

ANEXO AL OFICIO N° 277-2020-OCI-MPE-C

“FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES RESULTANTES DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN”

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

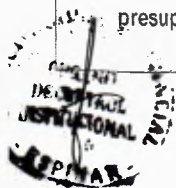
N° del Informe de Auditoría de Cumplimiento	N° Rec.	Recomendación	Estado de la Recomendación
Periodo 2018			
012-2018-3-0450 Reporte de Deficiencias Significativas RDS Financiero	1	Que el Gerente Municipal disponga que el Gerente de Administración y Finanzas supervise mensualmente que se realicen las conciliaciones bancarias entre Tesorería y Contabilidad; así como la conciliación de las cuentas por cobrar entre la gerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria y Contabilidad, a fin de mantener información debidamente sustentada y conciliada en los estados financieros.	En Proceso
	2	Que la Gerencia Municipal disponga que la Gerencia de Administración y Finanzas supervise a la jefatura de la Sub Gerencia de Contabilidad a fin que contabilicen las cuentas por cobrar omitidas en las cuentas que les corresponda de acuerdo con los instructivos y directivas contables correspondientes. Sin perjuicio de lo mencionado, que la gerencia de Administración, en forma periódica, disponga la conciliación de los saldos por cobrar con los saldos que sustenta la Gerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria, reportando las diferencias existentes, de ser el caso	En Proceso
	3	Que la Gerencia Municipal disponga que, la Gerencia de Administración y Finanzas supervise a la jefatura de la Sub Gerencia de Contabilidad, a fin que realice los análisis que permitan contabilizar los ajustes y regularizaciones con los saldos que mantiene el inventario físico de la Unidad de Almacén Central y Servicios Auxiliares al cierre del ejercicio. Asimismo, que se disponga de los recursos necesarios para mantener una permanente conciliación de los saldos en forma periódica, cautelando que los saldos se encuentren debidamente conciliados.	En Proceso
	4	Que la Gerencia Municipal, disponga y supervise que se realicen las acciones legales y administrativas que permitan determinar la cobrabilidad de estos saldos y que en un plazo perentorio se establezca su situación a fin de actualizar y/o regularizar los saldos contabilizados	En Proceso
	5	Infraestructura Pública y el Jefe de Supervisión y Liquidación de Proyectos, proporcione a la Sub Gerencia de Contabilidad, en un plazo perentorio, todas las liquidaciones técnicas y financieras de los proyectos de infraestructura culminados y en operación, a fin de sustentar su contabilización y control correspondiente. Asimismo, una vez regularizados el valor de las obras, establecer el tiempo de USO a fin de calcular las depreciaciones que correspondan para su contabilización respectiva	En Proceso
	6	Que la Gerencia Municipal disponga y supervise que se realicen los trabajos de liquidación técnica financiera de los proyectos registrados en la cuenta Inversiones Intangibles, a fin de posibilitar su valorización definitiva y contabilización en las cuentas respectivas, que permitan el control de las respectivas amortizaciones anuales.	En Proceso
	7	Que la Gerencia Municipal disponga que, la Gerencia de Administración y Finanzas solicite que el Gerente de Planificación, Presupuesto e Inversiones y el jefe de la Oficina de Estudios y Proyectos, proporcionen a la Sub Gerencia de Contabilidad, en un plazo perentorio, todas las liquidaciones de los proyectos relacionados con el costo de edificios y estructuras culminados y en operación, a fin de sustentar su contabilización y control correspondiente. Asimismo, una vez regularizados, determinar el tiempo transcurrido a fin de calcular las amortizaciones que correspondan para su respectiva contabilización	En Proceso
010-2018-3-0450 Reporte de Deficiencias Significativas RDS Presupuestal	1	Que el Gerente Municipal cumpla con supervisar periódicamente la ejecución del presupuesto a fin de disponer las acciones correctivas necesarias para cumplir dentro de los plazos previstos, con las metas y actividades programadas aplicando eficientemente los gastos previstos y presupuestados para cada año fiscal, con énfasis en los gastos de capital (obras públicas), lo que permitirá cumplir en forma íntegra con la ejecución anual del presupuesto asignado	En Proceso
002-2018-2-0387 "Licitación pública N° 013-2015-MPE-CICE para	4	Se disponga a los Comités de Selección de los procedimientos de selección a cargo de la Entidad, en los que corresponda, el cumplimiento bajo responsabilidad de las normas y directivas referidas a la absolución de consultas y observaciones; y a la participación de	Pendiente



N° del Informe de Auditoría de Cumplimiento	N° Rec.	Recomendación	Estado de la Recomendación
Periodo 2016			
037-2016-3-0450 Reporte de deficiencias significativas RDS al 31 de diciembre del 2015	02	Que el gerente Municipal disponga que la gerencia de Administración y Finanzas y la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones, realicen las coordinaciones periódicas a fin de realizar las conciliaciones financieras y presupuestarias de la información procesada y que se regularicen las diferencias obtenidas sustentadas con la documentación explicativa respectiva, presentando informes presupuestarios concordantes y conciliados a los organismos de supervisión y fiscalización. (Conclusión n.º 2)	En Proceso
	03	Que el gerente Municipal disponga que el Gerente de Administración y Finanzas supervise mensualmente que se realicen las conciliaciones bancarias entre Tesorería y Contabilidad; así como la conciliación de las cuentas por cobrar entre la gerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria y Contabilidad, a fin de mantener información debidamente sustentada y conciliada en los estados financieros. (Conclusión n.º 3)	En Proceso
	04	Que el gerente Municipal disponga que el gerente de Administración y Finanzas supervise mensualmente que se realicen las conciliaciones bancarias entre Tesorería y Contabilidad; así como la conciliación de las cuentas por cobrar entre la gerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria y Contabilidad, a fin de mantener información debidamente sustentada y conciliada en los estados financieros. (Conclusión n.º 4)	En Proceso
	05	Que la gerencia de Administración y Finanzas, disponga las acciones necesarias para agotar la vía administrativa para recuperar los anticipos otorgados, adelantos, entregas a rendir, viáticos pendientes de liquidación y encargos otorgados, con la finalidad de regularizar los saldos pendientes (Conclusión n.º 5)	En Proceso
	07	Que el gerente Municipal disponga que las gerencias y áreas encargadas en el análisis de las construcciones en curso y su respectiva liquidación de contrato, realicen de forma prioritaria, las liquidaciones técnicas y financieras de las obras no liquidadas, a fin de realizar el correcto registro contable en las cuentas que correspondan, y se calculen las depreciaciones omitidas a fin de regularizar los saldos. (Conclusión n.º 7)	En Proceso
	09	Que la gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la oficina de Estudios y Proyectos realicen los trabajos necesarios conducentes a efectuar las liquidaciones de los estudios de pre inversión y expedientes técnicos no liquidados, a fin de contabilizar el costo de los mismos en sus cuentas respectivas y regularizar el registro de las depreciaciones omitidas. (Conclusión n.º 9)	En Proceso
	10	Que la gerencia de Administración y Finanzas disponga que se realicen los análisis de cuentas de la cuenta Inversiones Intangibles a fin de determinar la situación de los proyectos productivos considerados en su saldo y de ser el caso regularizar los saldos no liquidados. (Conclusión n.º 10)	En Proceso
	11	Que la gerencia de Administración y Finanzas solicite con la debida anticipación los informes necesarios sobre los resultados de procesos judiciales a cargo de la Procuraduría Pública Municipal para ser registrados en la contabilidad de acuerdo con los principios de contabilidad y normativa vigente. (Conclusión n.º 11)	En Proceso
011-2016-2-0387 Adp n° 005-2015-MPE-C-CEP para la contratación de agregados para la meta 0064: Mejoramiento de la transitabilidad peatonal y vehicular de la asociación pueblo joven belén - primera etapa del distrito	4	Se disponga a la Subgerencia de Logística para que instruya convenientemente a cada uno de los miembros del comité especial realizar bajo responsabilidad, el ejercicio de la función pública conferida en estricta observancia de la normativa vigente así como de las disposiciones emitidas por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado, debiendo dejar constancia en las actas que sustentan el desarrollo de las diferentes etapas del proceso de selección los detalles respecto los criterios adoptados para la toma de decisiones, sea para la admisión, evaluación, calificación de las propuestas presentadas o la determinación del postor adjudicado, a fin de garantizar la adecuada gestión de las contrataciones en la Entidad. (Conclusión n.º 1)	Pendiente
008-2016-2-0387 Contrataciones exoneradas de proceso de selección	4	Se disponga la formulación de un documento de gestión interno en la Entidad, relacionado con la contratación y/o adquisición de bienes y servicios para la atención de situaciones de emergencia, en el cual se establezcan detalladamente los requisitos, procedimientos, responsabilidades y obligaciones a las unidades orgánicas respectivas; así como al personal asignado a realizar la referida función. Dando énfasis al proceso de verificación del cumplimiento de los objetivos de la atención; estableciendo elementos sustentatorios de carácter obligatorio, con la finalidad de cautelar los intereses de la Entidad.	Pendiente



N° del Informe de Auditoría de Cumplimiento	N° Rec.	Recomendación	Estado de la Recomendación
	9	<p>Disponer que la Gerencia General y la Gerencia de Administración ordene y supervise que Asesoría Legal y la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano-Rural procedan a los trámites administrativos y legales para que la obra se ejecute conforme a lo establecido en el expediente técnico de acuerdo a lo que estipula la normativa del Sistema Administrativo de Abastecimiento y/o en su defecto efectuar las denuncias por las vías legales pertinentes.</p> <p>Igualmente establecer mecanismos de FORMACIÓN del personal de la Municipalidad, que tengan participación activa en la administración de contratos de ejecución de obras, ya sea por contrata y administración directa, como un área y decisión prioritaria dentro de los objetivos de gestión de personal, pues esto influirá de manera decisiva en las respuestas a las exigencias que debe resolver la Municipalidad.</p> <p>Para el proceso de selección de los residentes y supervisores de obra deben establecer términos de referencia que considere calidades y cualidades de los profesionales que van a desarrollar estas actividad. Por ejemplo se debe establecer exigencias a los supervisores y residentes de obra, tales como:</p> <p>Una cantidad mínima de horas de capacitación en Cursos de Supervisión y Residencia de Obras</p> <p>Experiencia Mínima en la ejecución y/o supervisión de obras en la especialidad que corresponde, Obras viales, Edificaciones, Saneamiento, etc.</p> <p>Cursos de Capacitación en el Conocimiento de la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado y de las Normas que Regulan las obras por administración directa.</p> <p>Para el caso de supervisores de obra, se sugiere establecer la exigencia de la Inscripción en el Registro de Consultores de Obra del RNP.</p> <p>En general se sugiere considerar en la contratación del residente y supervisor de obra, las exigencias establecidas en las bases estándar establecidas y publicadas por el OSCE.</p>	Pendiente
003-2015-2-0387 Examen especial al proyecto "Mejoramiento de los servicios de la gerencia de servicios públicos de la MPE"	3	Cautelar que la gerencia Municipal implemente el Memorandum de Control Interno anexado al presente, comunicado con oficio n.° 020-2015-DJQA-OCI-MPE-C de 21 de diciembre de 2015, para el mejoramiento del control interno institucional.	En proceso
002-2015-2-0387 Auditoría de cumplimiento al proyecto de Mejoramiento de las cadenas productivas de carne de alpaca queso y tejido de chalinis en telar de la provincia de espinar cusco"	4	Se disponga la formulación de un documento de gestión interno en la Entidad, relacionado con la Ejecución de Proyectos que no impliquen obras, orientado a una gestión eficiente, eficaz y oportuna, estableciendo responsabilidades y obligaciones a las unidades orgánicas respectivas; así como al personal asignado a realizar la referida función. Dando énfasis al proceso de verificación del cumplimiento de las especificaciones consideradas en los expedientes técnicos; fijando cronogramas de supervisión permanente y estableciendo documentos sustentatorios del cumplimiento de las metas y componentes de carácter obligatorio, con la finalidad de cautelar los intereses económicos de la Entidad.	Pendiente
	5	Disponer la adopción de medidas conducentes a asegurar el adecuado registro, custodia y almacenamiento o archivo de la documentación generada en cada área de la Entidad, con énfasis en los expedientes físicos de los proyectos ejecutados, y además se sistematice la información para lograr su búsqueda inmediata así como la atención oportuna de los requerimientos que se pudieran formular sobre el particular.	Pendiente
Periodo 2014			
032-2014-3-0467 Informe largo del examen a la información presupuestaria	2	Disponer que la Gerencia Municipal la Gerencia de Administración y la Gerencia de Planeamiento Provincial procedan a conciliar y validar los saldos de las Cuentas siguientes: Rubro 8 Impuestos Municipales del Presupuesto Institucional de Ingresos-Anexo PP1, Fuente de Financiamiento 02 Recursos Directamente Recaudados del Presupuesto Institucional de Ingresos Anexo PP1 en la Sección Ejecución de Ingresos. Fuente de Financiamiento 05 Recursos Determinados, Rubro 7 Fondo de Compensación Municipal. Rubro 18 Canon y Sobrecanon, Regalías, Rentas de Aduanas y Participaciones del Presupuesto Institucional de	Pendiente



N° del Informe de Auditoría de Cumplimiento	N° Rec.	Recomendación	Estado de la Recomendación
019-2013-3-0443 Auditoría a los Estados Financieros e Información Complementaria - 2011- 2012 Informe Largo	2	Recomendamos al señor Gerente de Administración para que active los procedimientos administrativos y/o judiciales necesarios para exigir la liquidación legal del gasto o el recupero de la suma de S/. 356,077.62 (TRESCIENTOS CINCUENTISEIS MIL SETENTISIETE Y 62/100 NUEVOS SOLES), más los intereses de ley, de los anticipos por viáticos pendientes de rendición desde ejercicios presupuestales anteriores (Véase la Observación 1 y Conclusión 1).	En Proceso
	3	Sugerimos al señor Gerente Municipal instruya al Gerente de Administración para que inicie los procedimientos administrativos y/o judiciales suficientes a fin de exigir la rendición legal del gasto o el recupero de los recursos no utilizados hasta por la suma de S/. 901,713.26 (NOVECIENTOS UN MIL SETECIENTOS TRECE Y 26/100 NUEVOS SOLES), respecto a las entregas a rendir cuenta que se mantienen como pendientes de liquidación legal desde ejercicios anteriores (Véase la Observación 2 y Conclusión 2).	En Proceso
	4	Recomendamos al señor Gerente de Administración instruya al Jefe de la Oficina de Control Patrimonial para que formule oportunamente el Inventario Físico Valorado de los Bienes patrimoniales (Edificios y Estructuras) por la suma de S/. 243 902,590.33 (DOSCIENTOS CUARENTITRES MILLONES NOVECIENTOS DOS MIL QUINIENTOS NOVENTA Y 33/100 NUEVOS SOLES) a fin de evitar inconsistencia de los Estados Financieros y las sanciones administrativas impuestas por Organismos competentes. (Véase la Observación 3 y Conclusión 3).	En Proceso
	5	Sugerimos al señor Alcalde instruya al Gerente de Planificación y Presupuesto para que prevea los recursos en el presupuesto 2013 y se contrate una Empresa Consultora para el saneamiento legal de Edificios y Estructuras terminadas y en operatividad y que se encuentran registradas contablemente como construcciones en curso por la suma de S/. 105 901,187.53 (CIENTO CINCO MILLONES NOVECIENTOS UN MIL CIENTO OCHENTISIETE Y 53/100 NUEVOS SOLES), a fin de depreciarlas de acuerdo a ley en cada ejercicio presupuestario. Para efecto de pago, se sugiere considerar un presupuesto de 2.0% del valor de las obras de mayor costo hasta el 5.00 % del valor de las obras de menor costo. (Véase Observación 4 y Conclusión 4).	En Proceso
	7	Sugerimos al señor Gerente Municipal, instruya al Gerente de Administración, responsable de la ejecución legal del gasto (Ley 28693, Art. 9) para que ordene el recupero por la vía administrativa mediante descuento en planilla de remuneraciones del Alcalde la suma de S/. 27,199.60 Nuevos Soles, por el sueldo pagado en exceso. Asimismo, el Gerente de Administración deberá ordenar el recupero por la vía administrativa mediante descuento en planilla de dietas la suma de S/. 54,525.32 Nuevos Soles, por las dietas pagadas en exceso. (Véase Observación 6 y Conclusión 6).	En Proceso
	8	Recomendamos al señor Gerente Municipal, instruya al Gerente de Administración para que ordene el recupero por la vía administrativa mediante descuento en planilla de remuneraciones la suma de S/. 370,645.50 (TRESCIENTOS SETENTA MIL SEISCIENTOS CUARENTICINCO Y 50/100 NUEVOS SOLES), por habersele pagado irregularmente Bonificación por Escolaridad en exceso, aguinaldos por Fiestas patrias y Navidad en exceso y gratificaciones especiales a servidores municipales sin cumplir la legislación vigente. Asimismo, el señor Gerente de Administración deberá ordenar el recupero obligatorio por la vía administrativa mediante descuento en planilla de remuneraciones la suma de S/. 184,218.58 (CIENTO OCHENTICUATRO MIL DOSCIENTOS DIECIOCHO Y 58/100 NUEVOS SOLES), por haberse pagado indebidamente Bonificación por Escolaridad en exceso, aguinaldos por Fiestas patrias y Navidad en exceso y gratificaciones especiales municipales a funcionarios de confianza sin que sean beneficiarios de pactos colectivos (Véase Observación 7 y Conclusión 7).	En Proceso
	9	Sugerimos al señor Alcalde instruya al Gerente Municipal para que constituya un Comité de Control Interno Permanente para que supervise y/o evalúe la consistencia de los estudios de mercado para establecer los valores referenciales de los procesos de Adjudicaciones de Menor Cuantía a fin de evitar se incurra en sobrecostos, vulnerando el Principio de Economía que rige las adquisiciones del Estado. (Véase Aspecto de Importancia 1.7.8).	En Proceso



N° del Informe de Auditoria de Cumplimiento	N° Rec.	Recomendación	Estado de la Recomendación
		Reglamento de la Ley de Contrataciones ¿ D. L. N° 1017.	
Periodo 2012			
392-2012-CG/L480 Adquisición de bienes y contratación de servicios		Al alcalde de la municipalidad provincial de espinar Disponer la emisión de una directiva interna que establezca lineamientos para que los procesos de selección para la contratación de bienes, servicios u obras, se realicen en estricto cumplimiento a la normativa vigente para las contrataciones del estado, desde el requerimiento, disponibilidad de los recursos, designación del comité especial, preparación de las bases, absolución de consultas, evaluación de observaciones, recepción de ofertas, calificación de postores, evaluación de propuestas y en general, todo acto necesario o conveniente hasta que la buena pro quede consentida o administrativamente firme, a efectos de garantizar que la municipalidad obtenga bienes, servicios y obras de la calidad requerida, en forma oportuna y a precios o costos adecuados.	En proceso
033-2012-3-0459 Informe Largo – ejercicio 2010	2	Que el Gerente Municipal disponga que el Gerente de Administración, que ordene al Jefe de la Oficina de Tesorería depositar en el Banco en las Cuentas de la Municipalidad todos aquellos fondos que se tenga, que no han sido pagados dentro de los 30 días de su emisión.	Pendiente
	4	En lo posible, los cheques que se gire sea a nombre del beneficiario o con abono a su cuenta bancaria, sustentando el pago con el documento emitido por el banco del abono en la cuenta corriente del beneficiario	Pendiente
	5	Que se practique el examen especial al saldo de Caja de S/. 279,822 por la presunción de la existencia de indicios del ilícito penal de peculado	Pendiente
	6	Que el Gerente Municipal disponga al Gerente de Administración para que coordine con el Jefe de la Oficina de Tesorería la actualización de los libros auxiliares de las cuentas Bancarias que faltan y se concilie con el estado bancario emitido por el Banco de la Nación	Pendiente
	7	Que el Gerente Municipal disponga al Gerente de Administración que el Jefe de la Oficina de Contabilidad y el jefe de la Oficina de Tesorería concilien el saldo de cada cuenta contable de Bancos con los saldos de los libros auxiliares de Bancos y establezca si se presenta deficiencias para su análisis posterior	Pendiente
	8	Que la Gerencia Municipal disponga que el Gerente de Administración Tributaria informe a la Gerencia de Administración y a la Oficina de Contabilidad, el total del impuesto predial de la emisión del año (2013) detallado por contribuyente con su respectivo importe, para que el Contador lo registre reconociendo como ingreso del ejercicio (año 2013), sin esperar que sea cobrado.	Pendiente
	10	Que el Gerente Municipal disponga que el Gerente de Administración Tributaria informe a la Gerencia de Administración y al Jefe de la Oficina de Contabilidad el saldo total por cobrar al 31.Dic.2012, del impuesto predial, licencias y demás venta de bienes y servicios, detallado por contribuyente, para su incorporación a la Contabilidad del año 2013 con cargo a Cuentas por cobrar y abono a Resultados Acumulados.	Pendiente
	11	Que la Gerencia Municipal disponga a la Gerencia de Administración que el Jefe de Contabilidad y el Jefe de la Oficina de Tesorería coordinen que a partir 01.Enero.2013, que las cobranzas diarias se registre en la Contabilidad con cargo a la Cuenta Caja y Bancos y abono a Cuentas por cobrar, tanto de la emisión del año, como de emisiones de años anteriores.	Pendiente
	12	Que el Gerente Municipal disponga al Gerente de Administración que ordene al Jefe de la Oficina de Logística, que organice la toma de inventarios físicos de las existencias de los Almacenes de la Municipalidad, con personal que no labore en los Almacenes, se identifique los bienes obsoletos, deteriorados, faltantes y sobrantes; valorizar; y conciliar con el saldo contable con el Jefe de la Oficina de Contabilidad y que se registre los ajustes de ser pertinente.	Pendiente



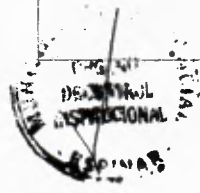
N° del Informe de Auditoria de Cumplimiento	N° Rec.	Recomendación	Estado de la Recomendación
	22	Que la Gerencia Municipal disponga al Gerente de Administración que ordene al Jefe de la Oficina de Contabilidad, que regularice los cargos indebido que suma S/. 5,108,225 en la Cuenta 1501.0804 Infraestructura Agrícola de Construcciones de Estructuras, reclasificando ese importe con cargo a la Cuenta Resultados acumulados.	Pendiente
	23	Que la Gerencia Municipal disponga el apoyo necesario para que la Comisión de Saneamiento Contable alcance su objetivo con relación de mostrar analizado y sustentado el saldo de balance de Construcciones en curso, que se ha venido acumulando costos incurridos desde años anteriores en la ejecución de proyectos que quedaron pendiente de liquidar, aplicando la Directiva N° 003-2011-EF/93.01 Saneamiento Contable.	Pendiente
	24	Que la Gerencia Municipal disponga al Gerente de Administración que ordene al Jefe de la Oficina de Logística, a fin de mantener un archivo ordenado y controlado de los expedientes de procesos que se tiene, se realice un inventario de los Expedientes de procesos y se ordene el archivo por cada ejercicio económico, por cada tipo de proceso, manteniendo la correlatividad de los expedientes y levantarse un acta a la fecha del inventario de la situación del archivo de Expedientes de procesos de selección, de los expedientes que se encuentra en situación de faltante y determinarse la responsabilidad correspondiente del funcionario o funcionarios en la custodia.	Pendiente
	26	Que la Gerencia Municipal disponga al Gerente de Administración que ordene al Jefe de la Oficina de Contabilidad implemente el archivo de Notas de Contabilidad que corresponden a Asientos de Diario de la Contabilidad, el mismo que debe estar ordenado correlativamente y contar con la documentación e información pertinente y la correspondiente autorización del Gerente de Administración para su emisión.	Pendiente
	27	Que la Gerencia Municipal disponga a la Oficina de Control Institucional la realización de un Examen Especial a los Comprobantes de Pagos de esta observación que se emitieron sin la correspondiente autorización de ningún funcionario, por lo que se presume la existencia de indicios de delito de usurpación de funciones, entre otros.	Pendiente
	28	Que la Gerencia Municipal disponga al Gerente de Administración que lleve un control de la correlatividad de los Comprobantes de Pago autorizados para su emisión y registro en la Contabilidad de la Municipalidad, a fin de detectar oportunamente la emisión de Comprobantes de Pago irregulares.	Pendiente
	29	Que la Gerencia Municipal disponga a la Oficina de Control Institucional la realización de un Examen Especial a la rendición de cuenta del Encargo efectuado con Comprobante de Pago N° 06-657 de fecha 16.Jun.2010, Cheque 49307548-5 de la Cuenta Corriente 0060226-000429 RDR del Banco de la Nación por S/. 50,000.00, que no se cuenta en la Oficina de Tesorería con la documentación original de la rendición efectuada con Informe N° 256-2010-TESO-MPE-C dirigida al Gerente de Administración, que resulta irregular por llevar el Sello de Recepción de Tesorería, hechos que hace presumir de la existencia de indicios de delito del ilícito penal de peculado.	Pendiente
	30	Que la Gerencia Municipal evalúe la conveniencia de contar con personal permanente "de carrera" para que vayan ocupando las plazas establecidas en el CAP, con personal calificado previa selección mediante concurso por la Unidad de Personal.	Pendiente
032-2012-3-0459 Informe largo del examen especial a la información presupuestaria - ejercicio 2010	2	Que el Gerente Municipal disponga al Gerente de Planeamiento Provincial y al Jefe de la Oficina de Presupuesto, como responsable e integrante del área especializada en la formulación, modificación, ejecución y evaluación del Presupuesto Institucional, verificar el adecuado contenido de los acuerdos y convenios a suscribirse -relacionados con el tratamiento presupuestal-, la consistencia de las Notas que sustentan las modificaciones presupuestarias, el adecuado registro presupuestario y de la ejecución.	Pendiente
	3	Que la Gerencia Municipal, disponga a la Gerencia de Planificación y Presupuesto coordinar con la Gerencia Administrativa, la Gerencia de Infraestructura Pública y/o Gerencia ejecutora, programar el Calendario de la Ejecución de los proyectos considerados en el Presupuesto Institucional del ejercicio a fin que se cumpla su ejecución en el periodo programado y en el ejercicio presupuestal. (Otros Aspectos de Importancia 7.1).	Pendiente



N° del Informe de Auditoría de Cumplimiento	N° Rec.	Recomendación	Estado de la Recomendación
	3	Que a través de la Gerencia Municipal se disponga a la Gerencia de Administración y Finanzas; que en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social y con el asesoramiento legal correspondiente, se efectúen las acciones administrativas y/o legales que correspondan, destinadas a recuperar el monto de S/. 3,313.80; que se han identificado por el reparto de insumos del Programa del Vaso de Leche, a personas que no cumplieran con los requisitos para ser considerados como beneficiarios, establecidos en el artículo 6° de la Ley n° 27470 - Ley que establece Normas Complementarias para la Ejecución del Vaso de Leche. (conclusión n° 2)	En proceso
Periodo 2011			
001-2011-2-0387 E.E. a la gestión de tesorería y c. patrimonial de la M. P. E. durante 2009 y 2010	2	<p>Que el Despacho de Alcaldía, a través de la Gerencia Municipal disponga lo siguiente: -</p> <p>Al Gerente de Administración y Finanzas; bajo responsabilidad ordene al Jefe del área de Tesorería, designe al personal responsable, para que en todos los casos; se de cumplimiento oportuno a los pagos por concepto de Descuentos Judiciales; observando los montos y plazos establecidos; a fin de no perjudicar a los beneficiarios y evitar incurrir en responsabilidades por desobediencia del mandato judicial. (Conclusión N° 1). -</p> <p>Al Gerente de administración y Finanzas, bajo responsabilidad ordene al Jefe del área de Tesorería, designe al personal responsable, para que se de estricto cumplimiento al compromiso asumido en el Convenio suscrito con la Cooperativa Santo Domingo de Guzmán y se realicen los pagos por los préstamos otorgados al personal de la Municipalidad en los plazos previstos. (Conclusión N° 2). -</p> <p>Al Gerente de Administración y Finanzas, se instruya adecuadamente al Jefe del área de tesorería ; prohibiendo bajo responsabilidad, se remitan las Cartas Órdenes al Banco de la Nación; sin que previamente se tenga la confirmación de la aprobación de la Fase de Girado en el Sistema SIAF-GL; dando cumplimiento a lo dispuesto en al Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 (Conclusión N° 3). -</p> <p>Al Gerente de Administración y Finanzas, se disponga bajo responsabilidad, de las áreas competentes y en especial del área de Tesorería; se efectúen las acciones correspondientes, que garanticen el pago oportuno y conforme del PDT en el Banco de la Nación. (Conclusión N° 4 y 5) -</p> <p>Al Gerente de Administración y Finanzas; que disponga al área de Tesorería, designe al responsable de la revisión y control de las rendiciones de viáticos otorgados al personal de la Municipalidad, a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Directiva Interna que norma el Otorgamiento y Control de viáticos para funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Espinar; cautelando su adecuada presentación; informando oportunamente a la Gerencia Municipal, los casos de irregularidades o deficiencias que se presente para adoptar las medidas correctivas. (Conclusión N° 6) -</p> <p>Que el Gerente de Administración y Finanzas, en coordinación con el área de Asesoría Legal; efectúe las acciones que conlleven a la recuperación, del monto de S/. 947.50 más los intereses legales que correspondan; por los viáticos otorgados al ex Gerente Municipal CPCC, Lino Taipe Huarca y rendidos inapropiadamente conforme se indica en la observación N° 6 del presente Informe. (Conclusión N° 6)</p>	En proceso
	3	Que el Despacho de Alcaldía, a través de la Gerencia Municipal disponga al Gerente de Administración y Finanzas se implementen las recomendaciones señaladas en el Memorándum de Control Interno N° 001-OCI-MPE/C-2011 que se adjunta en el Anexo N° 4 del presente Informe. (Observaciones Nos. 1 y 2 del Memorándum de Control Interno).	En proceso
Periodo 2010			
027-2010-3-0443 Informe Largo N° 006-2010-3-0443	03	Sugerimos al señor Gerente de Administración y Finanzas instruya al Jefe de la Oficina de Tesorería para que proceda, de acuerdo a las directivas presupuestarias, anular los cheques caducados por la suma de S/. 12,465.42 (DOCE MIL CUATROCIENTOS SESENTICINCO Y 42/100 NUEVOS SOLES), que se mantienen como valores en transito al 31 de diciembre de 2009. (Véase Observación 1 y Conclusión 1)	Pendiente



N° del Informe de Auditoria de Cumplimiento	N° Rec.	Recomendación	Estado de la Recomendación
	03	Se disponga a la Gerencia de administración y Finanzas, que en coordinación con la Oficina de Logística y con el Asesoramiento legal correspondiente; se efectúen las acciones legales tendientes al cobro de penalidades al Proveedor Inka Market SAC; por el incumplimiento del Contrato N° 813-2008-OLOG-MPE-C, asimismo, se remitan al mas breve plazo los antecedentes, conteniendo el informe técnico y legal correspondiente al OSCE (ex CONSUCODE), a efecto de que se inicie el Procedimiento Sancionador; conforme lo establece el artículo 52° de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, aprobado mediante D. S. 083-2004-PCM. (Conclusiones N° 2)	En Proceso
	04	Que la Gerencia de Administración y Finanzas, en coordinación con la Jefatura de la Oficina de Logística y con el asesoramiento de la Oficina de Asesoría Jurídica; se conforme, el expediente con los antecedentes de la presentación de documentos adulterados, del Postor Agroindustrias Señor de Huanca SAC; con que ganó la Buena Pro en el Proceso de la Adjudicación Directa Selectiva N° 033-2008-MPE-C; se remitan al mas breve plazo los antecedentes, conteniendo el informe técnico y legal correspondiente al OSCE (ex CONSUCODE), a efecto de que se inicie el Procedimiento Sancionador; conforme lo establece el artículo 52° de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, aprobado mediante D. S. 083-2004-PCM. (Conclusión N° 3)	En Proceso
	05	Que la Gerencia Municipal en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica, efectúe el inicio de las acciones legales correspondientes; en razón a la presunta adulteración de documentos, que fueron presentados por el postor Agroindustrias Señor de Huanca en su participación en la Adjudicación Directa Selectiva N° 033-MPE/C-2008. (Conclusión N° 3)	En Proceso
Periodo 2008			
020-2008-3-0450 Informe largo periodos 2006 Y 2007	01	Que el Gerente Municipal disponga que la Gerencia de Administración programe la ejecución de los Inventarios Físicos anuales de Inmuebles, Maquinaria y Equipo, e Infraestructura Pública, otorgando las facilidades técnicas y personal respectivo para su conciliación entre las cifras de contabilidad y las del inventario físico, sustentado los ajustes a las cuentas respectivas. (Conclusiones N° 1 y 2).	Pendiente
	02	Que el Gerente Municipal disponga al Gerente de Infraestructura se encarguen de efectuar las liquidaciones técnicas financieras de las obras del año 2006, 2007 y las de años anteriores, de acuerdo a sus funciones específicas contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones para la Municipal Provincial de Espinar. Asimismo, que el Gerente Municipal disponga que el Gerente de Infraestructura se responsabilice por las obras realizadas por contrata y supervise el cumplimiento de la liquidación de la obra antes de la cancelación de los pagos finales, bajo responsabilidad. (Conclusión N° 3).	En Proceso
	03	Que la Gerencia Municipal disponga el estudio y evaluación legal de la titulación de los terrenos y edificaciones construidas a fin de facilitar su registro en el Sistema Nacional de Bienes Estatales a cargo de la Superintendencia de Bienes Estatales, y de esta manera sanear los bienes inmuebles a favor de la entidad. (Conclusión N° 4).	En Proceso
	04	Que el Gerente Municipal disponga que la Gerencia de Administración programe con la debida oportunidad la ejecución de los Inventarios Físicos anuales del rubro ganado reproductor y de tiro, otorgando las facilidades técnicas y personal respectivo para su culminación y los ajustes contables respectivos (Conclusión N° 5).	En Proceso
	05	Que la Gerencia Municipal disponga se efectúen las acciones administrativas para recuperar estos anticipos pendientes de rendir y préstamos a servidores municipales, incluyendo los intereses legales de ser el caso, por la vía administrativa y se determinen las medidas correctivas a los responsables de acuerdo al vinculo laboral que tuvieran con la Municipalidad. Asimismo, que en todos los nuevos casos de anticipos para rendir cuenta se haga firmar un documento al rindente autorizando a la Municipalidad el descuento en caso de no rendir oportunamente los fondos entregados, y se supervise que se cumpla estrictamente con los plazos para la rendición autorizando los descuentos de las remuneraciones en caso de incumplimiento (Conclusión N° 6).	En Proceso



N° del Informe de Auditoria de Cumplimiento	N° Rec.	Recomendación	Estado de la Recomendación
		Beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.	
	3	Que la Gerencia Municipal; disponga al sub.-Gerente de Desarrollo Social que en coordinación con el personal encargado de la Oficina del Programa del Vaso de Leche; se efectúen in situ. supervisiones periódicas a los Comités Urbanos y Rurales; a fin de tomar conocimiento de la problemática existente. en especial sobre el empadronamiento y el reparto de insumos a los beneficiarios; elaborándose en cada supervisión el acta e informe correspondiente; el que deberá permanecer debidamente archivado y a disposición permanente de las Instancias administrativas, de fiscalización o de control que lo requieran. Asimismo, se capacite periódicamente a los dirigentes de los Comités del sector urbano y rural sobre la normatividad vigente; incidiendo en la forma en que deben distribuir los insumos y efectuar el llenado de los formatos y reportes de distribución. Debiéndose efectuar periódicamente bajo responsabilidad del encargado de la Oficina del Programa del vaso de Leche la revisión y conciliación de los datos consignados en los formatos de empadronamiento con las planillas de distribución; verificando su adecuado registro; que no contenga borrones, correcciones y/o enmendaduras; efectuando la comparación y estableciendo la correspondencia de las firmas de las personas que recogen los insumos; con las firmas de los beneficiarios o apoderados registradas en los padrones. Elaborando el Informe correspondiente.	En Proceso
Periodo 2006			
006-2006-3-0450 Informe largo presupuestal periodo 2005	2	La Oficina de Planeamiento y Presupuesto. deberá sugerir al Despacho de Alcaldía los mecanismos necesarios para implementar las áreas técnicas que le permitan a la Municipalidad elaborar los Perfiles, Expedientes y la posterior ejecución de los Proyectos y Planes Conclusión 01	Pendiente
Periodo 2004			
001-2004-2-0387 Examen especial a la operatividad del Programa del Vaso de Leche durante el periodo 2003	03	Que el encargado del programa del vaso de leche; implemente en la municipalidad. un libro "registro de inscripción de los comités del vaso de leche", en el cual se sugiere se anoten por cada comité; como mínimo los siguientes datos: nombre o denominación del comité, dirección domiciliaria donde funciona el comité, fecha de inscripción del comité, n de resolución de reconocimiento del comité emitida por el despacho de alcaldía, relación de miembros de la junta directiva; con indicación por cada uno de n de documento de identidad, dirección domiciliaria, y firma; así también, se verifique la autenticidad de los datos; si los dirigentes cumplen con los requisitos para ser beneficiarios del programa y si han sido elegidos democráticamente por sus bases.	En Proceso
	05	Que el Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche; al mas breve plazo proponga al Consejo Municipal. con el sustento correspondiente; la edad que deben tener los ancianos para ser considerados beneficiarios del Programa; a fin de que dando cumplimiento a la normatividad, se emita la resolución correspondiente y se disponga su vigencia en el ámbito provincial.(Conclusión 6)	En Proceso
	06	Se designe a un funcionario de la Municipalidad, como responsable de la remisión de los reportes y formatos establecidos; a las entidades gubernamentales como la Contraloría General de la República y el Instituto Nacional de Estadística e Informática; debiendo cautelarse la veracidad y oportunidad de la información proporcionada; asimismo se corrijan las cifras erróneamente informadas a la Contraloría en los meses de junio a diciembre del 2003 y se regularice su remisión con la explicación correspondiente.(Conclusiones 7 y 9)	En Proceso
Periodo 2003			



N° del Informe de Auditoria de Cumplimiento	N° Rec.	Recomendación	Estado de la Recomendación
	13	El jefe de la Unidad de Contabilidad bajo responsabilidad debe disponer de un análisis detallado y sustentado de la provisión para beneficios sociales, con la finalidad de conocer a una determinada fecha la deuda pendiente que la entidad afronta a sus trabajadores	Pendiente
	14	El jefe de la Unidad de Contabilidad bajo responsabilidad debe disponer de un análisis detallado y sustentado de las Cuentas por Pagar Comerciales, con la finalidad de conocer a una determinada fecha la deuda pendiente que la entidad mantiene con sus proveedores	Pendiente
	15	El jefe de la Unidad de Contabilidad en lo sucesivo debe tener en cuenta los tipos de cambio que la Superintendencia de Banca y Seguros publica en el diario Oficial el Peruano, para el cierre de los ejercicios a una determinada fecha, para las operaciones contraídas en Moneda Extranjera	Pendiente
	16	El Director de Desarrollo Económico, bajo responsabilidad proceda a la regularización de la documentación que se encuentra pendiente en los expedientes de las obras seleccionadas. Con respecto a la declaración de fábrica se recomienda iniciar con los trámites respectivos, de igual modo en lo sucesivo se debe estricto cumplimiento a las directivas emanadas de la Contraloría General de la Republica y al Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.	Pendiente
	17	Disponer que el Jefe de la Oficina de informática tome las medidas necesarias para implementar los sistemas informaticos y que estos se encuentren integrados, con la finalidad que soporten las actividades de todas las oficinas de la Municipalidad.	Pendiente
	18	18. Disponer que el Jefe de la Oficina de informática tome las medidas necesarias para implementar políticas de seguridad, administración de cuentas de usuarios y procedimientos de detección tales como: Administración de las cuentas de usuarios La Oficina de Informática deberá establecer procedimientos para asegurar acciones oportunas (como: caducidad de cuentas de usuarios, caducidad e historial de contraseñas, bloqueo de cuentas, horas de acceso a la Red) relacionadas con la requisición, establecimiento, emisión y suspensión de cuentas de usuario. Deberá incluirse un procedimiento de aprobación formal que indique el propietario de los datos o del sistema que otorga los privilegios de acceso. Detección. Revisar periódicamente las últimas actividades realizadas en la base de datos en busca de acciones sospechosas, efectuadas por usuarios externos o internos. b. Configurar el sistema y guardar periódicamente sus resultados en un medio fiable. Realizar comparaciones periódicas de la configuración operativa actual con la configuración inicial. c. Implementar un sistema de monitoreo especializado para detectar cualquier evento fuera de lo normal en el sistema. d. Comprobar periódicamente la integridad de los archivos importantes del sistema. e. Verificar periódicamente los permisos de los archivos que se encuentren en los directorios de usuarios.	Pendiente
	19	Disponer que, el Jefe de la Oficina de Informática, tome las medidas necesarias para desarrollar e implementar un Plan de Contingencias que permita minimizar los daños y proteger la información. Este plan de contingencias debe contar con procedimiento claramente definidos y difundidos entre el personal de la Oficina de Informática.	Pendiente
	20	Se considera necesario que el Jefe de la Oficina de Informática disponga de medidas que permitan implementar un plan de mantenimiento preventivo de los equipos, considerando los futuros requerimientos de hardware de las Oficinas de la Municipalidad. Para realizar un adecuado mantenimiento preventivo se sugiere elaborar lista de verificación de los componentes que debe verificar el técnico que realiza el mantenimiento.	Pendiente
	21	Disponer que, el Jefe de la Oficina de Informática, tome las medidas necesarias para establecer como política la elaboración de un documento de definición de requerimientos antes de desarrollar un sistema, esto permitirá verificar la funcionalidad y calidad del sistema entregado, así como evaluar si este sistema cubre las necesidades de los usuarios.	Pendiente
	22	Disponer que, el Jefe de la Oficina de Informática en coordinación con la Gerencia Municipal, tome las medidas necesarias para superar las observaciones detectadas.	Pendiente
	23	Disponer que el Jefe de la Oficina de Informática tome las medidas necesarias para desarrollar e implementar un Plan de Sistemas para la Municipalidad Provincial de Espinar que apoye los procesos de modernización y mejora de los servicios de la Municipalidad y que colabore con la generación de mejores y más económicos sistemas de atención de los requerimientos de información de los procesos mejorados. La elaboración de un Plan de Sistemas debe exigir el compromiso de la Oficina de Informática para el cumplimiento de sus objetivos, estrategias y	Pendiente

