RECOMENDACIÓN	ESTADO RECOMENDACIÓN	N° ÚLTIMO INF. SIR	DETALLE RECOMENDACIÓN
01	Administrativa Entidad	No Aplicable	005	Que en próxima sesión del Concejo Municipal, se acuerde que el Titular del Pliego, bajo responsabilidad, conjuntamente con el Director Municipal, Director de Desarrollo Urbano, Director de Servicios Comunales, Jefe de la Oficina de Administración, Jefe de la Unidad Administración Financiera y el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto, deberán dar estricto cumplimiento a la Ley Nº 27506, Ley del Canon, y su modificatoria Ley Nº 28077, que establece que los gastos de la fuente de financiamiento Canon es del 100% para inversión. Asimismo, deberán cumplir que todo proyecto en ejecución deberá contar con la documentación sustentatoria del expediente técnico y de obras, a fin de evitar crear incertidumbre del gasto en el programa de inversiones establecido en el Presupuesto Institucional Aprobado.
02	Administrativa Entidad	No Aplicable	005	Que en próxima sesión del Concejo Municipal, se acuerde que el Titular del Pliego, bajo responsabilidad, ordene al Director Municipal conjuntamente con el Director de Desarrollo Urbano, Jefe de la Oficina de Administración, Jefe de la Unidad Administración Financiera y el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto, formulen en el más breve plazo los mayores auxiliares para garantizar y dar razonabilidad a la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos revelados en el Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos, formato AP-1, con la finalidad que los estados presupuéstales cuenten con registros auxiliares para una revisión posterior por cualquier organismo supervisor y de control; y que en lo futuro se deberá dar estricto cumplimiento al Artículo 8º de la Ley Nº 27209, Ley de Gestión Presupuestaria del Estado.
03	Administrativa Entidad	Implementada	005	Que en próxima sesión del Concejo Municipal, se acuerde que el Titular del Pliego, bajo responsabilidad, conjuntamente con el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto, propongan oportunamente las modificaciones de nivel Institucional y Funcional Programático que se incluirán en el Presupuesto Institucional Aprobado, ante el Concejo Municipal, para su aprobación correspondiente, dando cumplimiento al Artículo Nº 9 de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, con la finalidad que el Presupuesto de la Municipalidad cuente con su marco presupuestario debidamente aprobado.
04	Administrativa Entidad	Implementada	005	Que en próxima sesión del Concejo Municipal, se acuerde que el Titular del Pliego, bajo responsabilidad, conjuntamente con el Director Municipal, Director de Desarrollo Urbano, Jefe de la Oficina de Administración y el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto, cumplan con el Programa de Inversiones que cuenta con asignación presupuestaria aprobado en el Presupuesto Institucional, con la finalidad que las metas aprobadas por el Concejo Municipal se concreten en los plazos establecidos que redundará en beneficio de la comunidad y en el desarrollo local.

06	**Administrativa Entidad**	**Implementada**		Al Director Municipal, bajo responsabilidad, ordene al Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto conjuntamente con el Director de Desarrollo Urbano, Jefe de la Oficina de Administración, Jefe de la Unidad de Administración Financiera y otras, realicen conciliaciones de la información presupuestaria con la contable financiera de la municipalidad, a fin de establecer confiabilidad y seguridad en la información que se proporciona a los organismos de control y supervisor.

TÍTULO DEL INFORME DE CONTROL	INFORME LARGO DE AUDITORIA EJERCICIO ECONOMICO 2003						
ENTIDAD	**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA**			**UNIDAD ORGÁNICA**	**GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA**		
N° INFORME	**028-2004-3-0390**	**ESTADO INFORME**	**En seguimiento**	**TIPO SERVICIO**	**Auditoria Financiera**	**TIPO INFORME**	**Informe Largo (Administrativo)**
FECHA INFORME	**26/12/2004**	**TOTAL RECOMENDACIONES**	**20**	**RECOMENDACIONES ASIGNADAS**	**20**		

N° RECOMENDACIÓN	TIPO RECOMENDACIÓN	ESTADO RECOMENDACIÓN	N° ÚLTIMO INF. SIR	DETALLE RECOMENDACIÓN
01	**Administrativa Entidad**	**Implementada**	**002**	Poner en conocimiento del Pleno del Concejo Municipal el contenido del presente informe y las responsabilidades determinadas a los funcionarios elegidos por votación popular, a fin de que adopten las acciones que correspondan en el marco de la Ley Orgánica de Municipalidades; así como la implementación de las medidas correctivas para mejorar la estructura de Control Interno de la Municipalidad, a efectos de superar las causas que originaron las observaciones encontradas.
02	**Administrativa Entidad**	**No Aplicable**	**008**	Ejercer función fiscalizadora verificando la aplicación oportuna y adecuada de las recomendaciones contenidas en el presente informe y de los informes anteriores, así como adoptar los correctivos que a su criterio correspondan, a fin de evitar transgresiones a la normativa vigente.
03	**Administrativa Entidad**	**Implementada**	**002**	Considerando la naturaleza de las observaciones planteadas y las responsabilidades señaladas, ordenar al Señor Alcalde, se inicien los correspondientes procesos para la aplicación de las sanciones disciplinarias a los funcionarios, ex funcionarios, servidores y ex servidores, involucrados en los hechos observados en el presente Informe; de acuerdo a la graduación de las responsabilidades de conformidad con el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, aprobado mediante D.S. Nº 005-90-PCM del 15.Ene.90.
04	**Administrativa Entidad**	**No Aplicable**	**007**	Conformar una Comisión de Alto Nivel que se encargue de la revisión y verificación de las actas de las sesiones desarrolladas en el año 2003; a fin de que se determine claramente la forma de votación consignando puntos esenciales que permitan su revisión posterior.
05	**Administrativa Entidad**	**No Aplicable**	**004**	Disponer que el Señor Alcalde ordene a la Dirección Municipal y Oficina de Administración, elabore Flujos de Caja en forma periódica, a efectos de que la Alta dirección, conozca la disponibilidad y obligaciones de la Entidad en forma oportuna, y sirva como una herramienta financiera para la toma de decisiones.
06	**Administrativa Entidad**	**Implementada**	**007**	Ejercer su función de fiscalización, cautelando que las normas que rigen a las Municipalidad, se cumplan de manera oportuna; como la rendición de cuentas de los recursos asignados que constituyen rentas de la entidad, en forma trimestral y anual.
07	**Administrativa Entidad**	**Implementada**	**004**	Ordenar al Director Municipal se proceda a la Liquidación técnica y financiera de las Construcciones en Curso, a efectos de que la suma de S/. 31,969,952 se encuentren debidamente clasificados dentro de los Estados Financieros; estableciéndose plazos perentorios bajo responsabilidad, puesto que ésta problemática se arrastra desde años anteriores.
08	**Administrativa Entidad**	**Implementada**	**009**	Disponer que el Director Municipal en coordinación con la Oficina de administración y la Unidad de Abastecimientos aseguren que de manera oportuna se programen el desarrollo del Inventario Físico de Existencias, a fin de que sean conciliados con los registros contables. Asimismo; se implemente el control de las existencias a través de las tarjetas kardex.

09	**Administrativa Entidad**	**Implementada**	**004**	Disponer que el Director Municipal proceda a evaluar el funcionamiento y personal de la Unidad de Administración Financiera, informando al Despacho de Alcaldía para la toma de decisiones, a efectos de que los Estados financieros, Libros contables y documentación que sustente todas las operaciones que efectúa la Municipalidad Provincial de Paita, se enmarquen dentro de la normatividad vigente.
10	**Administrativa Entidad**	**En Proceso**	**023**	Disponer que el Director Municipal en forma inmediata proceda a ordenar la formulación del análisis contable de los Gastos pagados por anticipado, para de ésta manera proceder a las acciones administrativas y/o judiciales para su regularización o recuperación.
11	**Administrativa Entidad**	**No Aplicable**	**002**	Disponer que el Director Municipal proceda a la recopilación, reconstrucción y/o formulación del sustento que avale los S/. 37,426,009 reflejados en los estados financieros en la cuenta Inmuebles, Maquinaria y Equipo, tales como análisis detallado, Inventario físico valorizado, Títulos de Propiedad, declaratorias de fábrica, tarjetas de control individualizado.
12	**Administrativa Entidad**	**No Aplicable**	**002**	Disponer que el Director Municipal coordine permanentemente con las áreas operativas a efectos de conocer la disponibilidad de fondos y proyectos a ejecutarse a beneficio de la colectividad, priorizando las inversiones; demostrando que la Entidad tiene capacidad de gasto.
13	**Administrativa Entidad**	**No Aplicable**	**002**	Disponer que la oficina de Rentas coordine con la Unidad de administración Financiera, a efectos de que la información de las cuentas por cobrar se concilie periódicamente, con la finalidad que los Estados Financieros, se encuentren debidamente respaldados y contenga toda la información pertinente, como son las cobranzas coactivas.
14	**Administrativa Entidad**	**No Aplicable**	**002**	Disponer que la Oficina de Rentas en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano procedan a la actualización del Catastro de usuarios. Asimismo deberá formularse y aprobarse una Directiva que contenga todos los lineamientos para el fraccionamiento de las deudas, que asegure el ingreso de mayores recursos a la Municipalidad.
15	**Administrativa Entidad**	**Implementada**	**004**	Disponer que la Oficina de Administración supervise continuamente las áreas a su cargo, a efectos de los estados financieros sean confiables y no contenga información inconsistente.
16	**Administrativa Entidad**	**Implementada**	**004**	Disponer que la oficina de Administración verifique que la documentación sustentatoria de las operaciones sea cautelada y archivada adecuadamente, a efectos que permita su control posterior. Asimismo deberá supervisar el cumplimiento de las normas establecidas para el procedimiento de la provisión de cobranza dudosa.
17	**Administrativa Entidad**	**Implementada**	**004**	Disponer que la Oficina de Planificación y Presupuesto, considere dentro de la Programación del Plan Operativo Institucional, la capacitación al personal de las unidades orgánicas, recolecte y custodie la documentación sustentatoria. Asimismo, considere dentro del Plan todas las actividades y proyectos de inversión a ejecutarse.En el proceso de ejecución del Plan Operativo Institucional, se consideren las modificaciones presupuestarias efectuadas, en relación a las metas de las actividades y proyectos.
18	**Administrativa Entidad**	**Implementada**	**004**	Disponer que la Oficina de Administración y la Unidad de Abastecimientos, programen y ejecuten el Plan Anual de Adquisiciones en estricto cumplimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, permitiendo proveer de manera planificada los bienes y servicios de la Municipalidad. Asimismo, deberá instruirse al Comité Especial Permanente respecto a deberá ceñirse bajo responsabilidad a los procedimientos establecidos en la Ley y Reglamento de las Adquisiciones y contrataciones del Estado.
19	**Administrativa Entidad**	**Implementada**	**004**	Disponer que la Dirección de Desarrollo Urbano, cautele que la documentación técnica de las obras a ejecutarse cumpla con la normatividad vigente relacionada con la administración y manejo de las obras por administración directa y por contrata. Asimismo, deberá procederse a la liquidación técnica y financiera de las obras para poder determinar si el gasto o costo final de cada una de las obras es menor que su Presupuesto, procediéndose a los ajustes correspondientes.
20	**Administrativa Entidad**	**Implementada**	**004**	Disponer que la Procuraduría Municipal proceda a la reconstrucción, recopilación y actualización que los falsos expedientes que sustenten los procesos judiciales y asimismo, informe periódicamente el estado de los procesos judiciales a fin de cautelar los intereses de la Municipalidad.

TÍTULO DEL INFORME DE CONTROL			
ENTIDAD	**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA**	**UNIDAD ORGÁNICA**	**GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA**

N° INFORME	009-2004-2-0453	ESTADO INFORME	Concluido	TIPO SERVICIO	Examen Especial	TIPO INFORME	Informe Largo (Administrativo)
FECHA INFORME	22/12/2004	TOTAL RECOMENDACIONES	2	RECOMENDACIONES ASIGNADAS	2		

N° RECOMENDACIÓN	TIPO RECOMENDACIÓN	ESTADO RECOMENDACIÓN	N° ÚLTIMO INF. SIR	DETALLE RECOMENDACIÓN
01	Administrativa Entidad	Implementada	001	Recomendamos que la Oficina de Rentas se declare en Reorganización teniendo en consideración como factores relevantes: a)Factor Humano, para lo cual deberá convocarse a Concurso Público la Jefatura de Rentas encargándose a una comisión la selección del profesional idóneo, así mismo la capacitación del personal.b)Instrumentos Técnicos de Gestión: se recomienda implementar con un Manual de Organización y Funciones a la Oficina de Rentas y a sus unidades operativas; manual de procedimientos.c)Sistema Informático Integrado: Que permita interactuar a caja, presupuesto, contabilidad, rentas; así mismo se establezca una base de datos actualizada de los contribuyentes en base al trabajo de catastro para lo cual debe ejecutarse una fiscalización previa.d)Equipos de Computo Adecuados: se recomienda implementar a la Oficina de Rentas con los equipos de computo adecuados para el cumplimiento de sus fines.
02	Administrativa Entidad	Implementada	004	Recomendamos se haga una "llamada de atención" al personal de la Oficina de Rentas pidiéndoles mayor productividad en la recaudación, fiscalización y cobro coactivo

TÍTULO DEL INFORME DE CONTROL							
ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA			UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA		
N° INFORME	008-2004-2-0453	ESTADO INFORME	Concluido	TIPO SERVICIO	Examen Especial	TIPO INFORME	Informe Especial
FECHA INFORME	14/06/2004	TOTAL RECOMENDACIONES	1	RECOMENDACIONES ASIGNADAS	1		

N° RECOMENDACIÓN	TIPO RECOMENDACIÓN	ESTADO RECOMENDACIÓN	N° ÚLTIMO INF. SIR	DETALLE RECOMENDACIÓN
01	Administrativa Entidad	Implementada		Iniciar Acción

TÍTULO DEL INFORME DE CONTROL							
ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA			UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA		
N° INFORME	007-2004-2-0453	ESTADO INFORME	Concluido	TIPO SERVICIO	Examen Especial	TIPO INFORME	Informe Especial
FECHA INFORME	19/11/2004	TOTAL RECOMENDACIONES	1	RECOMENDACIONES ASIGNADAS	1		

N° RECOMENDACIÓN	TIPO RECOMENDACIÓN	ESTADO RECOMENDACIÓN	N° ÚLTIMO INF. SIR	DETALLE RECOMENDACIÓN
01	Administrativa Entidad	Implementada		Iniciar Acción

TÍTULO DEL INFORME DE CONTROL	Examen Especial al Proceso de Adjudicacion Directa Selectiva Nº 001-2003-MPP Aulas Pronoeis Municip						
ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA			UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA		
N° INFORME	006-2004-2-0453	ESTADO INFORME	En seguimiento	TIPO SERVICIO	Examen Especial	TIPO INFORME	Informe Largo (Administrativo)

FECHA INFORME	19/11/2004	TOTAL RECOMENDACIONES	2	RECOMENDACIONES ASIGNADAS	2

N° RECOMENDACIÓN	TIPO RECOMENDACIÓN	ESTADO RECOMENDACIÓN	N° ÚLTIMO INF. SIR	DETALLE RECOMENDACIÓN
01	Administrativa Entidad	En Proceso	027	Sancion Administrativa para los Miembros del Comite Especial de Adjudicacion Directa de Obras periodo abril a diciembre 2002
02	Administrativa Entidad	En Proceso	027	Implementar directiva interna de procedimientos administrativos para uso del Comite Especial de Adjudicaion Directa de Obras en los procesos propios de este comite

TÍTULO DEL INFORME DE CONTROL							
ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA			UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA		
N° INFORME	005-2004-2-0453	ESTADO INFORME	Concluido	TIPO SERVICIO	Examen Especial	TIPO INFORME	Informe Largo (Administrativo)
FECHA INFORME	23/08/2004	TOTAL RECOMENDACIONES	3	RECOMENDACIONES ASIGNADAS	3		

N° RECOMENDACIÓN	TIPO RECOMENDACIÓN	ESTADO RECOMENDACIÓN	N° ÚLTIMO INF. SIR	DETALLE RECOMENDACIÓN
01	Administrativa Entidad	Implementada	001	Recomendamos al Señor Alcalde de San Lucas de Colan formar Comisión de Procesos Administrativa Especial con la finalidad de aperturar proceso administrativo disciplinario al ex alcalde Humberto Chinga Dieguez por negligencia en el desempeño de sus funciones, las mismas que están señaladas en la observación N° 01.
02	Administrativa Entidad	Implementada	003	Recomendamos al Sr. Alcalde de San Lucas de Colan implementar de manera inmediata las recomendaciones contenidas en el memorandun de control interno, tales como aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional, implementación del sistema de contabilidad y contratación del un contador / administrador permanente
03	Administrativa Entidad	Implementada	003	Inventariar los bienes municipales y si detecta algun faltante, disponer su inmediata recuperación y/o denuncia legal

TÍTULO DEL INFORME DE CONTROL	INFORME LARGO SOBRE LA INFORMACION PRESUPUESTARIA AÑOS FISCAL 2001 Y 2002						
ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA			UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA		
N° INFORME	004-2004-3-0390	ESTADO INFORME	En seguimiento	TIPO SERVICIO	Auditoria Financiera	TIPO INFORME	Informe Largo (Administrativo)
FECHA INFORME	24/02/2004	TOTAL RECOMENDACIONES	4	RECOMENDACIONES ASIGNADAS	4		

N° RECOMENDACIÓN	TIPO RECOMENDACIÓN	ESTADO RECOMENDACIÓN	N° ÚLTIMO INF. SIR	DETALLE RECOMENDACIÓN
01	Administrativa Entidad	En Proceso	019	Que en próxima sesión del Concejo Municipal, se acuerde que el Titular del Pliego, bajo responsabilidad, ordene al Gerente Municipal conjuntamente con el Jefe de la Oficina de Administración y al Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto, dar estricto cumplimiento al Artículo 25º de la Ley Nº 27209, Ley de Gestión Presupuestaria del Estado, asimismo se implemente un sistema de control contable presupuestal y mayores analíticos presupuestarios, partidas de afectación presupuestarias en la Municipalidad, con la finalidad de establecer un control real de la ejecución presupuestaria, conocer las desviaciones que se presentara en el comportamiento de la ejecución de ingresos y egresos y adoptar oportunamente las medidas correctiva a que hubiera a lugar.

02	Administrativa Entidad	En Proceso	003	Que en próxima sesión del Concejo Municipal, se acuerde el Titular del Pliego, bajo responsabilidad, ordene al Gerente Municipal conjuntamente con el Jefe de la Oficina de Administración, Jefe de la Unidad de Contabilidad y al Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto dar estricto cumplimiento al Artículo 17º de la Ley Nº 27209, Ley de Gestión Presupuestaria del Estado; asimismo, organice las tareas vinculadas a la Fase de Programación Presupuestal y debiendo impartir las indicaciones pertinentes en base a la propuesta conjunta que elabore el responsable de la Oficina de Presupuesto y el responsable de la Oficina de Administración, y el responsable de la Unidad de Contabilidad, de acuerdo a la Directiva para el efecto apruebe la Dirección Nacional de Presupuesto.
03	Administrativa Entidad	No Aplicable	019	Se proceda a la conformación de una Comisión Especial, a efectos de que evalúen y establezcan las sanciones correspondientes, a los servidores de la Municipalidad involucrados en el presente informe.
04	Administrativa Entidad	Implementada	003	Al Gerente Municipal, bajo responsabilidad, ordene al Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto efectúe la conciliación del marco presupuestal de la ejecución presupuestaria con las diferentes áreas de la municipalidad en forma mensual, semestral y anual, de establecerse diferencias deberán ser analizadas y regularizadas antes del cierre de cada periodo fiscal, y se informe de los resultados en un plazo máximo de 10 días al Titular de la Entidad, para que éste exponga al Concejo Municipal, a fin de tomar las medidas correctivas a que hubiere lugar, de esta forma remitir información uniforme a los organismos de control y supervisor.

TÍTULO DEL INFORME DE CONTROL	Examen Especial al Control Financiero del Gasto Foncomun y Canon Petrolero Año 2003						
ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA			UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA		
N° INFORME	004-2004-2-0453	ESTADO INFORME	En seguimiento	TIPO SERVICIO	Examen Especial	TIPO INFORME	Informe Largo (Administrativo)
FECHA INFORME	31/05/2004	TOTAL RECOMENDACIONES	4	RECOMENDACIONES ASIGNADAS	4		

N° RECOMENDACIÓN	TIPO RECOMENDACIÓN	ESTADO RECOMENDACIÓN	N° ÚLTIMO INF. SIR	DETALLE RECOMENDACIÓN
01	Administrativa Entidad	Implementada	002	Recomendamos se implemente un área de proyectos a fin de agilizar la ejecución del Programa Municipal de Inversiones para que las obras programadas aumenten oportunamente con sus respectivos expedientes técnicos.
02	Administrativa Entidad	Implementada	017	Recomendamos agilizar el proceso de liquidación de obras con el fin de depurar la cuenta de "Construcciones en curso" de la contabilidad.
03	Administrativa Entidad	Implementada	001	Recomendamos se solicite a Contraloría General de la República convoque a concurso un Examen Especial para las obras ejecutadas por esta Municipalidad, a través de una firma auditora externa que verifique la correcta ejecución de obras, contrastando lo ejecutado con el expediente técnico
04	Administrativa Entidad	En Proceso	004	Recomienda instaure proceso administrativo a las personas señaladas en las observaciones.

TÍTULO DEL INFORME DE CONTROL	INFORME LARGO DE AUDITORIA, EJERCICIOS ECONOMICOS 2,001 Y 2,002						
ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA			UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA		
N° INFORME	003-2004-3-0390	ESTADO INFORME	En seguimiento	TIPO SERVICIO	Auditoria Financiera	TIPO INFORME	Informe Largo (Administrativo)
FECHA INFORME	24/02/2004	TOTAL RECOMENDACIONES	25	RECOMENDACIONES ASIGNADAS	25		

N° RECOMENDACIÓN	TIPO RECOMENDACIÓN	ESTADO RECOMENDACIÓN	N° ÚLTIMO INF. SIR	DETALLE RECOMENDACIÓN

01	**Administrativa Entidad**	**En Proceso**	**041**	Poner en conocimiento del Pleno del Concejo Municipal el contenido del presente informe y las responsabilidades determinadas a los funcionarios elegidos por votación popular , a fin que adopten las acciones que correspondan en el marco de la Ley Orgánica de Municipalidades; asi como, la implementación de las medidas correctivas para mejorar la estructura de control interno de la Municipalidad, a fin de superar las causas que originaron las observaciones planteadas
02	**Administrativa Entidad**	**En Proceso**	**041**	Disponer que se de estricto cumplimiento a la disposiciones de la Ley 26997 sobre transferencia Municipal y la Resolución de Contaduría Nº 156-2002-EF/93.01 que aprueba el instructivo Nº 19 Proceso para facilitar la transferencia de la información contable y administrativa a las nuevas autoridades Municipales, encargando que se realice la recopilación, elaboración y análisis de toda la documentación que debió consignarse dentro del proceso de transferencia de la gestión municipal, a efectos de que las operaciones se encuentren debidamente sustentadas y la operatividad y funcionalidad de la Municipalidad no se vea perjudicada, al carecer de información importante, cuyas acciones y resultados deberá darse cuenta al Concejo Municipal dentro de un plazo no mayor a treinta días.
03	**Administrativa Entidad**	**Implementada**	**041**	Disponer que bajo responsabilidad los contratos de personal se enmarquen dentro de lo establecido en las leyes anuales de Presupuesto, y que los mismos se ciñan estrictamente a las necesidades existentes y que no generen mayores cargas en gastos de personal en perjuicio del pago oportuno de las remuneraciones de los trabajadores.
04	**Administrativa Entidad**	**En Proceso**	**041**	Disponer que el Titular de la Entidad de cumplimiento a las normas sobre seguimiento e implementación de medidas correctivas dictadas por la Contraloría General de la República para lo que deberá fijarse plazos a fin de que los funcionarios cumplan con la implementación de las recomendaciones efectuando acciones de Monitoreo permanente y de no cumplirse se aplique las sanciones administrativas a que hubiera lugar.
05	**Administrativa Entidad**	**En Proceso**	**041**	Considerando la naturaleza de las observaciones planteadas y las responsabilidades señaladas, disponga se inicie los correspondientes procesos para la aplicación de las sanciones disciplinarias de los funcionarios, ex funcionarios y servidores, involucrados en los hechos observados en el presente Informe, de acuerdo a la graduación de las responsabilidades establecidas, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo 276 Ley de bases de carrera administrativa y remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo No. 005-90-PCM del 15 de enero de 1990.
06	**Administrativa Entidad**	**Implementada**	**041**	Disponga que la Oficina de Administración proceda de manera inmediata el análisis de las cuentas del Balance, los que deberán contar con su sustento documentario correspondiente. Asimismo, los libros contables deben ser actualizados con los registros que sustenten sus operaciones; con la finalidad de contar con información suficiente, veraz y oportuna para efectos de revisión posterior.
07	**Administrativa Entidad**	**En Proceso**	**030**	Disponga que La Oficina de Administración de cumplimiento a las normas técnicas de control sobre Toma de Inventarios Físicos para lo cual deberá dictarse procedimientos claros y sencillos, debiéndose designar anualmente la Comisión de toma de Inventarios de los activos fijos y de existencias y cuyos resultados deben ser sujetos de conciliación con los Registros Contables por parte del Contador Encargar al Asesor legal, efectúe los trámites correspondientes, con el fin de obtener los títulos de propiedad de las edificaciones, así como las tarjetas de propiedad de las unidades motorizadas.
08	**Administrativa Entidad**	**En Proceso**	**031**	Disponga que la Oficina de Administración con intervención de la Unidad de Contabilidad proceda a realizar un análisis de las entregas a rendir cuenta, con el propósito de efectuar los ajustes contables que sean aplicables, así como se determine la composición de los fondos entregados y no rendidos en su oportunidad, estableciendo las responsabilidades que el caso amerite, en coordinación con la Oficina de Asesoría legal proceder a la recuperación de los fondos o el registro de los gastos realizados.
09	**Administrativa Entidad**	**En Proceso**	**031**	Disponer que el Jefe de la Oficina de Administración coordine con la División de Obras Públicas las liquidaciones finales de las obras que se encuentran registradas en el rubro Construcciones en Curso, a efectos de culminar con el trámite administrativo pertinente; y so correspondiente reclasificación en el Balance General de la Municipalidad, debiendo brindarse las facilidades del caso, como la asignación de los recursos económicos y humanos correspondientes.
10	**Administrativa Entidad**	**Implementada**	**041**	Disponga que la Unidad de contabilidad proceda a la regularización de los registros de los Libros Bancos que permita que los saldos expresados en los Estados Financieros cuadren con las operaciones y saldos registrados en dichos registros auxiliares.

11	**Administrativa Entidad**	**Implementada**	**031**	Disponer que la Oficina de Administración implemente mecanismos de supervisión y control a efectos de que todos los pagos que se efectúen por compra de bienes, servicios, pago de planillas y otros, cuenten con su debido comprobante de pago, de acuerdo a las normas sobre el particular, procediéndose a la regularización de los documentos faltantes, Asimismo, se deberá inventariar, registrar y mantener debidamente archivos en ambientes adecuados los comprobantes de pago que sustentan los egresos de fondos.
12	**Administrativa Entidad**	**Implementada**	**041**	Que la Oficina de Administración proceda a reglamentar mediante una Directiva debidamente aprobada, el tratamiento de los viáticos otorgados por Comisión de servicios, la misma que deberá incluir la obligación de rendir cuentas documentadas con comprobantes de pago, informes de labores realizadas, plazos de rendición entre otras consideraciones, de acuerdo a las normas legales vigentes.
13	**Administrativa Entidad**	**En Proceso**	**031**	Disponer que la Oficina de Administración conjuntamente con la Unidad de Personal:-Actualice los legajos del personal y que periódicamente se efectué su actualización-No permitir el ingreso de personal sin su respectivo legajo, efectuándose la verificación de los datos consignados de manera selectiva
14	**Administrativa Entidad**	**Implementada**	**031**	Disponga que la Gerencia Municipal en coordinación con la División de Obras Públicas y la División de Rentas de la Municipalidad procedan a la actualización y culminación del catastro Urbano de la ciudad de Paita.
15	**Administrativa Entidad**	**Implementada**	**041**	Que la Oficina de Planificación y Presupuesto, en coordinación con todas las áreas de la Municipalidad, cumplan con formular el Plan Operativo Institucional para cada ejercicio económico, hecho que permitirá contar con objetivos y metas a corto y mediano plazo y poder medir y evaluar el grado de cumplimiento de las mismas.
16	**Administrativa Entidad**	**Implementada**	**041**	Disponga que la Oficina de Administración en coordinación con la Asesoría legal de la Municipalidad procedan a requerir en forma notarial al proveedor el cumplimiento a los términos del contrato, debiendo en el futuro integrar las comisiones de adquisiciones y recepción o liquidación de contratos personal técnico especializado en los bienes o servicios a adquir
17	**Administrativa Entidad**	**En Proceso**	**041**	Disponga que la Gerencia Municipal agilice el proceso de integración de los Sistemas Administrativos de la E.tidad, lo que contribuirá a brindar un servicio oportuno a los usuarios, ahorrando tiempo y recursos económicos a la Municipalidad.
18	**Administrativa Entidad**	**Implementada**	**031**	Disponga que la Unidad de Contabilidad previa conciliación con la Oficina de Rentas proceda a regularizar las diferencias existentes en las cuentas por cobrar que han afectado los ejercicios económicos 2001 y 2002 que con motivo de cierre de cada ejercicio económico deberá efectuar las coordinaciones con todas las áreas administrativas y técnicas para el registro y provisión de todos los derechos y obligaciones que afecten el periodo correspondiente de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.
19	**Administrativa Entidad**	**En Proceso**	**031**	Que la Oficina de Administración vele porque el Área de Abastecimientos cumplan con efectuar los procesos de Adquisiciones y Contrataciones de acuerdo a los Planes Anuales y éstos se enmarquen dentro de la normatividad vigentes, evitando deficiencias y omisiones detectadas en los ejercicios anteriores, deberá implementarse los registros de los procesos, debiendo mantenerse la documentación en archivos adecuados y por cada uno de los procesos de adquisiciones o contrataciones realizados.
20	**Administrativa Entidad**	**Implementada**	**041**	Disponga que previo a la emisión de Ordenes de Compra u Ordenes de servicio y al pago correspondiente se exija la presentación de la documentación requerida; así como se verifique la legitimidad y conformidad de la misma bajo responsabilidad de las áreas de Tesorería y Abastecimientos.
21	**Administrativa Entidad**	**Implementada**	**025**	Disponer que la Dirección de Desarrollo Urbano apruebe un aplicativo de control que cautele que los expedientes Técnicos que sustentan la ejecución de las Obras contemple todas las partidas, documentos y controles que establece la normativa vigente y que las mismas estén relacionadas con los objetivos y metas del Proyecto, los mismos que deberán conservarse en archivos adecuados.
22	**Administrativa Entidad**	**En Proceso**	**030**	Disponga que la Dirección de Desarrollo Urbano incluya como parte de los expedientes de las Obras toda la documentación que sustente los procesos de contrataciones para la ejecución de Obras Públicas por contrata y que de estricto cumplimiento a lo establecido en el Decreto Supremo Nº 012-2001-PCM Texto Único ordenado de la ley de contrataciones y adquisiciones del Estado y su correspondiente Reglamento Decreto Supremo Nº 013-2001-PCM, deberá disponerse la subsanación de los expedientes incompletos para la liquidación y contabilización de cada obra, e igualmente cautelarse que los contratistas procedan al levantamiento de todas las observaciones encontradas.

23	Administrativa Entidad	Implementada	032	Disponga que la División de Obras Públicas y Privadas proceda a la subsanación de la documentación de los expedientes técnicos y de Obras incompletos, ejecutadas por Encargos en convenio con el CTAR Piura, debiéndose nombrar comisión de recepción y liquidación de la Obra que permita la entrega de las Obras a la Entidad encargada de su operación y mantenimiento.
24	Administrativa Entidad	Implementada	025	Disponga que la Oficina de Administración implemente un adecuado archivo de todos los contratos y convenios que suscriba la Municipalidad tanto con personas naturales y jurídicas.
25	Administrativa Entidad	Implementada	041	Que la Oficina de Asesoría legal de la Municipalidad implemente los archivos que correspondan de los falsos expedientes no entregados a la comisión de auditoria, debiendo emitir un informe al Alcalde sobre el estado situacional de los mismos determinando su contingencia si fuera el caso.

TÍTULO DEL INFORME DE CONTROL							
ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA			UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA		
N° INFORME	003-2004-2-0453	ESTADO INFORME	Concluido	TIPO SERVICIO	Examen Especial	TIPO INFORME	Informe Largo (Administrativo)
FECHA INFORME	31/03/2004	TOTAL RECOMENDACIONES	1	RECOMENDACIONES ASIGNADAS	1		

N° RECOMENDACIÓN	TIPO RECOMENDACIÓN	ESTADO RECOMENDACIÓN	N° ÚLTIMO INF. SIR	DETALLE RECOMENDACIÓN
01	Administrativa Entidad	No Aplicable		Recomendamos sanción administrativa para el Sr. Alcalde Provincial de Paita, don Walter Wong Ayon, consistente en amonestación escrita y aplicación de multa completada en el Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Contraloria General de la República.

TÍTULO DEL INFORME DE CONTROL							
ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA			UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA		
N° INFORME	002-2004-2-0453	ESTADO INFORME	Concluido	TIPO SERVICIO	Examen Especial	TIPO INFORME	Informe Largo (Administrativo)
FECHA INFORME	28/02/2004	TOTAL RECOMENDACIONES	1	RECOMENDACIONES ASIGNADAS	1		

N° RECOMENDACIÓN	TIPO RECOMENDACIÓN	ESTADO RECOMENDACIÓN	N° ÚLTIMO INF. SIR	DETALLE RECOMENDACIÓN
01	Administrativa Entidad	Implementada	002	Ordene al Comite Especial que la Licitacion Publica para la adquisicion del PVL se realize en el mes de septiembre del año anterior a fin de que a diciembre ya se halla otorgado la buena pro a los proveedores que abasteceran a partir de enero

TÍTULO DEL INFORME DE CONTROL	Falta de dinero de ingresos de ventanillas por S/. 29,702.65 de 28,29,30 y 31 octubre y 03 de nov						
ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA			UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA		
N° INFORME	001-2004-2-0453	ESTADO INFORME	En seguimiento	TIPO SERVICIO	Examen Especial	TIPO INFORME	Informe Especial
FECHA INFORME	13/01/2004	TOTAL RECOMENDACIONES	1	RECOMENDACIONES ASIGNADAS	1		

N° RECOMENDACIÓN	TIPO RECOMENDACIÓN	ESTADO RECOMENDACIÓN	N° ÚLTIMO INF. SIR	DETALLE RECOMENDACIÓN

01	Administrativa Entidad	En Proceso		Iniciar Acción

2003

TÍTULO DEL INFORME DE CONTROL							
ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA			UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA		
N° INFORME	006-2003-2-0453	ESTADO INFORME	Concluido	TIPO SERVICIO	Examen Especial	TIPO INFORME	Informe Especial
FECHA INFORME	03/11/2003	TOTAL RECOMENDACIONES	1	RECOMENDACIONES ASIGNADAS	1		

N° RECOMENDACIÓN	TIPO RECOMENDACIÓN	ESTADO RECOMENDACIÓN	N° ÚLTIMO INF. SIR	DETALLE RECOMENDACIÓN
01	Administrativa Entidad	Implementada		Iniciar Acción

TÍTULO DEL INFORME DE CONTROL	EXAMEN ESPECIAL AL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE 2002 MPP						
ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA			UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA		
N° INFORME	005-2003-2-0453	ESTADO INFORME	En seguimiento	TIPO SERVICIO	Examen Especial	TIPO INFORME	Informe Largo (Administrativo)
FECHA INFORME	03/07/2003	TOTAL RECOMENDACIONES	2	RECOMENDACIONES ASIGNADAS	2		

N° RECOMENDACIÓN	TIPO RECOMENDACIÓN	ESTADO RECOMENDACIÓN	N° ÚLTIMO INF. SIR	DETALLE RECOMENDACIÓN
01	Administrativa Entidad	En Proceso	010	Al Sr. Alcalde ProvincialSe instaure proceso administartivo disciplinario a los señores miembros del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche año 2002 y a los señores miembros del Comité Especial de Adquisiciones para el Programa del Vaso de Leche 2002
02	Administrativa Entidad	Implementada	009	Disponer la atención oportuna a los Comites del Programa del Vaso de Leche a fin de evitar situaciones como las que han pasado en el periodo 2002.

TÍTULO DEL INFORME DE CONTROL	INDICIOS RAZONABLES COMISION DE DELITO DE PECULADO, COLUSION						
ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA			UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA		
N° INFORME	004-2003-2-0453	ESTADO INFORME	Pendiente	TIPO SERVICIO	Examen Especial	TIPO INFORME	Informe Especial
FECHA INFORME	19/02/2003	TOTAL RECOMENDACIONES	1	RECOMENDACIONES ASIGNADAS	1		

N° RECOMENDACIÓN	TIPO RECOMENDACIÓN	ESTADO RECOMENDACIÓN	N° ÚLTIMO INF. SIR	DETALLE RECOMENDACIÓN
01	Administrativa Entidad	Pendiente		Iniciar Acción

TÍTULO DEL INFORME DE CONTROL			
ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA	UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA

N° INFORME	003-2003-2-0453	ESTADO INFORME	Concluido	TIPO SERVICIO	Examen Especial	TIPO INFORME	Informe Especial
FECHA INFORME	30/06/2003	TOTAL RECOMENDACIONES	1	RECOMENDACIONES ASIGNADAS	1		

N° RECOMENDACIÓN	TIPO RECOMENDACIÓN	ESTADO RECOMENDACIÓN	N° ÚLTIMO INF. SIR	DETALLE RECOMENDACIÓN
01	Administrativa Entidad	Implementada		Iniciar Acción

TÍTULO DEL INFORME DE CONTROL							
ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA			UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA		
N° INFORME	002-2003-2-0453	ESTADO INFORME	Concluido	TIPO SERVICIO	Examen Especial	TIPO INFORME	Informe Especial
FECHA INFORME	27/02/2003	TOTAL RECOMENDACIONES	1	RECOMENDACIONES ASIGNADAS	1		

N° RECOMENDACIÓN	TIPO RECOMENDACIÓN	ESTADO RECOMENDACIÓN	N° ÚLTIMO INF. SIR	DETALLE RECOMENDACIÓN
01	Administrativa Entidad	Implementada		Iniciar Acción

TÍTULO DEL INFORME DE CONTROL	ACCION DE CONTROL 0453-2003-01						
ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA			UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA		
N° INFORME	001-2003-2-0453	ESTADO INFORME	En seguimiento	TIPO SERVICIO	Examen Especial	TIPO INFORME	Informe Largo (Administrativo)
FECHA INFORME	06/05/2003	TOTAL RECOMENDACIONES	7	RECOMENDACIONES ASIGNADAS	7		

N° RECOMENDACIÓN	TIPO RECOMENDACIÓN	ESTADO RECOMENDACIÓN	N° ÚLTIMO INF. SIR	DETALLE RECOMENDACIÓN
01	Administrativa Entidad	Implementada	027	Disponer que se elabore el Manual de Procedimientos de Tesoreria
02	Administrativa Entidad	Implementada	002	Disponer que la oficina de tesoreria proyecte los Flujos de Caja Ssemanales, sobre el suso del efectivo en base a las necesidades semanales
03	Administrativa Entidad	Implementada	016	Disponer que un equipo de la oficina de contabilidad efectúe, mensualmente las conciliaciones bancarias
04	Administrativa Entidad	Implementada	002	Disponer que todo documento cancelado por tesorería lleve el sello de "PAGADO"
05	Administrativa Entidad	En Proceso	027	Solicitar a las entidades financiera el uso de chequeras especialies
06	Administrativa Entidad	Implementada	002	Disponer que el tesorero municipal adopte medidad de seguridad en el giro de cheques como: cheques girados de acuerdo a la documentación sustentatoria
07	Administrativa Entidad	Implementada	018	Disponer que la oficina de contabilidad realice arqueos quincenales al área de tesoreria

2002

TÍTULO DEL INFORME DE CONTROL			
ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA	UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA

N° INFORME	017-2002-3-0077	ESTADO INFORME	Concluido	TIPO SERVICIO	Examen Especial	TIPO INFORME	Informe Largo (Administrativo)
FECHA INFORME	02/10/2002	TOTAL RECOMENDACIONES	2	RECOMENDACIONES ASIGNADAS	2		

N° RECOMENDACIÓN	TIPO RECOMENDACIÓN	ESTADO RECOMENDACIÓN	N° ÚLTIMO INF. SIR	DETALLE RECOMENDACIÓN
01	Administrativa Entidad	No Aplicable	001	DETERMINAR EL GRADO DE RESPONSABILIDAD DE QUIEN ESTA COMPRENDIDO EN LA OBSERVACION DEL PRESENTE INFORME, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL DECRETO LEGISLATIVO N 276 LEY DE BASES DE CARRRERA ADMINISTRATIVA Y REMUNERACIONES DEL SECTOR PUBLICO .ASIMISMO EL DECRETO SUPREMO N 005-90.PCM, REGLAMENTO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA.
02	Administrativa Entidad	No Aplicable	001	QUE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO , EN LO SUCESIVO, REALICE LA INCORPORACION DE SALDOS DE BALANCE DEL EJERCICIO PRECEDENTE DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A EFECTO DE UNA ADECUADA REVELACION EN LA EVALUACION FINAL DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL.

TÍTULO DEL INFORME DE CONTROL	INFORME LARGO						
ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA			UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA		
N° INFORME	015-2002-3-0077	ESTADO INFORME	En seguimiento	TIPO SERVICIO	AUDITORIA DE GESTIÓN	TIPO INFORME	Informe Largo (Administrativo)
FECHA INFORME	16/12/2002	TOTAL RECOMENDACIONES	22	RECOMENDACIONES ASIGNADAS	22		

N° RECOMENDACIÓN	TIPO RECOMENDACIÓN	ESTADO RECOMENDACIÓN	N° ÚLTIMO INF. SIR	DETALLE RECOMENDACIÓN
01	Administrativa Entidad	Inaplicable por Causal Sobreviniente		EL DESLINDE DE RESPONSABILIDADES DE CARACTER ADMINISTRATIVO, SEGUN SEA EL CASO, A QUIENES ESTAN COMPRENDIDOS EN LAS OBSERVACIONES RELACIONADAS AL ALCALDE DE LOS PERIODOS OBJETO DE EXAMEN, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES.
02	Administrativa Entidad	Implementada	018	A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL, A FIN DE QUE A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL O TERCERAS PERSONAS, SE EFECTÚE EL ANÁLISIS DE CADA UNA DE LAS CUENTAS CONFORMANTES DEL BALANCE GENERAL, A FIN DE QUE LOS SALDOS MOSTRADOS CUENTEN CON EL RESPALDO TÉCNICO Y LEGAL ADECUADO, CONSECUENTEMENTE SINCERADOS LOS ESTADOS FINANCIEROS.
04	Administrativa Entidad	Inaplicable por Causal Sobreviniente	032	EL DESLINDE DE RESPONSABILIDAD DE CARACTER ADMINISTRATIVO DE QUIENES ESTAN COMPRENDIDOS EN LAS OBSERVACIONES 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24 DE CONFORMIDAD A LA NORNATIVA VIGENTE.
05	Administrativa Entidad	Implementada	028	DISPONGA A LA DIRECCION DE RENTAS PARA QUE EL CALCULO DE CUENTAS POR COBRANZA DUDOSA SE HAGA SOBRE LA BASE DE LAS DEUDAS TOTALES Y LA ANTIGUEDAD DE CADA UNA DE ELLAS, ASI COMO A LA UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA PARA QUE EFECTUE LOS AJUSTES CORRESPONDIENTES A FIN DE QUE LA PROVISION SEA MAS REAL.
06	Administrativa Entidad	En Proceso	028	DISPONGA A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA PARA QUE PREVIA COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE RENTAS ESTABLEZCAN MECANISMOS ADECUADOS A FIN DE CONTROLAR DE MANERA MAS EFECTIVA LOS INGRESOS Y CON RELACIÓN AL COBRO DE LETRAS EFECTÚE LOS AJUSTES CORRESPONDIENTES, A FIN DE QUE LA CUENTA 13 MUESTRE EL SALDO REAL
07	Administrativa Entidad	Implementada	018	DISPONGA A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION PARA QUE FORMULE PROCEDIMIENTOS CLAROS Y SENCILLOS Y EN BASE A ESTE A TRAVES DE LA UNIDAD DE ALMACEN , PROCEDA A LA VERIFICACION FISICA DE SUS EXISTENCIAS A TRAVES DE INVENTARIOS , CON EL FIN DE ASEGURAR SU EXISTENCIA Y CONCILIARLAS CON LAS CIFRAS REVELADAS EN LOS REGISTROS CONTABLES.

08	**Administrativa Entidad**	**Implementada**	**018**	DISPONGA AL JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA PARA QUE EL COSTO DE TERRENOS DE PROPIEDAD DE LA ENTIDAD CONSIDERADAS EN MERCADERIAS SEAN REGULARIZADAS, A TRAVES DE AJUSTES CONTABLES DE TAL MANERA QUE LOS ESTADOS FINANCIEROS SEAN MAS UTILES Y CONFIABLES PARA LA TOMA DE DECISIONES.
09	**Administrativa Entidad**	**En Proceso**	**043**	DISPONGA A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIONN Y A ASESORIA LEGAL PARA QUE EN LAS RESOLUCIONES PROYECTADAS Y MINUTAS DE LOS TERRENOS A ENTREGARSE, A TITULO GRATUITO, A OTRAS ENTIDADES,EN CALIDAD DE DONACION , SE LES ASIGNE EL COSTO DE ESTOS A FIN DE ELIMINIAR DEL PATRIMONIO DE LA ENTIDAD Y; CON RELACION LOS DONADOS EN LOS EJERCICIOS OBJETO DE EXAMEN Y LOS TERRENOS REVERTIDOS AL DOMINIO DE LA ENTIDAD, EN EL MISMO LAPSO DE TIEMPO, SE CORRIGA LAS RESOLUCIONES EN VIA DE REGULARIZACION, A FIN DE EJERCER UN ADECUADO CONTROL DEL PATRIMONIO DE LA MUNIICIPALIDAD.
10	**Administrativa Entidad**	**Implementada**	**028**	DISPONGA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PARA QUE REALIZE LOS AJUSTES POR INFLACION TOMANDO COMO BASE LA METODOLOGIA ESTABLECIDA EN LA RESOLUCION N2 DEL CONSEJO NORMATIVO DE CONTABILIDAD Y EVITAR DE ESTE MODO QUE LOS RUBROS MONETARIOS SEAN OBJETO DE AJUSTE.
11	**Administrativa Entidad**	**En Proceso**	**043**	DISPONGA AL JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA PARA QUE SE EFECTUE LA REGULARIZACION DE LA PROVISION EXCESIVA POR CTS A TRAVES DE AJUSTES EN EL EJERCICIO 2002, TOMANDO COMO REFERENCIA LAS NIC Y EN LO SUCESIVO, QUIEN HAGA LAS VECES DE CONTADOR DEBE EJERCER ACCIONES DE CONTROL PREVIO, CON EL OBJETO QUE LOS SALDOS DE BALANCE NO RESULTEN CON DISTORSIONES MATERIALES.
12	**Administrativa Entidad**	**Implementada**	**028**	DISPONGA A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION PARA QUE EL COSTO DE LOS MATERIALES DE CONSTRUCCION, CONSIDERADOS COMO GASTOS CORRIENTES SEAN REGULARIZADOS, A TRAVES DE AJUSTES, TRASLADANDO ESTOS HACIA OBRAS, CON LA FINALDIDAD QUE LOS SALDOS DEL ACTIVO FIJO SEAN CONSISTENTES,
13	**Administrativa Entidad**	**En Proceso**	**028**	DISPONGA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN A FIN DE QUE TOME LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE LAS UNIDADES DE ADMINISTRACION FINANCIERA Y ABASTECIMIENTO EFECTUEN DE MANERA INMEDIATA LA CONCILIACION DE LOS MONTOS CONSIGNADOS EN EL RUBRO DE INMUEBLES MAQUINARIA Y EQUIPO CON LO REALMENTE EXISTENTE, SOBRE LA BASE DE UN INVENTARIO AL BARRER, Y DE HABER DIFERENCIAS SE EFECTUEN LOS AJUSTES RESPECTIVOS PREVIO A LAS INVESTIGACIONES DE SER EL CASO, A FIN DE QUE EXISTA UNIFORMIDAD EN LAS INFORMACIONES PROPORCIONADAS POR AMBAS OFICINAS.
14	**Administrativa Entidad**	**Implementada**	**018**	A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL PARA QUE A TRAVES DE LA CONTRATACION DE TERCEROS O UNA COMISION INTERNA, SE PROCEDA A ACTUALIZAR EL MARGESI DE BIENES DE LA MUNICIPALIDAD , A FIN QUE LOS INMUEBLES ESTEN DEBIDAMENTE SANEADOS Y LA PROPIEDAD CUENTE CON LA GARANTIA NECESARIA.
15	**Administrativa Entidad**	**En Proceso**		A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ARA QUE A TRAVES DE LA UNIDIAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA NOTIFIQUE A LOS COMISIONADOS Y ALCALDE DE AQUEL ENTONCES, PARA QUE EFECTUEN SUS RESPECTIVAS RENDICIONES CON COMPROBANTE DE PAGO, CASO CONTRATIO SE PROCEDA A EFECTUAR LOS DESCUENTOS O SE AGOTE LOS MEDIOS QUE PERMITAN RECUPERAR DICHOS MONTOS Y PARA LO SUCESIVO SE REGULE LA ENTREHA DE DINERO CON CARGO A RENDIR CUENTA. Y LA LIQUIDACION DE ESTOS A TRAVES DE UN REGLAMENTO O DIRECTIVA , ESTABLECIENDO PLAZOS PERENTONRIOS PARA SU RENDICION , Y EJERCER CONTROL POR MEDIO DE LA CUENTA 38 HASTA SU RENDICION
16	**Administrativa Entidad**	**En Proceso**	**043**	A LA DIRECCION MUNICIPAL PARA QUE ADOPTE LAS MEDIDAS NECESARIAS A FIN DE EVITAR QUE LOS RECURSOS FINANCIEROS SEAN SESGADOS HACIA FINES QUE NO SON PRIORITARIOS PARA LA MUNICIPALIDAD (ADELANTO DE REMUNERACIONES). Y EN LO SUCESIVO SE CUMPLA ESTRICTAMENTE CON LO ESTABLECIDO EN LAS NORMAS DE AUSTERIDAD ESTABLECIDAS EN LAS LEYES ANUALES DEL PRESUPUESTO Y LEYES DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA DEL ESTADO.
17	**Administrativa Entidad**	**Implementada**		A LA DIRECCION MUNICIPAL PARA QUE SE CONCRETE CONVENIOS CON LAS ADMINISTRADORAS PRIVADAS DE PENSIONES PARA AMORTIZAR LAS DEUDAS PENDIENTES Y CON RESPECTO A LAS RETENCIONES FUTURAS SE PRIORIZE LOS DEPOSITOS CORRESPONDIENTES A FIN DE EVITAR EL PAGO DE INTERESES POR ACCIONES LEGALES QUE PUDIERAN DEVENIR DE TAL SITUACION.

18	**Administrativa Entidad**	**Implementada**		A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PARA QUE ADOPTE LAS ACCIONES NECESARIAS A FIN DE QUE LA OFICINA DE PERSONAL DE MANERA INMEDIATA PROCEDA A ACTUALIZAR LAS CARPETAS DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES, NOMBRADOS O CONTRATADOS, DE LA MUNICIPALIDAD A FIN DE QUE LA ADMINISTRACIÓN, CUENTE CON INFORMACIONES VERAZ Y OPORTUNA PARA LA TOMA DE DECISIONES.
19	**Administrativa Entidad**	**Implementada**		A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, PARA QUE ADOPTE LAS ACCIONES A FIN DE QUE LOS DIFERENTES PROCESOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS SE LLEVEN A CABO CON LA TRANSPARENCIA, EFICIENCIA Y ECONOMÍA NECESARIAS Y EN ESTRICTA SUJECIÓN A LO DISPUESTO EN EL TEXTO UNICO ORDENADO DE LA LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO; CON LA FINALIDAD DE EVITAR QUE LOS PROCESOS SEAN REGULARIZADOS.
20	**Administrativa Entidad**	**Implementada**		A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO PARA QUE ADOPTE LAS MEDIDAS NECESARIAS A FIN DE QUE TODO PROCESO DE EJECUCIÓN DE OBRAS, BAJO LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA, CUENTE CON LAS INFORMACIONES MÍNIMAS QUE REQUIEREN ESTE TIPO DE OBRAS, COMO SON: EXPEDIENTES TÉCNICOS, CUADERNOS DE OBRA, CONTROLES DE CALIDAD DE MATERIALES, ETC., A FIN DE QUE TENGA EL RESPALDO TÉCNICO NECESARIO, EN CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN LA RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA NO. 195-88-CG.
21	**Administrativa Entidad**	**En Proceso**	**028**	A la Dirección Municipal, para que notifique a los contratistas que ejecutaron las obras que contienen deficiencias técnicas a fin de que procedan a subsanar éstas, toda vez que de acuerdo a la normativa vigente la garantía para este tipo de obras es de siete (07) años, sin perjuicio que se haga de conocimiento de este hecho al Consejo Superior de Adquisiciones y Contrataciones del Estado - CONSUCODE
22	**Administrativa Entidad**	**Implementada**	**017**	A través de la Dirección Municipal, para que las diversas unidades encargadas de formular los presupuestos institucionales de la Municipalidad lo efectúen con criterios técnicos adecuados sobre todo en lo relacionado al programa de inversiones que deben estar precedidos de perfiles o estudios técnicos definitivos, a fin de evitar que los recursos de inversiones sean desviados hacia obras intrascendentes o a gastos de índole administrativo.
23	**Administrativa Entidad**	**En Proceso**		A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL PARA QUE ACOPIE LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA A LOS CURSOS DICTADOS POR INICAM, Y EN LO SUCESIVO, POR LOS CURSOS Y TALLERES DE CAPACITACIÓN QUE SE REALICEN, BAJO EL AMPARO DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES, ACOPIAR TODAS LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN PARA QUE ACREDITE Y SUSTENTE LA REALIZACIÓN DE TALES CURSOS Y TALLERES.

TÍTULO DEL INFORME DE CONTROL							
ENTIDAD	**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA**			**UNIDAD ORGÁNICA**	**GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA**		
N° INFORME	**001-2002-2-0453**	**ESTADO INFORME**	**Concluido**	**TIPO SERVICIO**	**Examen Especial**	**TIPO INFORME**	**Informe Especial**
FECHA INFORME	**31/12/2002**	**TOTAL RECOMENDACIONES**	**1**	**RECOMENDACIONES ASIGNADAS**	**1**		

N° RECOMENDACIÓN	TIPO RECOMENDACIÓN	ESTADO RECOMENDACIÓN	N° ÚLTIMO INF. SIR	DETALLE RECOMENDACIÓN
01	**Administrativa Entidad**	**Implementada**		Iniciar Acción

2001							
TÍTULO DEL INFORME DE CONTROL							
ENTIDAD	**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA**			**UNIDAD ORGÁNICA**	**GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA**		
N° INFORME	**003-2001-2-0453**	**ESTADO INFORME**	**Concluido**	**TIPO SERVICIO**	**Examen Especial**	**TIPO INFORME**	**Informe Largo (Administrativo)**

FECHA INFORME	10/10/2001	TOTAL RECOMENDACIONES	1	RECOMENDACIONES ASIGNADAS	1

N° RECOMENDACIÓN	TIPO RECOMENDACIÓN	ESTADO RECOMENDACIÓN	N° ÚLTIMO INF. SIR	DETALLE RECOMENDACIÓN
01	Administrativa Entidad	Implementada	001	Se recomienda al Titular del Pliego, que ante la Responsabilidad Civil solidaria por parte de los señores: Ex Administrador Lic. Martín Mamán Castro y el encargado del fondo C.P.C. Manuel Céspedes azo, inicie las gestiones administrativas para la recuperación de lso 2,650, ante la responsabilidad de establecer quien o quienes usufructuaron de dicho fondo.

TÍTULO DEL INFORME DE CONTROL							
ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA			UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA		
N° INFORME	002-2001-2-0453	ESTADO INFORME	Concluido	TIPO SERVICIO	Examen Especial	TIPO INFORME	Informe Largo (Administrativo)
FECHA INFORME	20/07/2001	TOTAL RECOMENDACIONES	5	RECOMENDACIONES ASIGNADAS	5		

N° RECOMENDACIÓN	TIPO RECOMENDACIÓN	ESTADO RECOMENDACIÓN	N° ÚLTIMO INF. SIR	DETALLE RECOMENDACIÓN
01	Administrativa Entidad	Implementada	003	Que la Dirección de Rentas, como responsable de la Administración Tributaria de acuerdo al art. 61 del Decreto Legislativo 776 evalúe todo lo actuado en el proceso de establecer la tasa de Licencia de Funcionamiento. Además coordine con Tesorería la Obtención de cobrar dicha tasa.
02	Administrativa Entidad	Implementada	003	Se recomienda que se efectúe un análisis y cruce de información entre las oficinas de Contabilidad y Rentas a efecto de determinar la autenticidad y cobrabilidad de las cuentas por cobrar. Así mismo se sugiere convocar a Concurso Público de Méritos la plaza de Contador de la Municipalidad.
03	Administrativa Entidad	Implementada	002	Se sugiere la anulación del monto por la Tasa de Limpieza Pública a los contribuyentes de la Zona Industrial III - Tierra Colorada, por no brindarles el servicio de recojo de basuras en aplicación a los artículos 66`, 69`, 69A` y 69B` de la Ley 26725 que modificó al Decreto Legislativo 776.
04	Administrativa Entidad	Implementada	002	Se recomienda el nombramiento de una Comisión de Concurso que elabora el Reglamento del Concurso Público de Méritos para el ingreso a la función del Ejecutor Coactivo de la Municipalidad de Paita, la que debe ser aprobada con Resolución de Alcaldía y proceda a la convocatoria y ejecución del proceso de selección y designación del ejecutor; de acuerdo a las normas legales.
05	Administrativa Entidad	Implementada	003	Que la Oficina de Rentas, notifique a la Empresa L&L Asesores Consultores S.A. el pago indebido de los S/ 465.32 y coordine con Tesorería la deducción de dicho monto en un pago futuro; así mismo se sugiere un mayor análisis de las liquidaciones presentadas por la empresa.