

Formato Apéndice 2

I. Información general:

N° de formato:	2023-0465-00002
Entidad auditada:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMÁN
Periodo	2022 JULIO - DICIEMBRE

II. Recomendaciones:

<u>Nro de informe</u>	<u>Tipo de informe</u>	<u>Nro</u>	<u>Recomendación</u>	<u>Estado</u>
005-2014- OCI/0465	Informe Largo (Administrativo)	3	Disponer que la Gerencia Municipal implemente una directiva interna que regule los procedimientos para el destino, uso y/o transferencia de saldo de materiales de construcción de obras ejecutadas por Administración Directa, la cual debe contener como mínimo los procedimientos respecto a la custodia, registro y/o control de materiales ingresados a Almacén Central y salida de los mismos, regulando la obligación de mantener los documentos de almacén actualizados de acuerdo a la normativa legal vigente, cuya aplicación debe ser extensiva a los almaceneros de obra.	No Implementada
007-2011- OCI/0465	Informe Largo (Administrativo)	2	Disponga la elaboración de una Directiva Interna, o Reglamento para la ejecución de obras por Administración Directa o Ejecución Presupuestaria Directa en donde deberán considerar entre otros aspectos las siguientes actividades:: -La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural en coordinación con las áreas de Supervisión, Presupuesto y Planificación y Administración, deberán controlar y garantiza que previamente a la ejecución de las obras se hayan realizado todas las acciones pertinentes como: declaratoria de viabilidad, disponibilidad del terreno, licencias y permisos de entidades publicas y/o privadas, financiamiento, aprobación del expediente técnico, verificar experiencia del Ingeniero residente y supervisar -La División de Supervisión y Liquidación de Obras, controla la ejecución de las obras en base a lo establecido en el expediente técnico e informes de las áreas administrativas -El área de Presupuesto, controla el presupuesto de la obra como base al presupuesto analítico y el calendario valorizado de avance de obras. -La Unidad de Recursos Humanos, controla los recursos humanos de la obra, en base a la relación de horas hombre por categoría y calendario de requerimiento de personal -La Unidad de Abastecimiento, controla los materiales y equipo mecánico de la obra a través de la relación de materiales y calendario de adquisición de materiales, y de la relación de horas maquina, incluyendo rendimientos mínimos, y calendario de requerimiento de equipo mecánico. -La Unidad de Contabilidad,	No Implementada



<u>Nro. de informe</u>	<u>Tipo de informe</u>	<u>Nro</u>	<u>Recomendación</u>	<u>Estado</u>
007-2011- OCI/0465	Informe Largo (Administrativo)	3	controla los costos de la obra como un centro de costos, consignando separadamente en los libros auxiliares los costos directos y gastos generales, clasificándola en materiales, mano de obra, equipo y servicios, en sus diferentes unidades y cantidades. -El Ingeniero residente de obra, administra los recursos materiales mano de obra, maquinaria, implementa método y procedimientos y mantiene un ambiente laboral adecuado en la obra. -El Ingeniero residente de obra a la conclusión de la obra presenta su informe final, debidamente documentado y entrega los planos post - construcción, cuadernos de obra debidamente registrado y los informes de movimiento de almacenes y el saldo de materiales en cancha, debidamente valorizado	No Implementada
007-2011- OCI/0465	Informe Largo (Administrativo)	4	Disponga la elaboración y aprobación de una Directiva Interna o Reglamento, para la liquidación técnica - financiera de obras ejecutadas por administración directa en la Municipalidad Provincial de San Román - Juliaca, establezca métodos y procedimientos para su estricto cumplimiento	No Implementada
007-2011- OCI/0465	Informe Largo (Administrativo)	4	Disponga que el residente de obra presente mensualmente el movimiento de bienes de almacén (entrada, salida y saldo) de obra, debidamente firmado por el Administrador de Obra y el Almacenero respectivo, a la Unidad de Abastecimiento para su monitoreo y control	No Implementada
007-2011- OCI/0465	Informe Largo (Administrativo)	5	Disponga las acciones necesarias y exija a la Gerencia de Administración la estricta observación y cumplimiento de la normativa señala en la Resolución Directoral n° 004-2009-EF-77,15 publicado el 30 de abril 2009, de la Directiva de Tesorería para los "Encargos" a personal de la institución	No Implementada
007-2011- OCI/0465	Informe Largo (Administrativo)	6	Disponga a través de Gerencia de Administración y Asesoría Legal que los responsables de la Obra: Piscina Municipal Temperada de la Ciudad de Juliaca sustenten documentadamente la salida de 1082 bolsas de cemento de los almacenes de obra. En caso de devolución de cemento deberá presentar acta firmada por los Ingenieros Residentes de la Obra por la recepción y devolución avalada por la administradora de obras y almaceneros	No Implementada
007-2011- OCI/0465	Informe Largo (Administrativo)	7	Disponga que la Gerencia de Administración y la Gerencia de Administración Tributaria o una comisión especial de consultoría, realicen una evaluación del funcionamiento de la piscina municipal temperada de la ciudad de Juliaca desde el año 2009 a la fecha (2011) sobre los aspectos técnicos económico y financiero y sobre esta base adopte la decisión adecuada, de tal manera que sus ingresos deben cubrir sus egresos y evitar los desembolsos de fondos por mayor gasto corriente con cargo al presupuesto de la entidad	No Implementada
007-2011- OCI/0465	Informe Largo (Administrativo)	8	Disponga que el área especializada de la Municipalidad elabore y presente un manual de funciones del personal que labora en obra como son: Ingeniero residente, supervisor, administrador, almacenero etc. La misma que una vez revisado y aprobado por la autoridad competente se aplique estrictamente en la ejecución de obras por administración directa.	No Implementada



<u>Nro de informe</u>	<u>Tipo Informe</u>	<u>Nro</u>	<u>Recomendación</u>	<u>Estado</u>
017-2019- OCI/0465	Informe de Auditoría de Cumplimiento	6	Dichas funciones deben ser comunicados por escrito al servidor contratado a fin de que asuman sus funciones con responsabilidad	No Implementada
520-2014-CG/GRPU-IL	Informe Largo (Administrativo)	6	Disponer que la Subgerencia de Recursos Humanos, en coordinación con las Gerencia de Administración, y Planeamiento y Presupuesto, previ6 al otorgamiento y pago de beneficios econ6micos a los funcionarios y servidores de la Entidad, adem6s de los informes legales correspondientes, obtengan las opiniones favorables de la Autoridad Nacional de Servicio Civil y Servir y la Direcci6n Nacional de Presupuesto P6blico del Ministerio de Economía y Finanzas, en su calidad de 6rganos rectores de los sistemas nacionales de recursos humanos y presupuesto p6blico.	No Implementada
520-2014-CG/GRPU-IL	Informe Largo (Administrativo)	8	DISPONER LA EMISI6N DE UNA DIRECTIVA INTERNA QUE ESTABLEZCA LINEAMIENTOS PARA QUE EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE PAGO DE REMUNERACIONES Y BONIFICACIONES, SE REALICE EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA APLICABLE AL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS EN CONCORDANCIA A LAS DISPOSICIONES DEL ENTE REGULADOR DEL PRESUPUESTO P6BLICO, DESDE LA ELABORACI6N DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES Y POR OTROS CONCEPTOS COMO BENEFICIOS, HASTA EL PAGO DE LOS MISMOS; ADEM6S SE DESIGNE A UN FUNCIONARIO COMO RESPONSABLE DE LA EVALUACI6N PERI6DICA. (CONCLUSI6N N.º 1)	No Implementada
520-2014-CG/GRPU-IL	Informe Largo (Administrativo)	8	DISPONER QUE LA GERENCIA MUNICIPAL, ELABORE UNA DIRECTIVA QUE NORME LOS PROCEDIMIENTOS DE RECEPCI6N, VERIFICACI6N Y PRUEBAS DE LOS BIENES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS, PARA OTORGAR LA CONFORMIDAD AL CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL DE LOS PROVEEDORES; LA MISMA QUE DEBE SUSTENTAR DETALLADAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE CADA CARACTERÍSTICA TÉCNICA REQUERIDA Y/O ADJUDICADA. (CONCLUSI6N N.OS 5, 6, 7, 8 Y 9)	No Implementada

