

ANEXO 02

FORMATO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD.

| ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN | |
|---|-----------------------------------|
| Directiva N.° 006-2016-CG/PROD, "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y publicación de sus estados en el portal de Transparencia de la entidad", y Decreto Supremo N.° 070-2013-PCM, que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública, aprobado por Decreto Supremo N.° 072-2003-PCM. | |
| Entidad: | Municipalidad Provincial de Bagua |
| Periodo de seguimiento | enero - junio 2018 |

| N° DE INFORME DE AUDITORIA | TIPO DE INFORME DE AUDITORIA | N° DE RECOMENDACIÓN | RECOMENDACIÓN | ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN |
|----------------------------|---|---------------------|--|----------------------------|
| 003-2015-2-0326 | Auditoría de Cumplimiento a las Operaciones de Tesorería periodo: 01 de enero 2014 al 31 de diciembre de 2014 | 1 | Remitir el presente informe con los recaudos y evidencias documentales correspondientes, al Órgano Instructor competente, para los fines del inicio del procedimiento sancionador respecto de los funcionarios y servidores señalados en el informe. | IMPLEMENTADA |
| | | 2 | Disponer el inicio de las acciones administrativas para superar los errores y omisiones producto del no registro de las operaciones financieras en el sif y contabilización oportuna de los mismos, así como la rendición de los viáticos y encargos internos no rendidos, a efectos de que la información contable permita revelar en los estados financieros la imagen fiel de su situación económica, financiera y patrimonial de la entidad. | IMPLEMENTADA |
| | | 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. | IMPLEMENTADA |
| | | 5 | Disponer el inicio de las acciones administrativas para superar los errores y omisiones producto del no registro de las operaciones financieras en el sif y contabilización oportuna de los mismos. | IMPLEMENTADA |
| | | 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. | EN PROCESO |
| | | | | |





003-2016-2-0326

**Auditoria de Cumplimiento a los
Procesos de Administración de
Tributos Municipales y Recursos
directamente Recaudados periodo
enero 2015 al 15 de agosto de 2016**

| N° DE INFORME DE AUDITORIA | TIPO DE INFORME DE AUDITORIA | N° DE RECOMENDACIÓN | RECOMENDACIÓN | ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN |
|----------------------------|------------------------------|---------------------|---|----------------------------|
| | | 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 este registrado en el sif con la documentación. | IMPLEMENTADA |
| | | 1 | Remitir el presente informe con los recaudos y evidencias documentales correspondientes, al órgano Instructor competente, para fines del inicio del procedimiento sancionador respecto de los funcionarios y servidores señalados en el presente informe-Observaciones n.º 1 y 2. | IMPLEMENTADA |
| | | 2 | Poner de conocimiento de la Procuraduría Pública encargada de los asuntos judiciales de la Municipalidad Provincial de Bagua, para que inicie las acciones legales respecto a los funcionarios y servidores señalados en las observaciones n.ºs 1 y 2. | IMPLEMENTADA |
| | | 3 | Disponer las acciones administrativas para declarar la nulidad administrativa o judicial de todos los registros y/o recibos procesados en forma irregular en la opción PUESTA AL DIA del sistema informático por concepto de impuesto predial y limpieza pública, de los contribuyentes comprendidos en la observación n.º 2 hasta retrotraer la deuda al estado inicial. | IMPLEMENTADA |
| | | 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 | <i>EN PROCESO</i> |
| | | 5 | Disponer las acciones administrativas, para que los responsables de registrar en el sif 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. | IMPLEMENTADA |
| | | 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 | IMPLEMENTADA |



| N° DE INFORME DE AUDITORIA | TIPO DE INFORME DE AUDITORIA | N° DE RECOMENDACIÓN | RECOMENDACIÓN | ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN |
|----------------------------|--|---------------------|---|----------------------------|
| | | 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 | EN PROCESO |
| 001-2017-2-0326 | Auditoria de Cumplimiento al Programa de Complementación Alimentaria (PCA), periodo enero a diciembre 2016 | 1 | responsabilidades de los funcionarios y servidores de la Municipalidad provincial de Bagua, comprendidos en la observación n.º 01 , teniendo en consideración que su inconducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República | IMPLEMENTADA |
| | | 2 | Disponer la unidad de contabilidad realizar la conciliación de inventarios con la unidad de logística y control patrimonial a cargo del almacén de la entidad, minuciosamente en forma anual, antes del cierre de cada ejercicio. | EN PROCESO |
| | | 3 | Disponer a la unidad de Recursos Humanos, que para el desplazamiento del personal contratado en la modalidad de Contratación Administrativa de servicios, solamente es aplicable la modalidad de designación, rotación y debe realizarse mediante resolución del Titular del pliego. | IMPLEMENTADA |
| | | 4 | Disponer a la unidad de Recursos Humanos, la no utilización de la modalidad de CONTRATOS DE SERVICIOS ESPECIFICOS, cuando se requiera la contratación de personal deberá realizarlo de acuerdo a la normativa de personal aplicable para el sector público y a la entidad | IMPLEMENTADA |
| | | 5 | Disponer la elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) en remplazo del CAP y PAP a fin de adecuar los documentos de gestión a la normativa SERVIR, el manual de Pefiles de Puestos (MPP), así como la actualización de Reglamento de Organización y Funciones -ROF. | IMPLEMENTADA |
| | | 6 | Disponer a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Humano, Unidad de Logística y Control Patrimonial, adoptar las acciones necesarias para que los procesos de compra de alimentos para los programas sociales PCA y PANTBC, se realizan en forma oportuna, es decir desde el trimestre de cada año considerando en una cláusula del contrato un cronograma de entrega y pago de acuerdo a la conformidad de entrega de los alimentos y que la entrega de viáticos sea racional y se realice solamente cuando existe la necesidad real de su utilización. | IMPLEMENTADA |



| N° DE INFORME DE AUDITORIA | TIPO DE INFORME DE AUDITORIA | N° DE RECOMENDACIÓN | RECOMENDACIÓN | ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN |
|----------------------------|---|---------------------|---|----------------------------|
| 005-2017-2-0326 | Auditoria de Cumplimiento a la Adquisición de Bienes y Servicios excluidos de la aplicación de la ley de contrataciones de estado, con recursos del Fondo de Compensación Municipal y Otros, periodo: 1 de enero de 2015 al 31 diciembre 2016 | 1 | Remitir el presente informe con los recaudos y evidencias documentales correspondientes, al Órgano Instructor competente, para fines del inicio del procedimiento sancionador respecto de los funcionarios y servidores señalados en el presente informe | IMPLEMENTADA |
| | | 2 | Poner en conocimiento de la Procuraduría Pública encargada de los asuntos judiciales de la Municipalidad Provincial de Bagua, para que inicie las acciones legales respecto a los funcionarios y servidores señalados en las observaciones n.º 2 Y 3 reveladas en el informe. | IMPLEMENTADA |
| | | 3 | La Gerencia de Administración y Finanzas debe disponer las acciones necesarias para recuperar el monto de los viáticos no rendidos dentro el plazo establecido en las normas correspondientes | EN PROCESO |
| | | 4 | La Gerencia de Administración y Finanzas debe elaborar una directiva para compra de bienes y contratación de servicios por montos que no están dentro del alcance de la Ley de Contrataciones del Estado entre otra directivas que oriente mejor los procesos de abastecimiento de bienes, servicios y control patrimonial. | IMPLEMENTADA |
| | | 5 | La Oficina de Planeamiento y Presupuesto debe realizar planeamiento estratégico y elaborar los documentos de gestión estratégica tales como un Plan Estratégico Institucional - PEI y un Plan Operativo Institucional - POI | EN PROCESO |

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 identificar 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 corrige la misma observación.
4. **Concluido:** Cuando se hayan aplicado las medidas sugeridas en las recomendaciones corrigiendo así la desviación detectada y desapareciendo la causa que motivó la observación.