

**Anexo N° 02: FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS
A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD**

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN

Entidad: Municipalidad Provincial de San Miguel
Período de seguimiento: Segundo Semestre 2018

N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
012-2017-2-0377	Informe de Auditoría de Cumplimiento	02	Que, imparta directrices para la regulación de los procedimientos de conformidad, trámite y aprobación de los expedientes técnicos para la ejecución de obras, conforme a lo establecido en la normativa aplicable.	Proceso
001-2015-2-0377	Informe Largo (Administrativo)	03	Que la unidad de logística, bajo responsabilidad, tenga en consideración la realización de adecuados bases administrativas, expedientes de contratación y procesos de selección, en concordancia con ley de contrataciones del estado y su Reglamento, para la cual solicitará previamente el informe técnico legal correspondiente, con tendencia a superar errores e irregularidades en la adquisición de bienes y servicios; asimismo, cumplir con lo establecido en la Ley Contrataciones del Estado N° 1017, en su artículo 19°, de tal manera que se evitaria fraccionamiento en las adquisiciones.	Implementada
724-2014-CG/L435	Informe Largo (Administrativo)	06	Disponer que la Unidad de Logística efectúe los estudios de las posibilidades que ofrece el mercado, considerando la totalidad de las características técnicas de los productos para el programa y demás condiciones, evitando efectuar descripción que oriente la adquisición o contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico, ello con la finalidad de conformar el expediente de contratación.	Implementada
724-2014-CG/L435	Informe Largo (Administrativo)	07	Disponer que la Unidad de Programas Sociales Alimentarios, en mérito a la selección efectuada por el comité de administración del programa, efectúe los requerimientos de compra de alimentos del referido programa, exigiendo que los proveedores cuenten con todas las autorizaciones y certificaciones del ministerio de salud vigentes durante la ejecución del contrato y que realice pruebas ante laboratorios competentes, asegurándose que los alimentos proveídos reúnan las condiciones necesarias tanto nutricionales como de salubridad, de forma previa a su pago y distribución entre los beneficiarios.	Implementada



N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
724-2014-CG/L435	Informe Largo (Administrativo)	08	Disponer las acciones administrativas que correspondan respecto a aquellos servidores que mantuvieron o mantienen vínculo contractual con la entidad bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios, al haber participado en los hechos observados en el presente informe; disponiendo asimismo que los referidos hechos consten en un registro a cargo de la entidad como antecedente de futuras contrataciones, a fin de evitar la recurrencia de tales hechos.	En Proceso
724-2014-CG/L435	Informe Largo (Administrativo)	09	Disponer que la Gerencia Municipal cautele permanentemente que los responsables de la ejecución del programa cumplan con sus funciones, a efectos de evitar futuras contingencias a la Entidad.	En Proceso
001-2014-2-0377	Informe Largo (Administrativo)	04	Así mismo, que la Gerencia Municipal, adopte las acciones necesarias a fin de implementar en la Entidad, normas y procedimientos internos que regulen el correcto uso de los fondos girados con cargo a rendir cuenta, para pagos del PDT y que en caso se recurra a otras fuentes de financiamiento distintas a las reguladas en la Entidad, se informe bajo responsabilidad su utilización, contemplando también la determinación de responsabilidades por el uso incorrecto de los fondos en efectivo.	Implementada ✓
001-2014-2-0377	Informe Largo (Administrativo)	05	Que las Unidades de Contabilidad y Tesorería bajo responsabilidad, efectúen conciliaciones de información y de cifras del movimiento y saldos de las cuentas corrientes y de los Encargos, para lo cual presentarán un Plan de Trabajo que considere plazos de cumplimiento.	Implementada ✓
001-2014-2-0377	Informe Largo (Administrativo)	06	Que la Gerencia Municipal, adopte las acciones necesarias a fin de implementar en la Entidad normas y procedimientos internos que regulen las adquisiciones de menor cuantía, que incluya precisiones respecto al fraccionamiento de las compras y a las atribuciones y competencias de las áreas involucradas para el proceso de las adquisiciones, en concordancia con el Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.	Implementada ✓
003-2013-2-0377	Informe Largo (Administrativo)	03	A la Gerencia Municipal, adopte las acciones necesarias a fin de dotar a la entidad de mecanismos que cauteleen que las obras por administración directa, se ejecuten cumpliendo estrictamente el marco legal que las regula, especialmente la establecida en la Resolución Contraloría N° 195-88/CG, y que las decisiones discrecionales que se adopten se respeten en cuanto sean aplicables.	Implementada ✓



N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
003-2013-2-0377	Informe Largo (Administrativo)	04	A la Gerencia Municipal, se realicen las acciones administrativas, con la emisión de los reglamentos y directivas necesarias, y la implementación de recursos humanos, infraestructura y logística necesaria para que la Municipalidad Provincial de San Miguel cuente con un inventario físico valorizado de los bienes de activo fijo, debidamente codificados de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, con un Margesi de Bienes y se remita a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, la información correspondiente, lo cual contribuirá a su identificación de los bienes de propiedad municipal y su presentación razonable en los estados financieros de la Entidad.	Implementada
006-2009-2-0377	Informe Largo (Administrativo)	02	Se forme una comisión de trabajo, que la integren gerentes y profesionales especialistas para que se encargue del saneamiento administrativo, físico legal de los bienes de la Municipalidad; la misma que presentará un plan de trabajo que contenga plazos para su cumplimiento y que incluya la realización de adecuados inventarios físicos de activo fijo, construcciones en curso, infraestructura pública y bienes culturales e inventarios de los bienes intangibles, depreciaciones y amortizaciones, conciliaciones de información, ajustes contables, registros y controles informatizados, cuyos resultados contribuyan a lograr una presentación razonable de los activos en el balance general, así como, que las autoridades Municipales tomen conocimiento de la real situación de sus bienes patrimoniales.	Implementada
004-2009-2-0377	Informe Largo (Administrativo)	02	Ante hechos irreversibles y bajo responsabilidad del Gerente Municipal, jefe del área de Administración en concordancia con el jefe de la oficina de Planificación y Presupuesto, tengan en cuenta la normativa que en materia presupuestal dicte el Ministerio de Economía y Finanzas y establezcan directivas internas de racionalización de gastos con tendencia a incrementar los gastos de capital frente al gasto corriente, de tal manera que se logre cumplir con las metas programadas, principalmente con los proyectos priorizados en el presupuesto participativo, orientados a cubrir servicios básicos en zonas que carecen de infraestructura social y económica.	Implementada
004-2009-2-0377	Informe Largo (Administrativo)	03	Que el Gerente Municipal a través de la Alcaldía presente ante el Concejo Municipal un informe sustentatoria respecto a la falta de aprobación del presupuesto institucional de apertura correspondiente al año 2007, por parte de la gestión anterior, que incluya opinión relacionada con la ejecución y evaluación presupuestal de dicho periodo, de tal manera que en vía de regularización y previa evaluación convalide este órgano rector dicho documento de gestión presupuestal.	En Proceso



N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
002-2007-2-0377	Informe Largo (Administrativo)	06	Que el área contable, en las declaraciones que se reporten en lo sucesivo a la SUNAT, informe a todos los perceptores de renta de cuarta categoría con respecto a la renta de cuarta categoría del periodo evaluado y que no fueron informadas, elabore una relación de recibos por honorarios profesionales y determine cuales se han omitido en la declaración, efectuando las acciones necesarias para corregir esta omisión; lo cual contribuirá al cumplimiento de las disposiciones dictadas por la Superintendencia de Administración Tributaria - SUNAT	En Proceso
002-2006-2-0377	Informe Largo (Administrativo)	02	Disponer que el Gerente Municipal tome las acciones para que los Comités del Programa del Vaso de Leche sean inscritos y reconocidos por la Municipalidad Provincial de San Miguel como Organizaciones Sociales de Base y tramitar su inscripción en el Registro Público Regional.	Implementada
002-2006-2-0377	Informe Largo (Administrativo)	03	Disponer que el Gerente Municipal en coordinación con los comités del Programa del Vaso de Leche y el Responsable del Programa del Vaso de Leche, elaboren una directiva en concordancia con la normativa del PVL para el empadronamiento de la población beneficiaria.	En Proceso
002-2006-2-0377	Informe Largo (Administrativo)	04	Adopte las acciones para garantizar que en lo sucesivo las adquisiciones de los productos del PVL se ejecuten antes de recibir las transferencias.	Implementada
302-2005-CG/L435	Informe Largo (Administrativo)	07	Al Gerente Municipal de la Municipalidad Provincial de San Miguel Según sus atribuciones disponga: La supervisión, seguimiento y control a través de la oficina de contabilidad de las entregas y rendiciones por viáticos el mismo que implica efectuar el control exhaustivo de los documentos sustentatoria de aprobación y ejecución del gasto como medida de control previo y concurrente a las operaciones que efectúa la municipalidad, así mismo se conforme un comité presidido por el gerente municipal para la formulación de lineamientos e instructivos internos acorde con la normativa legal vigente que rijan la correcta aplicación de la entrega y rendición de viáticos la misma que debe ser presentada al concejo municipal para su aprobación, y posterior difusión, y de estricto cumplimiento bajo responsabilidad, de todo el personal de la municipalidad.	En Proceso



N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
302-2005-CG/L435	Informe Largo (Administrativo)	09	Al Gerente Municipal de la Municipalidad Provincial de San Miguel Según sus atribuciones disponga: Implementar los mecanismos de control interno de las áreas administrativas de la gerencia municipal, abastecimientos, y tesorería, a fin de fortalecer las operaciones de las distintas áreas administrativas, incidiendo en aquellas cuyas operaciones son generadoras de desembolsos; para ello se deberá implementar procedimientos y disposiciones orientadas a la verificación de información presentada por postores, así como a la autorización expresa de los pagos a realizar. Disponiendo los pagos únicamente cuando la documentación sustentatoria se encuentra de acuerdo a la normativa vigente; eliminando las autorizaciones verbales.	Implementada
302-2005-CG/L435	Informe Largo (Administrativo)	13	Al Gerente Municipal de la Municipalidad Provincial De San Miguel Según sus atribuciones disponga: Se realicen las gestiones con el centro de salud de san miguel a efecto de viabilizar el financiamiento de los gastos de instalación de los equipos de rayos, teniendo en cuenta que el expediente técnico de la obra "Construcción de módulo rayos x del centro de salud San Miguel" no contempla los costos de su instalación.	En Proceso
302-2005-CG/L435	Informe Largo (Administrativo)	20	Al Gerente Municipal de la Municipalidad Provincial de San Miguel Según sus atribuciones disponga: Que la jefatura de Personal en coordinación con la oficina de Asesoría Legal, prioricen la emisión del reglamento Interno de Trabajo, aprobado por resolución, que norme los derechos, obligaciones y régimen de sanciones de los trabajadores de la municipalidad, asimismo, se efectúen los descuentos y amonestaciones por tardanzas y faltas injustificadas de los trabajadores que incumplan con las disposiciones sobre el horario de ingreso y salida de personal. Además, se proceda al recupero de las horas dejadas de laborar de los días durante el año 2003; y en lo sucesivo, los permisos y licencias otorgadas al personal, se otorguen previa presentación de la documentación sustentatoria y sean otorgadas mediante documento emitido por alcaldía con conocimiento del jefe de personal y sean incorporados a sus respectivos legajos personales.	En Proceso

