



Apéndice N° 2: FORMATO PARA PUBLICACION DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTION DE LA ENTIDAD.

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POTERIOR ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTION "Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación"

Entidad: **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA - AYABACA - PIURA**

Periodo: **JULIO - DICIEMBRE 2020**

N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de REC.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
001-2002-2-0450	Informe Largo (Administrativo) "Auditoria Financiera Operativa - Ejercicio 2001 M. Prov. Ayabaca"	1	Se elabore un Plan Informático que incluya implementación de un Sistema de Información Integrado, para lo cual se tendrá en cuenta la coordinación con la totalidad de usuarios de las distintas áreas orgánicas de la Municipalidad, de tal manera que se logre una eficaz información gerencial requerida por Alta Dirección y los Organismos gubernamentales, así como, las informaciones necesarias por las actividades financieras, operativas y administrativas. Asimismo, incluya la revisión, mejora y/o cambio del sistema de información contable computarizado de tal manera que mejore sus sistemas de control interno, amplíen sus bondades de reportes de información, acorde a las exigencias del Sistema SICON de la Contaduría Pública de la Nación; lo cual contribuirá a emitir información oportuna a dicha institución y a la Alta Dirección.	Inaplicable
001-2002-2-0450		5	Se otorgue solvencia al Aporte de Capital a la Empresa Municipal de Maquinaria Pesada y Equipo de Ayabaca -EMMPEA SAC-, por los suministros Pendientes por entregar a dicha empresa de parte de la Municipalidad, para lo cual la Dirección de Administración elaborará el Informe técnico respectivo.	Inaplicable
001-2002-2-0450		6	Se racionalice Recursos Humanos e Infraestructura, con tendencia a dinamizar las actividades orientadas a consolidar un Catastro, base necesaria para lograr contar con una adecuada base de datos de contribuyentes, que incida en un incremento de la Recaudación por Tributos Municipales. Asimismo se establezcan estrategias para reducir la morosidad, que incluya los procedimientos coactivos de acuerdo a la legislación vigente.	En proceso
007-2003-3-0006	Informe Largo (Administrativo) Las acciones de control son pruebas preconstituidas	6	Al titular de la entidad: Disponer las Acciones necesarias para mejorar la Administración del Mercado Modelo, evitando posibles riesgos por emergencias; y considerar en el próximo Presupuesto su rehabilitación y/o mejoramiento.	Implementada
007-2003-3-0006		8	Al Titular de la Entidad: Considerar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones del Alcalde, separándolas de las atribuciones del Concejo Municipal y dando cuenta a este los resultados de la Gestión.	Inaplicable
007-2003-3-0006		9	Coordinar con la Sub Región Luciano Castillo Colona, para lograr la reformulación del Convenio, teniendo en cuenta que el combustible si bien fue utilizado por la Entidad se hizo en fines diferentes a los pactados.	Inaplicable
007-2003-3-0006		11	Al Titular de la Entidad: Disponer a la Dirección de Servicios Técnicos mayor exigencia en la revisión y codificación de los Expedientes Técnicos para garantizar su permanencia e Integridad.	Implementada
007-2003-3-0006		14	Al Titular de la Entidad: Disponer bajo responsabilidad con indicación de funcionarios y plazos para implementar las recomendaciones del presente informe; comunicando a la Contraloría General de la República en un plazo no mayor de 15 días de recepcionado este.	Inaplicable
001-2004-2-0450	Informe Largo (Administrativo) Audit. a Informac. Financ.de Emp. Municipal Maq. Pesada y Eq. Ayavaca SAC - EMMPEA SAC 2001-2003	1	Sin perjuicio de las Acciones Administrat. y Legales que se deriven. Se encargue a Contadores Públicos Colegiados con suficiente experiencia en contabilidad de empresas públicas, la Revisión y Reformulación de la Información Financiera y Presupuestal de la Empresa, correspondiente a los años 2001 y 2002, y por extensión para la elaboración respectiva del año 2003, de tal manera que esté sustentada con registros actualizados en libros contables, mayores auxiliares y análisis de cuentas, Notas a los Estados Financieros e Información complementaria, así como sean confiables en sus cifras, y permitan cumplir con el objetivo de emitir opinión razonable de la Informac. Financiera y Presupuestaria de la Empresa, así como se regularice con la presentación adecuada a las instancias rectoras superiores respectivas, incluida la Sunat. Asimismo, se efectúen los análisis a la documentación y registros existentes por el movimiento de Caja presentado como contingencias económicas por S/. 47,861.08 y S/. 279,383.11 correspondiente a los años 2002 y 2003 respectivamente.	Inaplicable

000003



Apéndice N° 2: FORMATO PARA PUBLICACION DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTION DE LA ENTIDAD.

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POTERIOR ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTION

"Implementacion de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicacion"

Entidad:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA - AYABACA - PIURA			
Periodo	JULIO - DICIEMBRE 2020			
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de REC.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
001-2004-2-0450	MINIFERIA SAC-2001-2003	2	Sin perjuicio de las Acciones Administrativas y Legales que se deriven, con la celeridad que exige el caso, el Directorio presente a la Junta de Accionistas el Informe correspondiente sustentando los Resultados negativos de la Empresa, de tal manera que se logre los procedimientos adecuados para su disolución, resaltando que para una mejor presentación se requiere de la Información Financiera y Presupuestaria correspondiente al año 2003, debidamente presentada, inclusive con superación de las irregularidades expuestas en el presente Informe por los años 2001 y 2002.	Inaplicable
002-2004-2-0450	Informe Largo (Administrativo) Ex.Espec. Proceso de Reparación Cargador Frontal propiedad de la Municip. de Ayavaca Ej.2000-2001	1	Se Ordene, elaboración de Planes de Mantenimiento y de Control Interno para vehiculos, maquinaria pesada, y equipos, encargando esta labor a recursos humanos especialistas y calificados, debiendo tomar en cuenta las Recomendaciones Técnicas, y el Plan Estratégico de Mejoras para la maquinaria pesada; debiendo hacer recordar a funcionarios y servidores el cabal cumplimiento de la competencia de sus funciones determinadas en el MOF de la institución, dentro de ellas una adecuada supervisión y evaluación de labores cotidianas, con información periódica suficiente, caso contrario, aplicar las medidas disciplinarias correspondientes. Autorizar, se ejecuten las acciones administrativas disciplinarias o judiciales, de ser el caso, a los servidores y funcionarios implicados, tendentes al resarcimiento del perjuicio económico determinado, ascendente al monto de S/. 73,377.00, por las irregularidades cometidas como consecuencia de las desviaciones en la reparación del Cargador Frontal Fiat Allis FR 180	Implementada
001-2005-3-0006	Informe Largo (Administrativo) La Estructura de Control Interno Debe Consolidarse	2	Coordinar procedimiento de pagos y evitar traslado de fondos y permanencia por prolongado tiempo en poder de los funcionarios	Inaplicable
001-2005-3-0006		3	Considerar acciones necesarias para realizar examen especial por medio de un ente dependiente del sistema nacional de control .	Inaplicable
001-2005-3-0006		4	Considerando las condiciones climatologicas de la zona conciderar la posibilidad de realizar un examen especial por un ente conformante del sistema nacional de control, para determinar la responsabilidad correspondiente	Inaplicable
001-2005-3-0006		5	Disponer las acciones necesarias para el saneamiento de las cuentas del pasivo.	En proceso
001-2005-3-0006		6	Disponer mayor coordinación entre los diferentes sistemas administrativos.	Inaplicable
001-2005-3-0006		7	Exponer las accioines necesarias para fortalecer el sistema de control interno en la gerencia de infraestructura.	Inaplicable
001-2005-3-0006		8	Preparar aprobar y aplicar procedimientos administrativos internos para el tratamiento de las donaciones.	En proceso
001-2005-3-0006		9	Disponer acciones para cumplir con toda la normativa correspondiente al uso de los fondos de las diferentes fuentes de financiamiento.	En proceso
040-2007-CG/L420			3	Que antes de la ejecución de los procesos de selección, se cuente con el valor referencial debidamente determinado, con la finalidad de programar el tipo de proceso de adquisición que corresponde de conformidad con lo establecido en la normativa de adquisiciones.
040-2007-CG/L420		4	Que al formular las bases administrativas de los procesos de selección, se consigne de manera precisa las especificaciones técnicas de los bienes a adquirir, relacionados al objeto del proceso; asimismo, se deberá cautelar la aplicación de los factores de evaluación de manera congruentes y consistentes con la normativa correspondiente; del mismo modo, se deberá diseñar controles que permitan garantizar una evaluación imparcial a las propuestas presentadas y que éstas cumplan con los requisitos establecidos en las bases, adicionalmente que en la suscripción de los contratos se garantice el cumplimiento de los términos establecidos en los proyectos de contrato contenidos en las bases.	En proceso

000004



Apéndice N° 2: FORMATO PARA PUBLICACION DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTION DE LA ENTIDAD.

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POTERIOR ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTION
"Implementacion de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicacion"

Entidad:		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA - AYABACA - PIURA			
Periodo		JULIO - DICIEMBRE 2020			
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de REC.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN	
040-2007-CG/L420	Informe Largo (Administrativo) Informe Administrativo M.P Ayabaca	5	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 estas 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.	En proceso	
040-2007-CG/L420		6	Que se disponga el diseño de controles que permitan cautelar el cumplimiento contractual y garantice de esta forma que los servicios contratados sean brindados por la persona designada para tal fin, resguardando de esta manera el cumplimiento del objeto contractual.	En proceso	
040-2007-CG/L420		7	Que antes de efectuar la cancelación de los servicios contratados, se cuente con los informes correspondientes de conformidad del servicio, debidamente suscritos y visados por los niveles administrativos correspondientes.	En proceso	
040-2007-CG/L420		8	Que el comité especial encargado de conducir los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios, durante las etapas que demandan el proceso observe el cumplimiento estricto de las bases administrativas y de lo establecido en la normativa aplicable.	En proceso	
040-2007-CG/L420		9	Disponer la implantación de controles que permitan garantizar que los pagos por ejecución de obras se adecúen a lo dispuesto en la normativa.	En proceso	
040-2007-CG/L420		10	Que antes de efectuar el replanteo de los expedientes técnicos, para la ejecución de obras, se cuente con el respectivo sustento técnico, que garantice el cumplimiento de las metas previstas en los proyectos programados.	En proceso	
040-2007-CG/L420		11	Que antes de decidir la ejecución de obras bajo la modalidad a administración directa, se cuente con los requisitos normados para la ejecución de obras bajo la citada modalidad, tales como personal técnico calificado, el equipamiento mínimo necesario y condiciones de especialización requeridas según expediente técnico para el cumplimiento de las metas fijadas.	En proceso	
040-2007-CG/L420		12	Que la unidad de abastecimiento programe con debida antelación la realización del proceso de selección correspondiente a la contratación de los servicios de alquiler de unidades de carga, para cualquier tipo de necesidad y uso, antes de proceder a la contratación, previendo lo establecido en la normativa aplicable.	En proceso	
040-2007-CG/L420		13	Para la contratación de vehiculos de carga, indePendentemente a su uso, se disponga que se formule un informe técnico, referido al costo de las horas máquinas, a efectos de consistenciar los citados costos con las necesidades e importes presupuestados por la municipalidad.	Implementada	
023-2007-3-0151		Informe Largo (Administrativo) Examen Especial a la información presupuestaria al 31.12.2005.	1	Que, por intermedio de la Gerencia Municipal disponga que se adopten acciones tendientes a fortalecer la estructura de control interno de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, siguientes:1.1. Establecer una estructura orgánica adecuadamente Implementada con el personal calificado necesario, con sistemas y procedimientos de control del proceso presupuestario de la entidad que les permita cumplir con las funciones propias de control del Presupuesto Institucional que establece la normatividad presupuestaria vigente. 1.2 Formulación de los instrumentos de gestión: Manual de Procedimientos ó Directiva Internas que permitan la sistematización de sus labores.1.3. Efectuar una mayor supervisión a las actividades de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, y de la Oficina de Administración de Recursos, a fin de cumplir con la elaboración de informes de programación y ejecución mensuales del Presupuesto Institucional, calendarios de compromiso trimestrales, que permita a la Alta Dirección la toma de decisiones.	En proceso
023-2007-3-0151	2		Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Administración, observen el adecuado cumplimiento de las normas presupuestarias a fin de dar estricto cumplimiento a las normas de ejecución y de austeridad presupuestaria vigentes.	Implementada	

000005



Apéndice N° 2: FORMATO PARA PUBLICACION DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTION DE LA ENTIDAD.

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POTERIOR ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTION
"Implementacion de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicacion"

Entidad:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA - AYABACA - PIURA			
Periodo	JULIO - DICIEMBRE 2020			
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de REC.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
023-2007-3-0151		3	Que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto observe el adecuado cumplimiento de la normatividad presupuestaria vigente y cumpla con efectuar la Conciliación del Marco Legal del Presupuesto en la forma y oportunidad que dichas normas señalan, y así mismo la presentación oportuna de la Evaluación del Presupuesto Institucional a los organismos competentes.	Implementada
024-2007-3-0151	Informe Largo (Administrativo) Informe largo de Auditoria	7	Que el Gerente Municipal disponga que las funciones técnicas correspondientes, en este caso a la Gerencia de Infraestructura y Obras (GIO), de la Municipalidad de Ayabaca sean cumplidas a cabalidad por tanto, en el futuro otras Gerencias no deben asumir funciones que no les correspondan y de esta forma cumplir con las normas del MOF y el ROF respectivos.	En proceso
024-2007-3-0151		9	Se recomienda que en lo sucesivo la Gerencia de Infraestructura y Obras (GIO) de la Municipalidad de Ayabaca, debe mantener un archivo organizado de cada obra realizada y concluida con la finalidad de facilitar su liquidación técnica y financiera dentro de los plazos previstos en la Resolución de Contraloría N° 095-88-CG. Es conveniente disponer que la oficina de Contabilidad coordine con la dirección de Infraestructura a fin de mantener un estricto control físico y financiero de las obras	En proceso
024-2007-3-0151		10	Se recomienda que en lo sucesivo la Gerencia de Infraestructura y Obras (GIO) de la Municipalidad de Ayabaca, disponga de un mejor control respecto a las funciones que deban ser cumplidas por el Ingeniero residente (asistencia permanente a la obra), el ingeniero supervisor (asistencia permanente sobre todo en los eventos más importantes, como el vaciado de concreto), control de calidad de materiales y cautela del Expediente Técnico aprobado.	En proceso
024-2007-3-0151		11	Que, el Alcalde disponga la implantación de las recomendaciones contenidas en el Memorándum de Control Interno (NAGU 3.10) y supervise su cumplimiento.	Inaplicable
024-2007-3-0151		12	Que la Gerencia Municipal, bajo responsabilidad, inicie las acciones administrativas necesarias para implementar las recomendaciones de ejercicios anteriores que se encuentran en situación de Pendiente a fin de mejorar el control interno.	Inaplicable
024-2007-3-0151		14	Recomendaciones del Especialista Legal-Se recomienda solicitar los informes periciales que determinen los intereses legales en los procesos Pendientes, a fin de que no se incrementen considerablemente en perjuicio de la Municipalidad. Asistir a todas las Audiencias programadas en cada proceso, de modo que por el principio de inmediatez se tenga contacto directo con el juez de modo que genere convicción en lo que se alega, más aun cuando es parte demandante en el proceso.-Impulsar adecuadamente los procesos en los cuales la Municipalidad es demandante, ya que el resultado de un proceso dilatado genera disminución de posibilidades del recupero del bien o de indemnización según el caso, así como la posibilidad de que sea declarado en abandono de oficio.	En proceso

000006



Apéndice N° 2: FORMATO PARA PUBLICACION DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTION DE LA ENTIDAD.

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POTERIOR ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTION
"Implementacion de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicacion"

Entidad:		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA - AYABACA - PIURA		
Periodo		JULIO - DICIEMBRE 2020		
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de REC.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
024-2007-3-0151		15	Recomendaciones del Especialista Civil, Que el Alcalde disponga una estricta supervisión técnica del cumplimiento de la normativa vigente para cautelar la ejecución de obra y obtener el respaldo documentario respectivo para ejecutar las obras adicionales solicitadas. Igualmente se determinen las medidas correctivas administrativas necesarias al personal responsable de acuerdo al vinculo laboral con la Municipalidad. Se recomienda que la ejecución del proceso constructivo debe ser evaluada y supervisada por un profesional en la materia, asimismo, por la envergadura de las obras y las deficiencias encontradas, es menester reforzar el área de obras con apoyo de profesionales competentes en estos casos. Que las deficiencias observadas en cada obra sean reparadas y/o subsanadas técnicamente en un plazo perentorio. En lo sucesivo debe tenerse en cuenta la normativa que prescribe la custodia del acervo documentario de las obras, así como de sus expedientes técnicos y liquidaciones de obra, con el debido orden y en forma completa para su consulta posterior y deslinde de responsabilidades en su liquidación. Se recomienda formatos y planilla de control de calidad tanto para materiales como para procedimientos constructivos para un buen desempeño y termino de obra. Exigir Certificados de calidad a los proveedores de materiales para garantizar el periodo de vida útil de las obras que realiza la Municipalidad. Que el Gerente Municipal disponga al jefe de la Dirección de Infraestructura y Obras, efectúe la regularización o corrección de las deficiencias encontradas de ser el caso, específicamente en el caso de proteger los fierros que sobresalen de las columnas del CEO Ayabaca. Respecto a la falta de cumplimiento de las normas contenidas en la ejecución de las obras, es necesario que en el ROF y MOF respectivo se incluyan funciones que deben ser cumplidas para el cumplimiento de cuaderno de obras, asistencia del Ing. Residente de obra, supervisión, control de calidad de materiales, liquidación de obra y cautela del Expediente Técnico aprobado. Además debe cautelarse en cada obra ejecutada que los Expedientes Técnicos contengan toda la información requerida y exigida por las normas vigentes.	En proceso
026-2008-3-0453	Informe Largo (Administrativo) Informe Largo de Auditoría 2006 - 2007	2	Disponer la implementación de las recomendaciones determinadas en el Memorandum de Control Interno, y el seguimiento de la aplicación de las medidas correctivas. (1.6 Memorandum de Control Interno).	Inaplicable
026-2008-3-0453		12	Disponer que la Gerencia de Infraestructura y Obras regularice las deficiencias técnicas determinadas en las 08 obras correspondientes al periodo 2006 y 2007 y cumpla con las funciones asignadas en el artículo 50° y 51° del Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Ordenanza N° 011-2003-GLM-A, del 29 de diciembre del 2003. (Otros Aspectos de Importancia N°. 1.7.6), (Conclusión 7).	En proceso
108-2011-3-0360		6	Disponer que la Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, solicite a la Alta Dirección se contrate una empresa para efectuar el inventario físico de los Bienes conformantes del rubro Inmueble, Maquinaria y Equipo, muebles registrados en los estados financieros, efectuando los ajustes por sobrantes y faltantes que resultasen de la conciliación del inventario con los registros contables, adecuados a las normas vigentes dictadas por la Superintendencia de Bienes Nacionales	Implementada
108-2011-3-0360		7	Disponer que la Oficina de Administración, solicite a la Alta Dirección se contrate a personal calificado en análisis de cuentas para que se identifique año a año los costos incurridos en cada obra ejecutada y se realicen los ajustes respectivos y a través de la Unidad de Contabilidad y en coordinación con la Dirección de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, procedan a efectuar las liquidaciones de las obras culminadas y en funcionamiento, efectuándose el acta respectiva, para lo cual se le debe brindar el apoyo logístico y/o de personal calificado para efectuar esta labor.	Implementada
108-2011-3-0360		8	Disponer a través de la Oficina de Administración la contratación de personal calificado para colaborar con la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, la Dirección de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, para efectuar el inventario del rubro Infraestructura Pública. (Edificios, Estructuras y Activos no Producidos)	En proceso

000007



Apéndice N° 2: FORMATO PARA PUBLICACION DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTION DE LA ENTIDAD.

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POTERIOR ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTION
"Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicacion"

Entidad:		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA - AYABACA - PIURA		
Periodo		JULIO - DICIEMBRE 2020		
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de REC.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
108-2011-3-0360	Informe Largo (Administrativo) Informe Largo Financiero 2008, 2009 Y 2010	13	Disponer que la Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, solicite a la Alta Dirección se contrate una empresa para efectuar el inventario físico de los Bienes conformantes del rubro Vehículos, Maquinaria y Otros registrados en los estados financieros, efectuando los ajustes por sobrantes y faltantes que resultasen de la conciliación del inventario con los registros contables, adecuados a las normas vigentes dictadas por la Superintendencia de Bienes Nacionales.	En proceso
108-2011-3-0360		14	Disponer que la Oficina de Administración, solicite a la Alta Dirección se contrate a personal calificado en análisis de cuentas para que se identifique año a año los costos incurridos en cada obra ejecutada y se realicen los ajustes respectivos y a través de la Unidad de Contabilidad y en coordinación con la Dirección de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, procedan a efectuar las liquidaciones de las obras culminadas y en funcionamiento, efectuándose el acta respectiva, para lo cual se le debe brindar el apoyo logístico y/o de personal calificado para efectuar esta labor.	Implementada
108-2011-3-0360		15	Disponer a través de la Oficina de Administración la contratación de personal calificado para colaborar con la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, la Dirección de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, para efectuar el inventario del rubro Edificios, Estructuras y Activos no Producidos.	En proceso
108-2011-3-0360		20	Disponer que la Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, solicite a la Alta Dirección se contrate una empresa para efectuar el inventario físico de los Bienes conformantes del rubro Vehículos, Maquinaria y Otros registrados en los estados financieros, efectuando los ajustes por sobrantes y faltantes que resultasen de la conciliación del inventario con los registros contables, adecuados a las normas vigentes dictadas por la Superintendencia de Bienes Nacionales.	En proceso
108-2011-3-0360		21	Disponer que la Oficina de Administración, solicite a la Alta Dirección se contrate a personal calificado en análisis de cuentas para que se identifique año a año los costos incurridos en cada obra ejecutada y se realicen los ajustes respectivos y a través de la Unidad de Contabilidad y en coordinación con la Dirección de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, procedan a efectuar las liquidaciones de las obras culminadas y en funcionamiento, efectuándose el acta respectiva, para lo cual se le debe brindar el apoyo logístico y/o de personal calificado para efectuar esta labor.	En proceso
108-2011-3-0360		22	Disponer a través de la Oficina de Administración la contratación de personal calificado para colaborar con la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, la Dirección de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, para efectuar el inventario del rubro Edificios, Estructuras y Activos no Producidos.	En proceso
001-2012-2-0450		Informe Largo (Administrativo) Examen Especial al Programa Vaso de Leche 2010 - 2011	2	Que el gerente disponga al coordinador del programa del vaso de leche, elaborar una directiva interna tendente a normar las fases de distribución, supervisión y control de los recursos asignados a cada uno de los beneficiarios conformantes del PVL de la MPA
001-2012-2-0450	3		Que el Gerente Municipal disponga al Coordinador del Programa vaso de Leche para que en forma conjunta con el Comité de Administración del Vaso de Leche, elaboren un Plan de Supervisión a los Comités del Programa y se formule un Plan de Capacitación dirigida a las Presidentas de los Comités, así como a las madres de los beneficiarios, destacando la importancia de la ración del Programa, la que debe ser entregada en condiciones de preparada.	Implementada
001-2012-2-0450	4		Que el gerente municipal disponga que los requerimientos de adquisición de los insumos deban obedecer a un plan de necesidades, cuya cobertura estará en relación a las remesas que se reciben del tesoro público y la cantidad de beneficiarios del programa, acciones que deba preverse antes de culminar cada ejercicio presupuestal, con el propósito de lograr una oportuna adquisición y abastecimiento de los insumos para el pvl, para que garanticen una atención adecuada.	Implementada



Apéndice N° 2: FORMATO PARA PUBLICACION DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTION DE LA ENTIDAD.

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POTERIOR ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTION

"Implementacion de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicacion"

Entidad:		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA - AYABACA - PIURA		
Periodo		JULIO - DICIEMBRE 2020		
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de REC.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
001-2013-2-0450	Informe Largo (Administrativo) "Ejecución de ingresos y recaudaciónEjecución de ingresos y recaudación 2008-2009"	1	Disponer a la Unidad de Personal la implementación de un programa de capacitación continuo para el personal de la Municipalidad, de las diversas áreas, con la finalidad de que sean instruidos en temas relacionados a su área , en el marco de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de Tributación Municipal Código Tributario en la parte pertinente, Reglamento General de procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal; de tal modo que se garantice que los funcionarios y servidores que intervienen en la decisión, contratación y ejecución de las mismas, cumplan estrictamente con la aplicación de dicha normativa en la elaboración, aprobación de los procedimientos administrativos, la aprobación , modificación, exoneración de tasas y aprobación de documentos de gestión	En proceso
001-2013-2-0450		2	Disponer a la Unidad de Personal la elaboración de una directiva que regule el proceso de suscripción y supervisión a la ejecución de contratos del personal que labora para la Municipalidad, cualquiera sea su naturaleza (funcionarios, servidores, obreros ya sean estables, por CAS, servicios no personales) en el marco legal aplicable; a fin de cautelar los intereses de la Entidad.	En proceso
001-2013-2-0450		3	Disponer a la Oficina de Rentas y Tributación, realicen las sistematización de esta área con la emisión de directivas como: 1.Establecer lineamientos para la aplicación del Impuesto de Alcabala en el ámbito de la Municipalidad Provincial de Ayabaca. 2.Procedimientos Generales para asignación y control de Bienes patrimoniales de la Municipalidad 3.Establecer el procedimiento y responsables de emitir la Resoluciones por exoneración de impuestos.	En proceso
002-2013-2-0450	Informe Largo (Administrativo) Examen Especial a las contrataciones y adquisiciones 2011-2012	2	A través de Gerencia Municipal, que la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio implemente una directiva interna que norme los lineamientos de los procesos de selección, para cautelar la presentación de la documentación obligatoria sea de acuerdo a la normativa de contrataciones y adquisiciones; en la propuesta técnica y previo al acto de otorgamiento de la Buena Pro, para que los diversos Comités Especiales tengan a evaluar y verificar que la documentación de las propuestas cumplan con los requisitos mínimos exigidos en las Bases Administrativas, a fin de garantizar el adecuado desempeño técnico y transparente del proceso de selección en resguardo de los intereses de la Entidad, conforme a la normativa establecida.	En proceso
002-2013-2-0450		3	Disponer a la Unidad correspondiente elabore de una directiva interna, que establezca lineamientos y procedimientos para la verificación, recepción y el almacenamiento de los bienes y servicios, antes de dar la conformidad para su ingreso al almacén, contando con la conformidad del área usuaria quien precisara el plazo del consumo de los mismos a fin de establecer un adecuado y confiable control en el manejo de almacén y área usuaria.	En proceso
002-2013-2-0450		6	En coordinación, con la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, la Oficina de Secretaria General y la Oficina de Asesoría Legal, realice las acciones necesarias a fin de; declarar de oficio la nulidad del proceso de selección Adjudicación de Menor Cuantía n.° 020-2012-MPA-CEP, del 16 de julio del 2012; por trasgresión del principio de presunción de veracidad durante el proceso de selección, en cumplimiento al literal b) del artículo 56° de la Ley de Contrataciones del Estado. Que la nulidad del proceso selección, sea de observancia obligatoria por el comité especial para los procesos similares en los que se presente la postora de darse el caso en lo sucesivo.	Inaplicable
002-2013-2-0450		7	Disponer al responsable de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio en coordinación con el área legal adopten las acciones pertinentes que conlleven a solicitar al Proveedor Komatsu MITSUI Maquinarias Perú S.A. con quien la Entidad suscribió el contrato n.° 084-2012-MPA-ADM-B Adquisición de Bienes, el 09 de noviembre de 2012, por el monto ofertado de S/. 2 850 000.00 incluido el IGV 18%. Para que cambie los Certificados de Garantía los que deberán ajustarse con lo establecido en el contrato antes mencionado.	En proceso

600000



Apéndice N° 2: FORMATO PARA PUBLICACION DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTION DE LA ENTIDAD.

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POTERIOR ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTION
"Implementacion de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicacion"

Entidad:		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA - AYABACA - PIURA		
Periodo		JULIO - DICIEMBRE 2020		
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de REC.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
002-2013-2-0450		8	Que, el responsable de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, disponga al encargado de elaborar los Contratos derivados por los diferentes procesos de Licitación para de Bienes, Servicios y Ejecución de Obras, a partir de la fecha tenga en cuenta al momento de digitar (MOF) 2008, porque este instrumento de gestión no está vigente, al haberse modificado por Resolución de Concejo n. °125-2011-MPA-C de fecha 10 de octubre de 2011. A fin de que no se siga suscribiendo contratos con ese error.	En proceso
002-2013-2-0450		9	Disponer que la Dirección de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, la División de Supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversión, Gerencia Municipal y Asesoría Jurídica adopten las acciones que conlleven a solucionar los problemas existentes en la ejecución de la Obra "Construcción y Mejoramiento I.E. n.° 14173 del Centro Poblado la Ollería, Provincia de Ayabaca - Piura" que garanticen el cumplimiento de los procedimientos y responsabilidades inherentes a la elaboración, presentación y aprobación por las áreas pertinentes, de las valorizaciones, presupuestos adicionales, presupuestos deductivos, ampliaciones de plazo y liquidación contractual de la Obra ejecutada por la Contratista Consorcio Ollería, con énfasis en el cumplimiento de los plazos, avances físicos, condiciones contractuales, en cumplimiento de los previsto en la normativa vigente.	Inaplicable
003-2013-2-0450	Informe Largo (Administrativo) Examen Especial a los servicios municipales prestados por la Municipalidad Provincial 2011-2012	1	Disponer a través de la Gerencia Municipal, previo informe de trámite y gestión para la obtención de los documentos Administrativos necesarios para el funcionamiento del Hotel. le establezca una fecha límite al Administrador del "Hotel Samanga" para la obtención de los documentos administrativos.	En proceso
003-2013-2-0450		2	Disponer a través de la Gerencia Municipal, que el Administrador del "Hotel Samanga" en coordinación con la Jefa de la Oficina de Administración, el Jefe de la Unidad de Contabilidad y el Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, emitan una directiva interna que establezca los lineamientos, procedimientos y los registros auxiliares de control administrativos, financieros y económicos, para que la administración del "Hotel Samanga" los realice en estricto cumplimiento a la normativa vigente para su ejecución (mantenimiento de equipos)registro y conservación (registros establecidos por norma y los que establezca la directiva), incluyendo que para la determinación e identificación de costos y gastos para la prestación de los servicios del "Hotel Samanga (Informes de Estados de Gestión y resultados económicos)	En proceso
003-2013-2-0450		3	Disponer a través de la Gerencia Municipal, que la Oficina de Administración y la Unidad de Contabilidad elaboren una directiva interna que establezca los lineamientos, para que el proceso de arrendamiento del restaurant del "Hotel Samanga", se realice en estricto cumplimiento a la normativa vigente para sección de bienes de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, desde el arrendamiento, los servicios públicos asumidos y cancelados para el Arrendataria hasta la determinación del superávit como producto del Alquiler.	En proceso
003-2013-3-0465		1	AL SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA1. Aplique la normatividad que emana de la capacidad sancionadora que le otorga la condición de subordinación de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones dando cumplimiento a lo dispuesto por la Constitución Política del Perú, Arts. 39°, 40°, 41° y 42° sobre la función pública; Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento, D. S. n°. 005-90-PCM; Ley Marco del Empleo Público, Ley n°. 27185; Ley N° 27444 Ley del Procedimiento General; Ley n°. 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y del Reglamento Interno de Trabajo de la Entidad. (Conclusión n° 01)	Pendiente



Apéndice N° 2: FORMATO PARA PUBLICACION DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTION DE LA ENTIDAD.

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POTERIOR ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTION
"Implementacion de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicacion"

Entidad:		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA - AYABACA - PIURA		
Periodo		JULIO - DICIEMBRE 2020		
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de REC.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
003-2013-3-0465	Informe largo presupuestal 2011	2	2. Disponga que la Gerencia Municipal y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en el cumplimiento de sus funciones y bajo responsabilidad, revisen sus actuaciones durante el período auditado relacionado con la Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI), deberán proceder a revisar la gestión anterior y decidir la ejecución de las medidas pertinentes a efectos de gestionar la posible regularización de actos o acciones administrativas inconclusas u omisiones como la que ha dado lugar a la determinación de la observación, materia de la limitación determinada. Asimismo, que en adelante, su competencia funcional y el de las unidades orgánicas y/o del personal bajo su ámbito, deberán demostrar como característica principal, el estricto cumplimiento de la Normatividad vigente, sobre todo en los procesos técnicos que administra la Oficina de Planeamiento y Presupuesto al interior de la Entidad. Para tal efecto, deberán remitirle a la brevedad un informe dando cuenta de las decisiones adoptadas y las acciones diseñadas que van a aplicarse para tratar de regularizar la omisión determinada y así contribuir a que se ejecute una gestión de calidad. Podrá disponer, de acuerdo a la tipificación de la falta y jerarquía del personal, en este caso para el personal que aún permanece en la entidad, una amonestación por escrito con cargo a su Legajo. Podrá disponer que, en adelante la omisión de este u otro proceso obligatorio de carácter institucional relacionado al proceso presupuestario y planes y programas a corto plazo, suponga la aplicación de sanciones administrativas más drásticas en concordancia con las disposiciones contenidas en la Normatividad laboral y presupuestal vigentes y aplicables. (Conclusión n°. 01)	Pendiente
257-2014-CG/L420	Informe Largo (Administrativo) Administrativo: Remuneración del alcalde y dietas de los regidores	2	Que, el concejo municipal en el marco de las atribuciones establecidas en la ley n.º 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 el caso, 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, de manera exclusiva y excluyente en el sector público.	En proceso
257-2014-CG/L420		5	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.	En proceso
001-2014-2-0450		1	Disponer que la Gerencia Municipal a través de Oficina de Planeamiento y Presupuesto proceda a la reformulación de Plan Operativo Institucional (POI) 2013 y 2014 por constituir simples documentos de recopilación de propuestas de planes operativos de las diversas unidades de la Entidad, los cuales no cumple con la característica de constituir una herramienta de gestión institucional. Asimismo se elabore una Directiva interna de Formulación, Aprobación, Ejecución, modificación y Evaluación del Plan Operativo Institucional.	En proceso
001-2014-2-0450		2	Disponer que la Gerencia Municipal a través de Oficina de Planeamiento y Presupuesto proceda con la apremio que el caso amerita la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) a mediano plazo que comprenda al año 2014, contemplando los objetivos estratégicos institucionales de la entidad que estén alineados con objetivos estratégicos del Plan Desarrollo Concertado, debiendo ajustarse a los Objetivos Estratégicos de desarrollo nacional previstos en el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional denominado Plan Bicentenario: El Perú hacia el 2021.	En proceso
001-2014-2-0450		3	Disponer que la Gerencia Municipal a través de la jefa de la Oficina de Administración proceda a iniciar la búsqueda de los dos comprobantes de pago números: 6560-2013 y 5137-2013 con el integro de los documentos que sustentan las operaciones realizadas con los contratistas que a la fecha se encuentran en calidad de inubicables en los archivos de la Unidad de Tesorería, y a la vez establezca los controles sobre el acceso a los archivos debiendo limitarse al personal autorizado responsable de su utilización o custodia de los mismos, debiendo llevarse un registro de control de los comprobantes de pago.	En proceso

000011



Apéndice N° 2: FORMATO PARA PUBLICACION DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTION DE LA ENTIDAD.

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POTERIOR ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTION
"Implementacion de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicacion"

Entidad:		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA - AYABACA - PIURA		
Periodo		JULIO - DICIEMBRE 2020		
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de REC.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
001-2014-2-0450	Informe Largo (Administrativo) Examen Especial al área de abastecimientos de la Municipalidad Provincial de Ayabaca - periodo 2013	4	Disponer que la Gerencia Municipal a través de la jefa de la Oficina de Administración que previamente a la aprobación del Plan Anual de Contrataciones de cada ejercicio fiscal, se debe de efectuar la revisión y análisis respectivo para poder comprobar que estos concuerden con las metas y objetivos previstos en el Plan Operativo Institucional (POI) de la Entidad.	En proceso
001-2014-2-0450		5	Disponer a los miembros del Comité Especial Ad Hoc y Comité Especial Permanente de Adquisiciones y Contrataciones designados en el año 2013 para que en futuros procesos de selección observen mayor cuidado con las actas que emitan, las mismas que deben estar debidamente suscritas por los miembros de los comité antes de ser publicadas en el SEACE.	En proceso
001-2014-2-0450		6	Disponer que la Gerencia Municipal a través de la jefa de la Oficina de Administración y jefe de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio procedan a implementar un sistema que permita registrar los cargos de los participantes y del archivo en los expedientes de contratación de los sobres en el cual se alcanzan las propuestas de los procesos de selección llevado a cabo en acto privado como son Adjudicación de menor Cuantía y Adjudicación Directa Selectiva.	Inaplicable
001-2014-2-0450		7	Disponer a los miembros del Comité Especial Permanente de Adquisiciones y Contrataciones cumplan en su debida oportunidad con publicar las actas de otorgamiento de la Buena Pro a través del SEACE de conformidad a la fecha establecida en la convocatoria del proceso de selección.	En proceso
001-2014-2-0450		8	Disponer que la Gerencia Municipal, a través del Órgano Encargado de las Contrataciones, cumpla con publicar oportunamente las modificaciones del PAAC, así como, la consignación veraz de los datos requeridos en el portal del SEACE al proceder a la modificación del PAAC, observando lo señalado en la normativa que regula las contrataciones del estado.	En proceso
001-2014-2-0450		9	Disponer al consejo municipal que consideren revisar exhaustivamente el Manual de Organización y Funciones (MOF), a fin de corregir las diferencias encontradas entre este instrumento y la normativa que regula las contrataciones del estado; así mismo corregir las diversas falencias relacionadas a las funciones asignadas a los funcionarios y servidores públicos, adecuándose a las funciones que se realizan en el quehacer diario.	En proceso
001-2014-2-0450		10	Disponer a los miembros del Comité Especial que absuelvan las consultas y/o observaciones en el tiempo previsto según la fecha programada, evitando de esta manera la dilación del proceso de selección, y en el caso que esto sea inevitable, emitir el informe correspondiente al titular de la entidad explicando los motivos de la proroga o postergación, debiendo este documento constituir parte del expediente de contratación.	En proceso
001-2014-2-0450		11	Disponer a la Gerencia Municipal, a través de la Unidad de Abastecimientos y Patrimonio, que cuando se tenga que elaborar un contrato resultante de algún proceso de selección, se consideren las cláusulas que resguarden cabalmente los intereses de la entidad, debiéndose ajustar a la proforma de contrato consignada en las bases.	Implementada
001-2014-2-0450		12	Disponer a la Gerencia Municipal, a través de la Unidad de Abastecimientos y Patrimonio, exhortar se cumpla con la recepción y conformidad de los documentos estimados para la suscripción de los contratos, debiendo dar cuenta del incumplimiento establecido en la normativa que regula la ley de contrataciones.	En proceso
001-2014-2-0450		13	Disponer a la Gerencia Municipal, a través de la Unidad de Abastecimientos y Patrimonio, que los contratos emergentes de los procesos de selección realizados por la Entidad, sean suscritos en la fecha establecida en las bases como está dispuesto en la normativa que regula las contrataciones del estado.	En proceso



Apéndice N° 2: FORMATO PARA PUBLICACION DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTION DE LA ENTIDAD.

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POTERIOR ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTION
"Implementacion de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicacion"

Entidad:		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA - AYABACA - PIURA			
Periodo		JULIO - DICIEMBRE 2020			
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de REC.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN	
001-2014-2-0450		14	Disponer a la Gerencia Municipal, a través de la Unidad de Abastecimientos y Patrimonio, que se archiven de manera integra los documentos resultantes de las actuaciones del proceso de de selección, en el expediente de contratación, desde el requerimiento del área usuaria, hasta la culminación del contrato, documentos que deben estar bajo la custodia del área de abastecimientos	En proceso	
575-2015-CG/L420	Informe de Auditoría de Cumplimiento "Ejecución de obra por administración directa"	2	Disponer que en la Dirección de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, se implementen los controles internos, lineamientos e instructivos que permitan que en la elaboración y revisión de los expedientes técnicos, se considere las condiciones reales de la zona donde se ejecuten los proyectos,	Pendiente	
575-2015-CG/L420		3	Disponer a la Dirección de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, la implementación de mecanismos para realizar la liquidación de las obras en el plazo establecido en la normativa vigente.	Pendiente	
661-2015-CG/L420	Informe de Auditoría de Cumplimiento	2	Disponga, en lo sucesivo, que la administración de la Entidad cumpla con los parámetros establecidos para cautelar que los comités especiales, efectúen un adecuado cumplimiento de la normativa durante todas las etapas del proceso de selección, principalmente lo relacionado al registro de participantes, y el cumplimiento de los requerimientos técnicos establecidos en las bases, de los plazos establecidos en los cronogramas aprobados y la asignación del puntaje cuando se efectúe la evaluación técnica y económica. Asimismo, que después de otorgada la buena pro, se cautele por que el postor ganador cumpla con presentar su documentación y las fiscalizaciones que se efectúen a dicha documentación se realicen con rigurosidad. Así como también, los miembros designados para conformar los comités para los procesos de contrataciones, reciban capacitación permanente sobre la Ley de contrataciones del Estado y su Reglamento.	Pendiente	
681-2015-CG/L420	Informe de Auditoría de Cumplimiento Prestación de servicios, procesos de selección y ejecución de obra pública	3	Disponer que en la Dirección de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, se implementen controles internos, lineamientos e instructivos que permitan evaluar y pronunciarse correctamente respecto a las ampliaciones de plazo solicitadas por los contratistas.	En proceso	
681-2015-CG/L420		4	Disponga, mecanismos de control orientados a cautelar que los procesos de selección para la ejecución y supervisión de obras, se efectúen en cumplimiento de la normativa durante todas sus etapas, desde el momento de su convocatoria hasta el momento de la suscripción del contrato, teniendo en cuen	En proceso	
681-2015-CG/L420		5	Disponer que en la Dirección de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, se implementen controles internos, lineamientos e instructivos que permitan la supervisión del cumplimiento de los avances de obra, tal y como el deber de anotar diariamente en el cuaderno de obra, por la supervisión, haci	Implementada	
681-2015-CG/L420		6	Disponer, al jefe de la Oficina de Administración y jefe de la Oficina de Tesorería, implementación de mecanismos para velar por la vigencia de las cartas fianzas recibidas en calidad de garantía por la Entidad, para no dejar desprotegida a la Entidad en caso de incumplimiento de contrato.	En proceso	
681-2015-CG/L420		7	Disponer, al Director de la Dirección de la Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural y al jefe de la División de obras, agua y alcantarillado, establezcan mecanismos para cautelar por el cumplimiento de las condiciones contractuales para el inicio del plazo de ejecución de los contratos de obra,	En proceso	
681-2015-CG/L420		8	Disponer, al director General de la Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural y jefe de la División de Supervicion y Liquidación de Proyectos de Inversion, observen de manera obligatoria las consideraciones legales a tener en cuenta al momento de aprobar adicionales de obra, con el objetivo de evitar la aprobación de adicionales de obra fuera del marco normativo.	En proceso	
681-2015-CG/L420		9	Disponer, al director General de la Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural y jefe de la División de Supervicion y Liquidación de Proyectos de Inversion, jefe de la oficina de Administración, establezcan mecanismos a fin de hacer efectivo el cobro a los contratistas por los gastos de elaboracion de la liquidación de contrato, en caso estos estos no presenten la liquidación dentro de los plazos establecidos, con el objetivo de no perjudicar a la entidad con el cargo del gasto que debería ser cobrado al contratista ejecutor de obra.	En proceso	

000013



Apéndice N° 2: FORMATO PARA PUBLICACION DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTION DE LA ENTIDAD.

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POTERIOR ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTION
"Implementacion de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicacion"

Entidad:		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA - AYABACA - PIURA		
Periodo		JULIO - DICIEMBRE 2020		
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de REC.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
681-2015-CG/L420		10	Disponer, al Director de la Dirección de la Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural y jefe de la División de Supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversión y jefe de la Oficina de Administración, establezcan mecanismos a fin de controlar que en caso de ampliaciones de plazo de contratos de obra, se proceda conforme a ley respecto a los contratos vinculados	En proceso
681-2015-CG/L420		11	Disponer, al Director de la Dirección de la Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural y jefe de la División de Supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversión y jefe de la Oficina de Administración, establezcan mecanismos a fin de controlar que en caso de ampliaciones de plazo de contratos de obra, se proceda conforme a ley respecto a los contratos vinculados	En proceso
681-2015-CG/L420		12	Las presentes desviaciones de control interno fueron retiradas del informe final por recomendación del revisor de la OCR norte.	En proceso
708-2015-CG/L420	Informe de Auditoria de Cumplimiento Ejecución de Obra Pública	3	Disponer que se implemente los controles internos, lineamientos e instructivos que permitan la correcta utilización del cuaderno de obra, desde la legalización, registro de ocurrencias y cierre del cuaderno de obra, estableciendo las responsabilidades correspondientes, tendentes al cumplimiento de la normativa que rige la ejecución de obras por administración directa	En proceso
708-2015-CG/L420		4	Disponer la implementación de mecanismos para realizar las pruebas de control de calidad, en la ejecución de obras, con la finalidad de asegurar la calidad de las mismas; así como la determinación de responsabilidades a que hubiera lugar.	En proceso
003-2015-3-0394	Reporte de Deficiencias Significativas Reporte De Deficiencias Significativas (RDS) periodo 2013	1	Que se cumpla con la aplicación de la ley, la LEY N° 28716, del Control Interno en las Entidades del Estado", aprobado el 27 de Marzo del 2006, que precisa Artículo 6 °.- Obligaciones del Titular y Funcionarios. Son obligaciones del titular y Funcionarios de la Entidad, relativas a la Implantación y Funcionamiento del Control Interno	En proceso
003-2015-3-0394		5	Que el gerente Municipal Disponga a la Oficina de Administración y esta ordene al jefe de la Unidad de Contabilidad desarrollen los procedimientos para una adecuada formulación y presentación de los estados financieros que permitan sustentar y dar confiabilidad y razonabilidad a las cuentas.	En proceso
007-2015-3-0394		1	Que la Gerencia Municipal ordene a la jefatura de la Unidad de Contabilidad, quien a su vez instruya al personal del área de Control Patrimonial, efectúe el recalcu de la Depreciación del periodo y de la Acumulada al 31.12.2014, en los rubros 1503.01 Vehiculos y 1503.02 Maquinaria, Equipo, Mobiliario y otros, aplicando en estricto cumplimiento las Normas e instructivos siguientes: Normas Internacionales de Contabilidad, Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Estados Financieros, aprobado mediante Resolución del Consejo Normativo de Contabilidad N° 044-2010-EF/94 que Oficializa la versión del año 2009 NIC, NIIF, CINIIF y SIC y modificatorias. NIC N° 17 Propiedades Planta y Equipo, aprobado mediante Resolución del Consejo Normativo de Contabilidad N° 044-2010-EF/94 que Oficializa la versión del año 2009 NIC, NIIF, CINIIF y SIC y modificatorias INSTRUCTIVO N° 2 - CRITERIO DE VALUACION DE LOS BIENES DEL ACTIVO FIJO, METODO Y PORCENTAJES DE DEPRECIACION Y AMORTIZACION DE LOS BIENES DEL ACTIVO FIJO E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA.	En proceso

000014



Apéndice N° 2: FORMATO PARA PUBLICACION DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTION DE LA ENTIDAD.

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POTERIOR ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTION
"Implementacion de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicacion"

Entidad:		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA - AYABACA - PIURA		
Periodo		JULIO - DICIEMBRE 2020		
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de REC.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
007-2015-3-0394	Reporte de Deficiencias Significativas REPORTE DE DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS (RDS) PERIODO 2014	2	Que la Gerencia Municipal en merito a sus atribuciones ordene a las Jefaturas de la Unidad de Contabilidad y de la Oficina de Control Patrimonial, quien a su vez instruya al personal del área de Control Patrimonial, efectué el recalcule de la Depreciación del Periodo y de la Depreciación Acumulada, al 31.12.2014, aplicando en estricto cumplimiento las Normas e instructivos siguientes: Normas Internacionales de Contabilidad, Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Estados Financieros, aprobado mediante Resolución del Consejo Normativo de Contabilidad N° 044-2010-EF/94 que Oficializa la versión del año 2009 NIC, NIIF, CINIIF y SIC y modificatorias. NIC N° 17 Propiedades Planta y Equipo, aprobado mediante Resolución del Consejo Normativo de Contabilidad N° 044-2010-EF/94 que Oficializa la versión del año 2009 NIC, NIIF, CINIIF y SIC y modificatorias INSTRUCTIVO N° 2 - CRITERIO DE VALUACION DE LOS BIENES DEL ACTIVO FIJO, METODO Y PORCENTAJES DE DEPRECIACION Y AMORTIZACION DE LOS BIENES DEL ACTIVO FIJO E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA	En proceso
007-2015-3-0394		3	Que la Gerencia Municipal en merito a sus atribuciones ordene a las Jefaturas de la Unidad de Contabilidad, quien a su vez instruya al personal de su área, efectué los análisis de todas las cuentas contables que soportan la información revelados en los Estados de Situación Financiera, al 31.12.2014, aplicando en estricto cumplimiento las Normas y Leyes en vigencia siguientes: Ley N° 28708.- Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad. Ley N° 27972.- Ley General Orgánica de Municipalidades, del 20 diciembre de 2007. NICSP N° 01.- Presentación de estados Financieros, aprobado mediante resolución del consejo normativo N° 029-2002-EF/93.01, vigente desde el 01 de Enero de 2004 Principios de Contabilidad generalmente Aceptado " Objetividad.	En proceso
007-2015-3-0394		4	Que la Gerencia Municipal en merito a sus atribuciones ordene a la Jefatura de la Oficina de Administración, coordine con la Unidad de Abastecimientos y el área de Control Patrimonial, para que instruyan al personal de su área, efectué los inventarios físicos valorizados de cada periodo fiscal, y estos sean conciliados con los análisis de todos los bienes patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Ayabaca., aplicando en estricto cumplimiento las Normas y Leyes en vigencia siguientes: Resolución C.N.C. N° 029-2002-EF/93.01 La NIC-SP " Presentación de los Estados Financieros. El Decreto supremo N° 154-2001-EF, que aprueba el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de propiedad estatal- Ley N° 28708.- Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad. Principio de Contabilidad generalmente Aceptado " Objetividad. Decreto Supremo N° 007-2008- VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151 Ley General de Bienes Estatales, aprobado el 14 de marzo de 2008, que establece: Artículo 121°.- Del Inventario. El inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes inmuebles, con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.	En proceso

000015



Apéndice N° 2: FORMATO PARA PUBLICACION DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTION DE LA ENTIDAD.

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POTERIOR ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTION
"Implementacion de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicacion"

Entidad:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA - AYABACA - PIURA			
Periodo	JULIO - DICIEMBRE 2020			
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de REC.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
007-2015-3-0394		5	<p>Que la Gerencia Municipal en merito a sus atribuciones ordene a la jefatura de la Unidad de Contabilidad, quien a su vez remita información a la Unidad de Recursos Humanos, se efectuó los descuentos correspondientes al personal a los cuales se les otorgó Viáticos y otras entregas a rendir cuenta, que a la fecha no han rendido cuenta, inclusive desde el periodo 2007 a la fecha, siempre y cuando hayan superado los diez (10) días de culminado el servicio encomendado, en estricto cumplimiento las Normas y Leyes en vigencia, siguiente:</p> <p>DIRECTIVA N° 03-2014-MPA-ADM, DEL 24 DE FEBRERO DE 2014, QUE APRUEBA LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL, DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA PARA EL EJERCICIO 2014.</p> <p>Asimismo, exigir a los responsables (Ingenieros), que rindan cuenta de los encargos Generales Otorgados, caso contrario iniciar un proceso legal según lo estipulan los convenios suscritos:</p> <p>PARA CONVENIOS ESPECÍFICOS PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA FASE DE EJECUCIÓN, CAPACITACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS.</p> <p>CLAUSULA SEXTA: DEL MANEJO DE LOS RECURSOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS.</p> <p>6.7 A la culminación del proyecto el órgano directivo de la ORC y el profesional responsable del proyecto presentarán a la municipalidad, la rendición de cuentas documentada por la utilización de los fondos que han sido desembolsados en la ejecución del Proyecto devolución de los recursos no gastados.</p>	En proceso
004-2016-3-0394	Reporte de Deficiencias Significativas	1	Que la Gerencia Municipal en merito a sus atribuciones ordene la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto ceñirse a los dispositivos legales establecido en la Ley N° 28411 Ley General de Presupuesto Público.	Implementada
004-2016-3-0394		2	Que la Gerencia Municipal en merito a sus atribuciones ordene la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto ceñirse a los dispositivos legales La Ley General de Presupuesto Público N° 28411 establece en su Artículo 42.- Incorporación de mayores fondos públicos o Créditos Suplementarios 42.1.	Implementada
004-2016-3-0394		3	Que la Gerencia Municipal en merito a sus atribuciones ordene a las Jefaturas de la Unidad de Contabilidad, quien a su vez instruya al personal de su área, efectúe los análisis de todas las cuentas contables que soportan la información revelados en los Estados de Situación Financiera, al 31.12.2015	En proceso
004-2016-3-0394		4	Que la Gerencia Municipal en merito a sus atribuciones ordene a las Gerencia de Administración y Finanzas instruya a la Sub Gerencia de Contabilidad y a la Sub Gerencia de Logística quien a su vez instruya al personal del área de Control Patrimonial, efectúe el recalcu de la Depreciación del periodo y de la Acumulada al 31.12.2015, en los rubros 1503.01 Vehiculos y 1503.02 Maquinaria, Equipo, Mobiliario y otros, aplicando en estricto cumplimiento las Normas e instructivos	En proceso
004-2016-3-0394		5	Que la Gerencia Municipal en merito a sus atribuciones ordene a las Gerencia de Administración y Finanzas instruya a la Sub Gerencia de Contabilidad y a la Sub Gerencia de Logística quien a su vez instruya al personal del área de Control Patrimonial, efectúe el recalcu de la Depreciación del Periodo y de la Depreciación Acumulada, al 31.12.2015, aplicando en estricto cumplimiento las Normas e instructivos	En proceso
004-2016-3-0394		6	Que la Gerencia Municipal en merito a sus atribuciones ordene a las Gerencia de Administración y Finanzas instruya a la Sub Gerencia de Contabilidad quien a su vez instruya al personal del área, efectúe los análisis de todas las cuentas contables que soportan la información revelados en los Estados de Situación Financiera, al 31.12.2015, aplicando en estricto cumplimiento las Normas y Leyes en vigencia	En proceso

000016



Apéndice N° 2: FORMATO PARA PUBLICACION DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTION DE LA ENTIDAD.

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POTERIOR ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTION
"Implementacion de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicacion"

Entidad:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA - AYABACA - PIURA			
Periodo	JULIO - DICIEMBRE 2020			
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de REC.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
004-2016-3-0394		7	Que la Gerencia Municipal en merito a sus atribuciones ordene a la Gerencia de Administración y Finanzas y está a la ves a la Sub Gerencia de Contabilidad instruya al personal de su área, efectué los análisis de todas las cuentas contables que soportan la información revelados en los Estados de Situación Financiera, al 31.12.2015, aplicando en estricto cumplimiento las Normas y Leyes en vigencia	En proceso
004-2016-3-0394		8	Que la Gerencia Municipal en merito a sus atribuciones ordene a la Gerencia de Administración y Finanzas y está a su vez a las Sub Gerencia de Contabilidad remita información a la Sub Gerencia de Recursos Humanos , para que se efectué los descuentos correspondientes al personal que se les otorgó Viáticos y otras entregas a rendir cuenta, que a la fecha no han rendido cuenta, inclusive desde el periodo 2007 a la fecha, siempre y cuando hayan superado los diez (10) días de culminado el servicio encomendado, en estricto cumplimiento las Normas y Leyes en vigencia	En proceso
005-2016-2-0450	Auditoria de Cumplimiento Procesos de selección	4	Disponga, que la oficina encargada de las contrataciones implemente un sistema de control interno, para los comités o quien (es) participe en evaluación y otorgamiento de buena pro para la adquisición de bienes, servicios u obras, quien (es) deberán dejar constancia que han revisado las propuestas. Para tal efecto, se deberá diseñar un formato para controlar y evaluar las propuestas técnicas; verificar la autenticidad de las facturas y constancias de prestación. Comunicar por escrito a los postores los documentos que deben presentar, siendo la oficina de las contrataciones la encargada de realizar el seguimiento hasta que se cumpla el plazo.	En proceso
005-2016-2-0450		5	Disponga, que la oficina encargada de las contrataciones, implemente un sistema de control histórico de proveedores, a fin de conocer a los proveedores que han incumplido con la ejecución contractual y salvaguardar de esta manera los intereses de la Entidad, Igualmente se cumpla con comunicar al OSCE para que aplique la sanción administrativa respectiva.	Inaplicable
034-2017-3-0003		1	El Gerente Municipal deberá disponer que los responsables de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y Sub Gerencia de Contabilidad a partir del año 2017, y para lo sucesivo deberán realizar la conciliación entre la información presupuestaria y financiera de la ejecución de ingresos y gastos de manera periódica y de ser el caso determinar diferencias entre la información conciliada, efectúen el análisis correspondiente y se realicen las acciones correctivas a efectos de que la información financiera y presupuestaria sea consistente.	Implementada

000017



Apéndice N° 2: FORMATO PARA PUBLICACION DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTION DE LA ENTIDAD.

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POTERIOR ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTION
"Implementacion de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicacion"

Entidad:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA - AYABACA - PIURA			
Periodo	JULIO - DICIEMBRE 2020			
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de REC.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
034-2017-3-0003		2	<p>El Gerente Municipal, teniendo en cuenta la naturaleza de esta deficiencia, cuyo porcentaje del Rubro Propiedad Planta y Equipo representa el 80% del Activo total de la Municipalidad y su incidencia en los estados financieros, debe efectuar las siguientes acciones:</p> <p>a.- Proponer al Alcalde la conformación de una comisión de inventarios de activos fijos valorizados del Rubro Propiedad Planta y Equipo para que inicie sus labores a más tardar en el transcurso del mes de junio del 2017, la cual deberá estar conformada por personal suficiente de todas las Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad. En lo referente al inventario valorizado de las Obras, por su estado situacional y complejidad de éstas, la Gerencia y Subgerencias de Desarrollo Urbano con el pool de profesionales en Ingeniería y liquidadores de Obras con que cuenta, deberán asumir la responsabilidad de ejecutar y asesorar las valorizaciones de cada obra y facilitar a la comisión la información requerida a la Comisión de Inventarios.</p> <p>b.- Disponer que la Comisión de Inventarios designada, deberá iniciar su trabajo con un diagnóstico Integral de todos los bienes que conforman el rubro propiedad planta y equipo en los Estados Financieros y su estado situacional de los mismos, para lo cual la oficina de control de bienes patrimoniales y contabilidad, bajo responsabilidad, facilitarán y brindarán toda la información de los bienes a la comisión según corresponda.</p> <p>c.- Disponer que dicha comisión, en base al diagnóstico realizado deberá elaborar un plan de acción conteniendo las tareas a realizar por cada integrante de la Comisión, el cronograma de ejecución y las metas mensuales a lograr, el mismo que deberá ser elevado a su despacho para su aprobación y disponer su ejecución por la Comisión.</p> <p>d.- Designar un Coordinador o Supervisor quien será el responsable de asesor a la Comisión de Inventarios para el cumplimiento de metas mensuales del plan de acción aprobado, reportando en forma mensual los avances y resultados a la Gerencia Municipal, para que ésta adopte las medidas necesarias cuando se produzcan desviaciones y/o falta de logros de las metas mensuales del referido plan, el cual puede ser un integrante de la Comisión de Inventarios calificado o un experto que asuma la responsabilidad de un trabajo eficiente.</p> <p>e.- Disponer que la Comisión de Inventarios al término de la ejecución de sus labores deberá elaborar y presentar su informe de Toma de Inventarios Físico valorizado de Propiedad Planta y Equipo al 31-12-2017, debidamente fundamentado y sustentado con sus papeles de trabajo y firmado por cada integrante de la Comisión que participó; así como presentar su Acta de Conciliación con Contabilidad, estableciendo los sobrantes y/o faltantes de los bienes muebles e inmuebles.</p>	En proceso
034-2017-3-0003		3	<p>El Gerente Municipal por intermedio del Gerente de Administración y Finanzas, debe disponer que los responsables de la Sub Gerencia de Contabilidad en coordinación con la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos entre otras áreas de la Administración Municipal, que a partir del año 2017 y para lo sucesivo, inicien las acciones de análisis de cuenta, conciliación contable y sinceramiento en aplicación del marco contable que lo regula, a efectos de que el rubro contable otras cuentas del activo parte no corriente sea confiable.</p>	En proceso
034-2017-3-0003		4	<p>El Gerente Municipal por intermedio del Gerente de Administración, debe disponer que el Sub Gerente de Contabilidad, recabe la información suficiente y necesaria que permita sustentar las operaciones realizadas en las notas contables realizadas en el año 2016 y que tuvieron incidencia en los resultados de los estados financieros, caso contrario deberá realizar el análisis correspondiente y efectuar los ajuste contables que ameriten, a efectos de que la información financiera sea consistente y confiable.</p>	En proceso

000018



Apéndice N° 2: FORMATO PARA PUBLICACION DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTION DE LA ENTIDAD.

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POTERIOR ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTION
"Implementacion de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicacion"

Entidad:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA - AYABACA - PIURA			
Periodo	JULIO - DICIEMBRE 2020			
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de REC.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
034-2017-3-0003		5	El Gerente Municipal deberá coordinar con el Alcalde, para aprobar mediante resolución de Alcaldía la conformación de la Comisión Técnica de Trabajo; así como deberá disponer que el responsable de la Sub Gerencia de Contabilidad, inicie con las acciones de Depuración, Regularización, Corrección de Error y Sinceramiento Contable de los saldos de las cuentas contables previamente determinadas y que posteriormente la Comisión Técnica presentará al Director General de Administración un informe técnico contable detallando las acciones realizadas durante el tiempo determinado que duren tales acciones, sustentado documentalmente y con las recomendaciones del caso, conforme lo establece el marco contable que lo regula, a efectos de que la información financiera sea consistente y confiable	En proceso
034-2017-3-0003		6	El Gerente Municipal deberá coordinar y realizar las gestiones efectivas ante el MEF para la obtención del acceso al SIGA Patrimonio; así como deberá disponer que el responsable del Área deControl Patrimonial, en coordinación con el área de Sistemas implementen las condiciones físicas para dar funcionamiento del equipo asignado, cumplidas tales condiciones, bajo responsabilidad el Jefe del Área de Control Patrimonial deberá de registrar las operaciones establecidas en las normas que lo regulan a efectos de conciliar con la información obtenida por la Sub Gerencia de Contabilidad, y de determinarse inconsistencias o diferencias en la información, se deberán realizar los ajustes y correcciones a los mismos según la existencia física de los bienes registrados en el SIGA-Patrimonio, a efectos de que la información financiera sea consistente y confiable.	En proceso
034-2017-3-0003		7	El Gerente Municipal por intermedio del Gerente de Administración y Finanzas,deberá disponer que el responsable de la Sub Gerencia de Contabilidad, proceda a realizar el análisis y sinceramiento de las cuentas reveladas en los estados financieros a efectos de determinar su consistencia en cumplimiento de las normas contable que lo regulan, para lo cual se le deberá brindar el apoyo necesario con personal idóneo. Asimismo, para el ejercicio 2017, deberá de elaborar las notas a los estados financieros en forma comparativa explicando las principales variaciones significativas de las cuentas contables revelados en los estados financieros, para comprensión de los usuarios, a efectos de que la información financiera cumpla con los requisitos de la adecuada presentación de los estados financieros, en aplicación a la NICSP 01.	En proceso
034-2017-3-0003		8	El Gerente Municipal deberá disponer que el responsable de la Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Contabilidad y Sub Gerencia de Tesorería, deberá de recabar la información suficiente y necesaria que permita determinar e iniciar las acciones para el recupero de los recursos por los viáticos y encargos otorgados no rendidos en los plazos establecidos conforme a ley, para lo cual se deberá disponer el inicio de acciones administrativas y/o legales concernientes al recupero de la suma de S/1,531,586.78, por el incumplimiento en la presentación de las rendiciones de cuenta de viáticos y encargos internos. Adicionalmente, luego de las acciones anteriores, se actualicen los registros y cuentas en los estados financieros correspondientes, a efectos de que la información financiera sea consistente y confiable. Así mismo, para el año 2017 y lo sucesivo cautelen permanentemente el control de la documentación y la oportuna presentación de las rendiciones de cuenta, por los fondos entregados por comisión de servicios y encargos internos. Además, verifiquen que los documentos sustentatorios de solicitud y rendición de viáticos y encargos internos se encuentren debidamente autorizados por los funcionarios competentes, indicando los motivos que originen las comisiones de servicio y los fines de los encargos internos, así como, la presentación de los informes al término de los mismos.	En proceso
034-2017-3-0003		9	El Gerente Municipal deberá disponer que el responsable de la Gerencia de Administración, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Sub Gerencia de Contabilidad y Sub Gerencia de Tesorería; se abstengan de afectar y ejecutar gastos que no corresponden al tipo de operación según la normativa que lo regula, a efectos de que los recursos para realizar gastos sean previa autorización, control y rendición oportuna, a fin que la información financiera sea confiable.	Implementada

CCCT



Apéndice N° 2: FORMATO PARA PUBLICACION DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTION DE LA ENTIDAD.

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POTERIOR ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTION
"Implementacion de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicacion"

Entidad:		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA - AYABACA - PIURA		
Periodo		JULIO - DICIEMBRE 2020		
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de REC.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
034-2017-3-0003	Reporte de Deficiencias Significativas	10	El Alcalde por intermedio del Gerente Municipal y Gerente de Administración, debe disponer lo siguiente: a.- Que la Sub Gerente de Recursos Humanos, bajo responsabilidad, efectúe acciones efectivas oportunas de indagación y coordinación con la ONP sobre los procedimientos a efectuar en el cálculo actuarial de los trabajadores y pensionistas de la Municipalidad, y se informe a la DGCP en el Formato OA6 "Reporte de Trabajadores y Pensionistas de la Entidad". b.- Que la Sub Gerente de Recursos Humanos y el Sub Gerente de Contabilidad, bajo responsabilidad, coordinen oportunamente la información relacionada con el cálculo actuarial de los trabajadores y pensionistas de la Municipalidad, con la finalidad que los estados financieros muestren lo importes reales por dicho concepto.	En proceso
034-2017-3-0003		11	El Gerente Municipal de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, debe efectuar las siguientes acciones: a.- Disponer que el Procurador Público de la Municipalidad, bajo responsabilidad, remita al Sub Gerente de Contabilidad el universo de los procesos judiciales en contra de la Municipalidad, debidamente clasificados de acuerdo al estado del proceso, es decir procesos sin sentencia en ninguna instancia, procesos con sentencia en primera instancia consentida y no consentida, procesos con sentencia en segunda instancia consentida y no consentida, procesos con recursos extraordinarios de casación requiriendo la suspensión de los efectos de la sentencia; así como los procesos arbitrales en contra de la entidad. b.- Disponer que el Sub Gerente de Contabilidad coordine con el Procurador Público, en base al contenido del referido informe recibido, y proceda a efectuar los registros contables y/o ajustes en las cuentas contables que corresponda (cuentas del pasivo, cuentas de provisiones y cuentas de orden), a fin de que los saldos de estas cuentas contables se encuentren debidamente sustentadas con el informe del Procurador Público, de acuerdo a la directiva de cierre contable correspondiente.	Implementada
034-2017-3-0003		12	El Gerente Municipal debe efectuar las siguientes acciones: a.- Coordinar con el Alcalde y los niveles técnicos de obras y liquidaciones de la Municipalidad para que las 41 obras liquidadas que se encuentran con resolución de alcaldía, se efectúe el traslado de las mismas al sector que corresponda. b.- Coordinar con los niveles técnicos de obras y liquidaciones de la Municipalidad para se establezcan las causas existentes de no haberse emitido las resoluciones de alcaldía de las 43 obras liquidadas que se encuentran sin resolución de alcaldía; a fin de ser subsanadas de ser el caso, para que Alcaldía emita la resolución de liquidación y se proceda al traslado de las mismas obras al sector que corresponda. c.- Disponer por intermedio de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y la Gerencia de Administración, que la Sub Gerencia de Liquidaciones, Sub Gerencia de Tesorería y las subgerencias que correspondan, bajo responsabilidad, efectúen acciones coordinadas efectivas para que se culmine con el proceso de liquidación de las 173 obras Pendientes de liquidar que provienen desde el periodo 2009	En proceso
034-2017-3-0003		13	El Gerente Municipal por intermedio del Gerente de Administración y Finanzas debe disponer que el contador y la tesorera bajo responsabilidad efectúen las conciliaciones bancarias al 31.12.2016, aclarando la diferencia y realizando los ajustes con autorización de los niveles competentes.	Implementada

000020



Apéndice N° 2: FORMATO PARA PUBLICACION DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTION DE LA ENTIDAD.

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POTERIOR ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTION
"Implementacion de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicacion"

Entidad:		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA - AYABACA - PIURA		
Periodo		JULIO - DICIEMBRE 2020		
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de REC.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
034-2017-3-0003		14	El Gerente Municipal por intermedio del Gerente de Administración y Finanzas debe efectuar las siguientes acciones: a) Que la Sub Gerente de Tesorería en cumplimiento de sus funciones inherentes al cargo, en coordinación con el responsables de archivo se revise y constater la existencia fisica de todos los comprobantes de pago emitidos en el periodo 2016, así como se agote la búsqueda de los 47 comprobantes de pago no habidos y de persistir este faltante informe a su despacho para que se adopte las medidas que corresponda que el caso amerita b) Que la Sub Gerente de Tesorería en coordinación con las áreas involucradas elabore y proponga procedimientos de normas internas de acuerdo a sus funciones establecidas en el ROF, sobre el control, custodia y manejo de comprobantes de pago con la finalidad de prevenir riesgo de pérdida de comprobantes de pago.	En proceso
034-2017-3-0003		15	El Gerente Municipal deberá disponer bajo responsabilidad que los responsables de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Contabilidad y Sub Gerencia de Tesorería, para el año 2017 y en lo sucesivo adopten las acciones necesarias para determinar y conciliar de manera idónea lo saldos de balance del ejercicio y se realice su conciliación con los saldos de caja y bancos y los saldos de fondos públicos, debiendo constar en actas de conciliación suscritas por ambas partes, a efectos de que la información financiera y presupuestaria sea consistente.	En proceso
034-2017-3-0003		16	El Gerente Municipal deberá disponer bajo responsabilidad que los responsables de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Sub Gerencia de Contabilidad y Sub Gerencia de Tesorería, para el año 2017 y en lo sucesivo adopten las acciones necesarias para cuantificar, determinar, conciliar e incorporar los saldos de balance reales resultantes del ejercicio anterior.	Implementada
034-2017-3-0003		17	El Gerente Municipal, en quien recae como función la dirección y responsabilidad de la Administración Municipal, debe disponer que el responsable de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, bajo responsabilidad cumpla estrictamente las disposiciones presupuestarias legales relacionadas al Artículo 41° de la Ley N° 28411 que establece las limitaciones a las modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático, de tal manera que la Administración Municipal se sujete a los techos presupuestarios, se ejecuten los gastos dentro del marco de racionalización, austeridad, eficiencia y eficacia y no se desnaturalice la formulación y programación del Presupuesto Institucional de Apertura.	Implementada
034-2017-3-0003		18	Que el Gerente Municipal, en quien recae la función de dirección y responsabilidad de la Administración Municipal, deberá disponer que el responsable de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y demás funcionarios involucrados a la Administración Municipalidad, bajo responsabilidad cumplan estrictamente las disposiciones presupuestarias legales relacionadas a la prohibición de efectuar modificaciones presupuestarias en las específicas del 2.1.1 "Retribuciones y Complementos en efectivo" y 2.2.1 "Pensiones" y cumplir con las disposiciones de austeridad, disciplina y racionalización del gasto público de la Ley anual del Presupuesto; salvo que la(s) modificación(es) presupuestaria(s) sujeta(s) a dicha restricción deberá(n) contar con la opinión técnica expresa del Ministerio de Economía y Finanzas.	Implementada
034-2017-3-0003		19	Que el Gerente Municipal, en quien recae la función de dirección y responsabilidad de la Administración Municipal, deberá disponer que el responsable de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y demás funcionarios involucrados a la Administración Municipalidad, bajo responsabilidad cumplan estrictamente las disposiciones presupuestarias legales relacionadas a la prohibición de efectuar modificaciones presupuestarias en las específicas del 2.3.2 8.11 "Contrato Administrativo de Servicios" y 2.3.2 8.1 2 "Contribuciones a Essalud de C.A.S." y cumplir con las disposiciones de austeridad, disciplina y racionalización del gasto público de la Ley anual del Presupuesto; salvo que la(s) modificación(es) presupuestaria(s) sujeta(s) a dicha restricción deberá(n) contar con la opinión técnica expresa del Ministerio de Economía y Finanzas.	Implementada

000021



Apéndice N° 2: FORMATO PARA PUBLICACION DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTION DE LA ENTIDAD.

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POTERIOR ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTION
"Implementacion de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicacion"

Entidad:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA - AYABACA - PIURA			
Periodo	JULIO - DICIEMBRE 2020			
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de REC.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
034-2017-3-0003		20	Que el Gerente Municipal, en quien recae la función de dirección y responsabilidad de la Administración Municipal, deberá disponer que el responsable de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y demás funcionarios involucrados a la Administración Municipalidad, bajo responsabilidad cumplan estrictamente las disposiciones presupuestarias legales relacionadas a la prohibición de efectuar modificaciones presupuestarias en las específicas del gasto 2.3.1.6 (repuestos y accesorios), 2.3.1.11 (suministros para mantenimiento y reparación) y 2.3.2.4 (servicios de mantenimiento, acondicionamiento y reparaciones) y cumplir con las disposiciones de austeridad, disciplina y racionalización del gasto público de la Ley anual del Presupuesto; salvo que la(s) modificación(es) presupuestaria(s) sujeta(s) a dicha restricción deberá(n) contar con la opinión técnica expresa del Ministerio de Economía y Finanzas.	Implementada
034-2017-3-0003		21	Que el Gerente Municipal, en quien recae la función de dirección y responsabilidad de la Administración Municipal, deberá disponer que el responsable de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y demás funcionarios involucrados a la Administración Municipalidad, bajo responsabilidad cumplan estrictamente las disposiciones presupuestarias legales relacionadas a la prohibición de efectuar modificaciones presupuestarias en las específicas del gasto 2.3.2.2.1 (servicios de energía eléctrica, agua y gas) y 2.3.2.2.2 (servicios de telefonía e internet) y cumplir con las disposiciones de austeridad, disciplina y racionalización del gasto público de la Ley anual del Presupuesto; salvo que la(s) modificación(es) presupuestaria(s) sujeta(s) a dicha restricción deberá(n) contar con la opinión técnica expresa del Ministerio de Economía y Finanzas.	Implementada
034-2017-3-0003		22	Que el Gerente Municipal, en quien recae la función de dirección y responsabilidad de la Administración Municipal, deberá disponer que el responsable de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y Gerencia de Desarrollo Urbano Rural y demás funcionarios involucrados a la Administración Municipalidad, bajo responsabilidad deberán evaluar, supervisar y cumplir a la consecución de la meta de inversiones bajo una gestión eficaz y eficiente para la ejecución de los recursos públicos destinados a tal fin y de presentarse desviaciones de al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo, Plan Anual de Contrataciones, Presupuesto Participativo y Plan de Incentivos, deberán proponer las medidas correctivas factibles para su ejecución.	Implementada
034-2017-3-0003		23	El Gerente Municipal deberá disponer que los responsables de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en coordinación con las demás áreas Administrativas de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, para el año 2017, y en lo sucesivo, bajo responsabilidad, deberá de programar y/o modificar de manera coherente, concordadas con el Plan Operativo Institucional y debidamente sustentado las metas físicas programadas, así como su evaluación semestral y anual de las metas físicas deberán estar debidamente documentadas a través de la remisión de informes de las Áreas a cargo de su ejecución; así como deberá velar por el cumplimiento de las metas propuestas en el año fiscal.	Implementada
034-2017-3-0003		24	El Gerente Municipal, debe disponer que los responsables de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y Gerencia de Desarrollo Urbano Rural y demás funcionarios involucrados en la Administración de la Municipalidad, bajo responsabilidad deberán evaluar, supervisar y cumplir a la consecución de los proyectos priorizados en el presupuesto participativo vigente bajo una gestión eficaz y eficiente para la ejecución de los recursos públicos destinados a tal fin. Asimismo, el Gerente Municipal debe coordinar con el Alcalde y los Regidores la fiscalización del cumplimiento de acuerdos y compromisos asumidos de manera periódica mensual, a fin de que se advierta oportunamente cualquier desviación producida.	Implementada
007-2017-2-0450		4	Disponer al gerente Municipal, curse documento escrito al encargado de la Sub Gerencia de Logística, para que se implemente lineamientos en los cuales se establezca una medida de control a través de un check list por cada tipo de procedimiento de selección, que permita la verificación de la documentación solicitada en las bases versus la presentada por los postores en su propuesta, especificándose el folio de esta; así como, que dicho documento sea aplicado y suscrito por el comité de selección y que forme parte del expediente de contratación del procedimiento de selección.	En proceso



Apéndice N° 2: FORMATO PARA PUBLICACION DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTION DE LA ENTIDAD.

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POTERIOR ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTION
"Implementacion de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicacion"

Entidad:		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA - AYABACA - PIURA		
Periodo		JULIO - DICIEMBRE 2020		
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de REC.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
007-2017-2-0450	Informe de Auditoria "Expediente técnico, proceso de contratación y ejecución contractual"	5	Disponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural, para que el sub gerente de Supervisión y Liquidación de Obras, sub gerente de Obras, elaboren "Plan de Visitas Inopinadas" de monitoreo durante la ejecución de las obras, cuyo resultado deberá presentarse mediante un informe sustentado dirigido al Gerencia de Desarrollo Urbano Rural, el cual permita revisar y contrastar las razones en caso de paralización de obra.	Implementada
007-2017-2-0450		6	Disponer al gerente Municipal, se implemente formatos en los cuales se establezcan como un procedimiento de control para la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural y la gerente de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, para la evaluación de la procedencia de las ampliaciones de plazo, relacionados con la ejecución de contratos de obra, que permitan cautelar su estricto cumplimiento conforme lo estipulado en la normativa de contrataciones vigente.	Implementada
008-2017-2-0450	Procesos de selección y suscripción de contratos para la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución y supervisión de obras públicas	3	Disponer al gerente Municipal, curse documento escrito al encargado de la Sub Gerencia de Logística, para que se implemente lineamientos en los cuales se establezca una medida de control a través de un check list por cada tipo de procedimiento de selección, que permita la verificación de la documentación solicitada en las bases versus la presentada por los postores en su propuesta, especificándose el folio de esta; así como, que dicho documento sea aplicado y suscrito por el comité de selección y que forme parte del expediente de contratación del procedimiento de selección.	En proceso
034-2018-3-0003		1	El Titular de la entidad, debe disponer que el Gerente Municipal en cuya función recae la dirección y responsabilidad de la Administración Municipal, velará que el responsable de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto bajo responsabilidad cumpla estrictamente las disposiciones presupuestarias legales relacionadas al Artículo 41° de la Ley N° 28411 que establece las limitaciones a las modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático de tal manera que la Administración Municipal se sujete a los techos presupuestarios, se ejecuten los gastos dentro del marco de racionalización, austeridad, eficiencia y eficacia y no se desnaturalice la formulación del Presupuesto Institucional de Apertura.	Implementada
034-2018-3-0003		2	El Titular de la entidad, debe disponer que el Gerente Municipal en cuya función recae la dirección y responsabilidad de la Administración Municipal, deberá velar que el responsable de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y demás funcionarios involucrados a la Administración Municipal bajo responsabilidad deberán cumplir estrictamente las disposiciones presupuestarias legales relacionadas a la prohibición de efectuar modificaciones presupuestarias en las específicas del 2.1.1 ¿Retribuciones y Complementos en efectivo¿ y 2.2.1 ¿Pensiones¿ y cumplir con las disposiciones de austeridad, disciplina y racionalización del gasto público de la Ley anual del Presupuesto; salvo que la(s) modificación(es) presupuestaria(s) sujeta(s) a dicha restricción deberá(n) contar con la opinión técnica expresa del Ministerio de Economía y Finanzas.	Implementada
034-2018-3-0003		3	El Titular de la entidad, debe disponer que el Gerente Municipal en cuya función recae la dirección y responsabilidad de la Administración Municipal, deberá velar que el responsable de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y demás funcionarios involucrados a la Administración Municipal bajo responsabilidad deberán cumplir estrictamente las disposiciones presupuestarias legales relacionadas a la prohibición de efectuar modificaciones presupuestarias en las específicas del 2.3.2 8.11 ¿Contrato Administrativo de Servicios¿ y 2.3.2 8.1 2 ¿Contribuciones a Essalud de C.A.S.¿ y cumplir con las disposiciones de austeridad, disciplina y racionalización del gasto público de la Ley anual del Presupuesto; salvo que la(s) modificación(es) presupuestaria(s) sujeta(s) a dicha restricción deberá(n) contar con la opinión técnica expresa del Ministerio de Economía y Finanzas.	Implementada

000023



Apéndice N° 2: FORMATO PARA PUBLICACION DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTION DE LA ENTIDAD.

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POTERIOR ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTION
"Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación"

Entidad:		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA - AYABACA - PIURA			
Periodo		JULIO - DICIEMBRE 2020			
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de REC.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN	
034-2018-3-0003		4	El Titular de la entidad, debe disponer que el Gerente Municipal en cuya función recae la dirección y responsabilidad de la Administración Municipal, deberá velar que el responsable de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y demás funcionarios involucrados a la Administración Municipalidad bajo responsabilidad deberán cumplir estrictamente las disposiciones presupuestarias legales relacionadas a la prohibición de efectuar modificaciones presupuestarias en las específicas del gasto 2.3.1.6 (repuestos y accesorios), 2.3.1.11 (suministros para mantenimiento y reparación) y 2.3.2.4 (servicios de mantenimiento, acondicionamiento y reparaciones) y cumplir con las disposiciones de austeridad, disciplina y racionalización del gasto público de la Ley anual del Presupuesto; salvo que la(s) modificación(es) presupuestaria(s) sujeta(s) a dicha restricción deberá(n) contar con la opinión técnica expresa del Ministerio de Economía y Finanzas.	Implementada	
034-2018-3-0003		5	El Titular de la entidad, debe disponer que el Gerente Municipal en cuya función recae la dirección y responsabilidad de la Administración Municipal, deberá velar que el responsable de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y demás funcionarios involucrados a la Administración Municipalidad bajo responsabilidad deberán cumplir estrictamente las disposiciones presupuestarias legales relacionadas a la prohibición de efectuar modificaciones presupuestarias en las específicas del gasto 2.3.2.2.1 (servicios de energía eléctrica, agua y gas) y 2.3.2.2.2 (servicios de telefonía e internet) y cumplir con las disposiciones de austeridad, disciplina y racionalización del gasto público de la Ley anual del Presupuesto; salvo que la(s) modificación(es) presupuestaria(s) sujeta(s) a dicha restricción deberá(n) contar con la opinión técnica expresa del Ministerio de Economía y Finanzas	Implementada	
034-2018-3-0003		6	El titular de la entidad, por intermedio del Gerente Municipal deberá disponer bajo responsabilidad que la responsable de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para lo sucesivo deberá efectuar una programación coherente del Presupuesto Institucional y durante el ejercicio deberá realizar la evaluación y seguimiento del presupuesto y ejecución de ingresos a efectos de advertir desviaciones y de ser el caso proponer las modificaciones presupuestarias respecto a las partidas presupuestarias que presenten mayor recaudación con el objetivo que el presupuesto institucional se perfeccione y este constituya un instrumento eficaz que contribuya a generar valor a la gestión de la Entidad.	Implementada	
034-2018-3-0003		7	El titular de la entidad, por intermedio del Gerente Municipal deberá disponer bajo responsabilidad que los responsables de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Sub Gerencia de Contabilidad y Sub Gerencia de Tesorería, para el año 2018 y en lo sucesivo adopten las acciones pertinentes para determinar, conciliar e incorporar los saldos de balance reales resultantes del ejercicio anterior	Implementada	
034-2018-3-0003		8	El titular de la entidad, por intermedio del Gerente Municipal deberá supervisar y disponer bajo responsabilidad que la responsable de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en lo sucesivo se limite de efectuar anulaciones de gastos de capital para habilitar gastos corrientes no contemplados a los fines permisibles, así como controlar que los créditos presupuestarios aprobados mediante Ley Anual del Presupuesto para los recursos provenientes del FONCOMUN, mantengan su finalidad de conformidad a lo Acordado por el Consejo Municipal	Implementada	
034-2018-3-0003		9	El Titular de la entidad, por intermedio del Gerente Municipal deberá disponer que los responsables de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y Sub Gerencia de Contabilidad a partir del año 2018 y para lo sucesivo deberán realizar la conciliación entre la información presupuestaria y financiera de la ejecución de ingresos y gastos de manera periódica y de determinar diferencias entre la información conciliada efectúen el análisis correspondiente y se realicen las acciones correctivas a efectos de que la información financiera y presupuestaria sea consistente.	Implementada	

000024



Apéndice N° 2: FORMATO PARA PUBLICACION DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTION DE LA ENTIDAD.

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POTERIOR ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTION
"Implementacion de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicacion"

Entidad:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA - AYABACA - PIURA			
Periodo	JULIO - DICIEMBRE 2020			
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de REC.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
034-2018-3-0003		10	<p>El Gerente Municipal, teniendo en cuenta la naturaleza de esta deficiencia, cuyo porcentaje del Rubro Propiedad Planta y Equipo representa el 83% del Activo total de la Municipalidad y su incidencia en los estados financieros, debe efectuar las siguientes acciones:</p> <p>a.- Proponer al Alcalde la conformación de una comisión de inventarios de activos fijos valorizados del Rubro Propiedad Planta y Equipo para que inicie sus labores a más tardar en el transcurso del mes de junio del 2018, la cual deberá estar conformada por personal suficiente de todas las Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad. En lo referente al inventario valorizado de las Obras, por su estado situacional y complejidad de éstas, la Gerencia y Subgerencias de Desarrollo Urbano con el pool de profesionales en Ingeniería y liquidadores de Obras con que cuenta, deberán asumir la responsabilidad de ejecutar y asesorar las valorizaciones de cada obra y facilitar a la comisión la información requerida a la Comisión de Inventarios.</p> <p>b.-Disponer que la Comisión de Inventarios designada, deberá iniciar su trabajo con un diagnóstico Integral de todos los bienes que conforman el rubro propiedad planta y equipo en los Estados Financieros y su estado situacional de los mismos, para lo cual la oficina de control de bienes patrimoniales y contabilidad, bajo responsabilidad, facilitarán y brindarán toda la información de los bienes a la comisión según corresponda.</p> <p>c.- Disponer que dicha comisión, en base al diagnóstico realizado deberá elaborar un plan de acción conteniendo las tareas a realizar por cada integrante de la Comisión, el cronograma de ejecución y las metas mensuales a lograr, el mismo que deberá ser elevado a su despacho para su aprobación y disponer su ejecución por la Comisión.</p> <p>d.- Designar un Coordinador o Supervisor quien será el responsable de asesor a la Comisión de Inventarios para el cumplimiento de metas mensuales del plan de acción aprobado, reportando en forma mensual los avances y resultados a la Gerencia Municipal, para que ésta adopte las medidas necesarias cuando se produzcan desviaciones y/o falta de logros de las metas mensuales del referido plan, el cual puede ser un integrante de la Comisión de Inventarios calificado o un experto que asuma la responsabilidad de un trabajo eficiente.</p> <p>e.-Disponer que la Comisión de Inventarios al término de la ejecución de sus labores deberá elaborar y presentar su informe de Toma de Inventarios Físico valorizado de Propiedad Planta y Equipo al 31-12-2018, debidamente fundamentado y sustentado con sus papeles de trabajo y firmado por cada integrante de la Comisión que participó; así como presentar su Acta de Conciliación con Contabilidad, estableciendo los sobrantes y/o faltantes de los bienes muebles e inmuebles.</p> <p>f.-El Sub Gerente de Contabilidad en coordinación con el jefe de la Oficina de Patrimonio, deberá efectuar la depreciación individual de cada uno de los bienes que conforman los bienes de activo fijo.</p>	Implementada
034-2018-3-0003		11	<p>El Gerente Municipal debe disponer las siguientes acciones:</p> <p>a.-Que el Gerente de Administración y Finanzas y el Sub Gerente de Contabilidad, realicen coordinaciones con la Gerencia Municipal, para efectuar acciones efectivas en la elaboración y/o generación del SIAF el reporte detallado de cada uno de los bienes agropecuarios registrados como bienes agropecuarios, con indicación de nombre del bien y monto registrado. Así como el Sub Gerente de Contabilidad deberá proceder a efectuar su agotamiento individual de cada uno de los bienes agropecuarios que corresponda.</p> <p>b.-Que la Gerente de Desarrollo Económico Social presente a la Gerencia Municipal los informes de supervisión y monitoreo que ha realizado en el periodo 2016 y 2017 sobre la existencia y resultado del mejoramiento de la producción de cada uno de los bienes agropecuarios respecto a animales reproductivos, árboles frutales, semillas y almácigos y otros bienes agropecuarios, en cumplimiento a sus funciones establecidas en el ROF; así como deberá presentar el estado situacional de cada uno de los mencionados bienes agropecuarios.</p>	Pendiente

000025



Apéndice N° 2: FORMATO PARA PUBLICACION DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTION DE LA ENTIDAD.

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POTERIOR ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTION
"Implementacion de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicacion"

Entidad:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA - AYABACA - PIURA			
Periodo	JULIO - DICIEMBRE 2020			
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de REC.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
034-2018-3-0003	Reporte de deficiencias significativas, año 2017	12	<p>El Gerente Municipal debe disponer las siguientes acciones:</p> <p>a.- Que el Gerente de Administración y Finanzas y el Sub Gerente de Contabilidad, realicen coordinaciones con el Gerente Municipal, para efectuar acciones efectivas en la elaboración y/o generación del SIAF el reporte detallado de cada uno de los estudios de preinversión y de los expedientes técnicos clasificados en las cuentas contables 1505.01 y 1505.02 con su correspondiente monto, debiendo conciliar con el registro de estudios y proyectos que tiene a su cargo la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos y la Gerencia de Desarrollo Económico Social, de ser el caso.</p> <p>b.- Que el Gerente de Administración y Finanzas y el Sub Gerente de Contabilidad, realicen coordinaciones con el Gerente Municipal, para efectuar acciones efectivas en la elaboración y/o generación del SIAF el reporte detallado de cada uno de los activos no financieros registrados en la cuenta contable 1505.03 como contratación de personal, compra de bienes, contratación de servicios y otros gastos, con su correspondiente monto registrado, debiendo conciliar con el registro de estudios y proyectos que tiene a su cargo la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos y la Gerencia de Desarrollo Económico Social.</p> <p>c.-En base a dichos reportes descritos en los puntos a) y b) el Sub Gerente de Contabilidad deberá proceder a efectuar su amortización individual de cada uno de los estudios y proyectos que corresponda.</p>	Pendiente
034-2018-3-0003		13	<p>El Gerente Municipal debe disponer as siguientes acciones:</p> <p>a.- Que la Gerente de Desarrollo Económico Social, eleve un informe a su despacho fundamentando la demora de dos años y medio de la falta de decisión gerencial oportuna sobre alternativas de solución en la ejecución del perfil técnico de actividad denominada ¿Implementación de la Biblioteca Virtual en el Distrito de Ayabaca¿; y el perjuicio de la Municipalidad en dicho tiempo transcurrido.</p> <p>b.-Que la Sub Gerente de Sistemas Informáticos y Estadísticos, eleve un informe a su despacho respecto a que si los equipos de cómputo adquiridos para el proyecto de la biblioteca virtual, se encuentran operativos y no se encuentran malogrados al no haber sido usados por más de dos años y medio.</p> <p>c.-En base a los informes obtenidos, el Gerente Municipal adopte las medidas correspondientes en salvaguarda de los recursos del estado y el bien social para el cual ha sido aprobado el proyecto de la biblioteca virtual.</p>	Implementada
034-2018-3-0003		14	<p>El Presidente de Control Interno, deberá efectuar las siguientes acciones:</p> <p>a.- Coordinar con carácter de urgencia con el Alcalde de la Municipalidad para exponer la actual situación del estado de la implementación del sistema de control interno y su obligatoriedad de cumplimiento, a fin de establecer estrategias y alternativas de solución para este fin, que conlleve a culminar la etapa I y proseguir con las etapas siguientes.</p> <p>b.-IndePendentemente a las estrategias y alternativas de solución a establecerse en el punto a), deberá difundir con carácter de obligatoriedad el entendimiento y comprensión a los Gerentes, Sub Gerentes y Jefaturas el contenido de la guía de implementación de control interno, a fin de que estos difundan y concienticen al personal bajo su cargo de la importancia y obligatoriedad de esta implementación, dejando constancia de la difusión y concientización del sistema de control interno.</p> <p>c.-Deberá aplicar sanciones de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Comité de Control Interno, a los integrantes del Comité de Control Interno que incumplan sus funciones, como es el de concurrir a reuniones citadas, entre otras funciones.</p>	Pendiente



Apéndice N° 2: FORMATO PARA PUBLICACION DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTION DE LA ENTIDAD.

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POTERIOR ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTION
 "Implementacion de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicacion"

Entidad:		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA - AYABACA - PIURA		
Periodo		JULIO - DICIEMBRE 2020		
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de REC.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
034-2018-3-0003		15	El Gerente Municipal y el Gerente de Administración y Finanzas, debe disponer que el Sub Gerente de Contabilidad efectúe las siguientes acciones al cierre de los estados financieros del periodo 2017: a.- Previa verificación de los importes de las resoluciones de liquidación de los periodos 2015, 2016 y 2017, proceda a efectuar el registro contable conforme a los procedimientos que regulan el proceso de liquidación de obras. b.-Coordine con el Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras, la existencia de la totalidad de obras liquidadas de periodos anteriores al 2015, y proceda a verificar en los registros contables si dichas obras liquidadas han sido contabilizadas en su oportunidad, caso contrario previa verificación de las resoluciones e importes, proceda a efectuar el registro contable conforme a los procedimientos que regulan el proceso de liquidación de obras.	Implementada
034-2018-3-0003		16	El Gerente Municipal debe disponer las siguientes acciones: a.- Que el Procurador de la Municipalidad a cargo del proceso judicial en el cual se ventila los daños ocasionados a los bienes muebles incendiados, informe a su despacho, si en este proceso judicial se ha considerado que las personas declaradas culpables cancelen a la Municipalidad por los daños ocasionados a dichos bienes muebles incendiados; así como, informe el grado de avance del proceso judicial y la posibilidad de ser declarado favorable a la Municipalidad. b.-Que el Sub Gerente de Contabilidad en coordinación con el Sub Gerente de Logística y jefe de la Oficina de Control Patrimonial, previa verificación de la documentación sustentatoria de la condición de los bienes muebles incendiados, y autorización de los niveles competentes, deberá proceder a efectuar el registro contable que corresponda de acuerdo a las normas contables vigentes.	Implementada
034-2018-3-0003		17	El Alcalde en su condición de Titular de la Municipalidad, debe disponer que el Gerente Municipal en coordinación con el Gerente de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Logística, Sub Gerencia de Personal, Jefe de Asesoría Legal y otras jefaturas involucradas, bajo responsabilidad, deben evaluar esta situación presentada, a fin de prevenir riesgos laborales que perjudique a la Municipalidad, tanto en su liquidez como en su sobredimensionamiento de personal a futuro, debiendo elevar un informe al Alcalde con las medidas de previsión laboral que deben adoptarse para lo sucesivo, en salvaguarda de los intereses del estado.	Pendiente
034-2018-3-0003		18	El Alcalde en su condición de Titular de la Municipalidad debe disponer que el Secretario General en cumplimiento a sus funciones establecidas en el ROF, coordine con las Gerencias, Sub Gerencias y demás áreas involucradas, sobre el estado situacional en que se encuentran los documentos normativos de gestión; y teniendo en cuenta la realidad operativa de la Municipalidad proceda a la actualización y armonización de todos los documentos normativos de gestión.	En proceso
034-2018-3-0003		19	El Gerente Municipal como responsable de la administración municipal en salvaguarda de los recursos del estado debe disponer las siguientes acciones: a.- Evaluar el accionar de la Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Tesorería y Sub Gerencia de Contabilidad, por la recomendación N° 8 del Reporte de Deficiencia Significativa formulada en la auditoría del periodo 2016; y los resultados de la recuperación de los viáticos y encargos otorgados a esa fecha, estableciéndose las responsabilidades a que hubiere lugar. b.-Por los encargos y viáticos otorgados en el periodo 2017, deberá disponer que el Gerente de Administración y Finanzas, Sub Gerente de Tesorería y Sub Gerente de Contabilidad, determinen claramente al personal a quien se le ha otorgado los viáticos y encargos, a fin de aplicar estrictamente la normatividad que regula su rendición, bajo su responsabilidad, coordinando de ser el caso con la Sub Gerencia de Recursos Humanos.	Pendiente

000027



Apéndice N° 2: FORMATO PARA PUBLICACION DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTION DE LA ENTIDAD.

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POTERIOR ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTION
"Implementacion de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicacion"

Entidad:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA - AYABACA - PIURA			
Periodo	JULIO - DICIEMBRE 2020			
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de REC.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
034-2018-3-0003		20	El titular de la entidad por intermedio del Gerente Municipal deberá disponer bajo responsabilidad que los responsables de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Contabilidad y Sub Gerencia de Tesorería, para el año 2017 efectúen los correctivos de la información y en lo sucesivo adopten las acciones necesarias para determinar y conciliar de manera idónea lo saldos de balance del ejercicio y se realice la conciliación con los saldos de bancos y los saldos de fondos públicos y si de determinar diferencias a conciliación efectúen el análisis y realicen las acciones correctivas a efectos de que la información financiera y presupuestaria se consistente	Pendiente
034-2018-3-0003		21	El titular de la entidad, por intermedio del Gerente Municipal deberá disponer bajo responsabilidad que los responsables de la Sub Gerencia de Contabilidad y la Sub Gerencia de Logística, en lo sucesivo al cierre del ejercicio de cada año efectuar las rebajas de las asignaciones comprometidas para su posterior automatización de la contabilización de los registros a efectos de que al revelar la información financiera sea consistente en conformidad a las normas que lo regulan.	Pendiente
034-2018-3-0003		22	El Alcalde en su condición de Titular de la Municipalidad, debe disponer que el Gerente Municipal en coordinación con el Gerente de Desarrollo Urbano Rural, Subgerente de Obras y Subgerente de Estudios y Proyectos, bajo responsabilidad, enmarquen la ejecución y culminación del Proyecto mejoramiento de pistas y veredas en la localidad de Ayabaca, Distrito de Ayabaca, Provincia de Ayabaca-Piura con Código SNIP 217375 en forma integral dentro de los alcances del Decreto Supremo N° 016-2018-PCM bajo la estructura de costos de actualización del expediente Técnico Integral dados por el Sugerente de estudios y Proyectos en sus aclaraciones de la deficiencia en cuestión, prohibiéndose para lo sucesivo el pago oneroso de elaboración de expedientes técnicos en forma individual a terceros.	Implementada
034-2018-3-0003		23	El Alcalde en su condición de Titular, en salvaguarda de los intereses de la Municipalidad y en beneficios de la Comunidad Campesina de Joras, debe disponer por intermedio del Gerente Municipal, exija al contratista de la Obra materia de la presente observación, el cumplimiento de su ejecución al 100% con todas las condiciones y características establecidas. Asimismo, en relación a las solicitudes de anulación de algunos asientos del cuaderno de Obras por errores materiales en otros asientos del cuaderno de Obras asumidos por el Supervisor y Residente, debe disponer que el Gerente Municipal en coordinación con el Gerente de Asesoría Jurídica y la Secretaria técnica de los órganos instructores del procedimiento administrativo sancionador de la Municipalidad, deben evaluar con mayor detalle esta situación de acuerdo a las condiciones y circunstancias presentadas de los hechos producidos para la aplicación de medidas y/o sanciones a que hubiere lugar.	Implementada
034-2018-3-0003		24	El Alcalde en su condición de Titular de la Municipalidad, debe disponer por intermedio del Gerente Municipal que el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural y el Sub Gerente de Estudios y Proyectos, bajo responsabilidad, informen detalladamente a la Secretaria Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Sancionador, de los hechos producidos por las deficiencias del expediente técnico y falta de absolución de consultas planteadas por el contratista en forma oportuna en la obra ¿Mejoramiento y recuperación del Servicio Educativo en la Institución Educativa Divino Maestro del Centro Poblado Pingola ¿ Comunidad Campesina Arreypite Pingola¿, con la finalidad de que esta secretaria evalúe y aplique la sanción que corresponda.	Pendiente

000028