

**ANEXO 01**

**FORMATO PARA LA PUBLICACION DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACION**

**ACCIONES ADOPTADAS**

<b>Nombre de la Entidad</b>	Municipalidad Provincial de Bagua	<b>PERIODO DE SEGUIMIENTO</b>	DEL: 01 de enero de 2016	AL: 30 de Junio de 2017	
<b>Nombre del órgano Informante</b>	OCI- Bagua				

<b>N° de Informe y Nombre del Informe</b>	<b>N° de la Recomendación</b>	<b>(1) Recomendación</b>	<b>(2) Situación o Estado de Implementación de la recomendación</b>
INFORME N°. 001-2013-MPB-OCI EXAMEN ESPECIAL "ENCARGOS INTERNOS Y VIATICOS OTORGADOS A FUNCIONARIOS Y SERVIDORES":	5	Recomendación para mejorar la gestión: Las Gerencias y Jefes de Unidades de la Municipalidad Provincial de Bagua, disponer a todo el personal a su cargo el cumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, clarificando sus funciones específicas a efectos de que cada uno asuma su responsabilidad La Unidad de Contabilidad antes de realizar la rebaja contable de cada rendición de cuentas debe verificar el cumplimiento de las normas generales, específicas y directivas internas relacionadas en cada caso y reportar en forma oportuna a la Gerencia de Administración y Finanzas la relación del personal a quienes se les asignó recursos por estos conceptos y no han presentado sus rendiciones de cuentas, para que se tomen las acciones correctivas oportunas.	CONCLUIDO
<b>N° de Informe y Nombre del Informe</b>	<b>N° de la Recomendación</b>	<b>(1) Recomendación</b>	<b>(2) Situación o Estado de Implementación de la recomendación</b>
INFORME N°. 002-2014-2-0326  EXAMEN ESPECIAL "Adquisición de repuestos y reparación de Maquinaria de la Municipalidad Provincial de Bagua"	3	Disponer a la Gerencia Municipal y Gerencia de Administración y Finanzas el estricto cumplimiento a las disposiciones sobre la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y a la Unidad de Maquinaria y Equipo Mecánico establecer una directiva para la administración, control y manejo de maquinaria municipal a efectos de cautelar los recursos de la municipalidad.	CONCLUIDO
	4	Proceder a la subsanación de las omisiones detectadas en las resoluciones de reconocimiento de devengados, elaborar una directiva para el reconocimiento y trámite de deudas devengadas en general y programar su pago según sea el caso, asignando las partidas presupuestales apropiadas en el presupuesto.	CONCLUIDO

N° de Informe y Nombre del Informe	N° de la Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o Estado de Implementación de la recomendación
INFORME N°. 001-2014-2-0326 EXAMEN ESPECIAL "PROGRAMA VASO DE LECHE"	2	Disponer a la Gerencia Municipal el estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en la normativa vigente, a fin de administrar con eficiencia los recursos del Programa Vaso de Leche y atender oportunamente a sus beneficiarios.	CONCLUIDO
	3	Disponer a la Gerencia Municipal de ser necesario la contratación de personal para prestar servicios no autónomos, debe realizarlo en la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios-CAS, en estricta observancia del Decreto Legislativo la n° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, Su modificatoria y reglamento.	CONCLUIDO
N° de Informe y Nombre del Informe	N° de la Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o Estado de Implementación de la recomendación
INFORME DE AUDITORIA N° 003- 2015-2-0326-"OPERACIONES EJECUTADAS POR LA UNIDAD DE TESORERIA"	4	El Gerente de Administración y Finanzas debe adoptar las acciones necesarias para deslindar las responsabilidades, exigir la rendición de cuentas y/o recuperar los importes no utilizados.	PENDIENTE
	5	Disponer el inicio de la acciones administrativas para superar los errores y omisiones producto del no registro de las operaciones financiera en el siaf y contabilización oportuna de los mismos.	PENDIENTE
	6	Elaborar una directiva para el uso de la declaración jurada en viáticos y encargos internos y efectuar un mejor control en las rendiciones de cuentas por estos conceptos.	PENDIENTE
	7	El jefe de la Unidad de tesorería debe tener mayor cuidado en el manejo de las cuentas corrientes y debe suscribir cheques solamente cuando la operación del girado esté registrado en el siaf con la documentación sustentatoria correspondiente.	PENDIENTE

N° de Informe y Nombre del Informe	N° de la Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o Estado de Implementación de la recomendación
<b>INFORME DE AUDITORIA N° 003-2016-2-0326-“PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE INGRESOS POR IMPUESTOS MUNICIPALES RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS”</b>	4	Disponer las acciones administrativas para la elaboración y suscripción de contratos para los alquileres de puestos y kioscos en el mercado y parada municipal, así como la aprobación de ordenanzas, reglamentos y directivas para su operatividad, así como disponer las acciones necesarias para el saneamiento físico legal de los terrenos del mercado y parada municipal con referencia al caso expuesto en la deficiencia de control n.° 1. (CONCLUSION 3)	PENDIENTE
	5	Disponer las acciones administrativas, para que los responsables de registrar en el siaf la fase de certificación, compromiso y devengado al cierre de cada año fiscal, lo efectúen únicamente si se cuenta con la certificación emitida por la Oficina de Presupuesto, o la que haga sus veces, sobre la existencia del crédito presupuestario suficiente, orientado a la atención del gasto en el año fiscal respectivo, siempre que se cuente con fondos disponibles. (CONCLUSION 4)	PENDIENTE
	6	Disponer las acciones administrativas, para que el uso de recibos manuales sean utilizados en circunstancias excepcionales debidamente justificadas, se emita una directiva para el manejo, control y custodia de los recibos emitidos y por utilizar. (CONCLUSION 5)	PENDIENTE
	7	Disponer las acciones administrativas para la elaboración del catastro municipal por ser un instrumento técnico de gestión que permitirá asignar el código catastral con referencia del titular o titulares del derecho de propiedad de los predios rústicos y urbanos y contribuirá al ordenamiento del impuesto predial: (CONCLUSION 6)	PENDIENTE

Leyenda:

En (1) Recomendación, incluir el texto completo de la recomendación tal como ha sido incluida en el informe de Control respectivo, sin perjuicio de tener en cuenta la omisión de nombres y cualquier otro dato que permita indentificar a las personas involucradas en los presuntos hechos irregulares, en salvaguarda de su derecho de honor y la buena reputación.

En (2) el estado de implementación de la recomendación es: Pendiente; En proceso; retomado, o, concluido, según lo siguiente:

1. **Pendiente:** Cuando el titular aún no ha designado a los responsables de implementar las recomendaciones, o, no se han iniciado las acciones de implementación.
2. **En proceso:** Cuando el titular ha designado a los funcionarios responsables de la implementación de las recomendaciones, y estos han iniciado las acciones correspondientes, las cuales se encuentran en proceso.
3. **Retomado:** Cuando se realiza el seguimiento a través de otro informe más reciente, el cual contiene la misma observación.
4. **Concluido:** Cuando se hayan aplicado las medidas sugeridas en las recomendaciones corrigiendo así las desviación detectada y desapareciendo la causa que motivo la observación.