



**ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA**

INFORME N° 008-2020-MPC-M/OCI

**SERVICIO DE CONTROL
N° 02-0458-2019-005**

**“INFORME DE IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A
LAS RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LOS
INFORMES DE AUDITORÍA Y SU PUBLICACIÓN EN EL
PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DE LA
ENTIDAD”**

PERÍODO: 2 DE MARZO AL 30 DE OCTUBRE DE 2020

TOMO I DE I

PUNO – PERÚ

2020



ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	2
1. Origen del servicio de control.....	2
2. Objetivo.....	2
3. Alcance.....	2
4. Base Legal.....	2
5. Aspectos de importancia.....	3
5.1. Riesgo de prescripción de procesos administrativos por omisión.....	3
II. COMENTARIOS	3
1. Respuesta a la solicitud de información acerca de las acciones asumidas por la Entidad, dirigidas a la implementación de las recomendaciones derivadas de los Informes de Control.....	3
2. Estado situacional de las recomendaciones derivadas de los Informes de Control, registrados en el Sistema de Control Gubernamental.....	4
3. Publicación de las recomendaciones de los informes de auditoría en el Portal de Transparencia Estándar de la Entidad.....	5
III. LIMITACIONES	6
IV. CONCLUSIONES	6
V. RECOMENDACIONES	6
ANEXO 01	8



INFORME DE IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA Y SU PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DE LA ENTIDAD

(Servicio de Control n.º 02-0458-2020-005)

Períodos: Marzo-abril, mayo-junio, julio-agosto, setiembre-octubre
(02 de marzo al 30 de octubre de 2020)

INFORME N° 008-2020-MPC-M/OCI

I. INTRODUCCIÓN

1. Origen del servicio de control

El presente servicio relacionado, se realizó en cumplimiento a lo dispuesto en la Directiva n.º 006-2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la Entidad", aprobada mediante Resolución de Contraloría n.º 120-2016-CG vigente desde el 3 de mayo de 2016, modificada por Resolución de Contraloría n.º 222-2017-CG, vigente a partir del 29 de junio de 2017; asimismo, constituye una actividad de carácter permanente en la programación del Plan Anual de Control del año 2020 del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Carabaya.

2. Objetivo

El objetivo del presente servicio relacionado es la verificación y seguimiento a las acciones adoptadas por la Municipalidad Provincial de Carabaya, en adelante la "Entidad", para la implementación de las recomendaciones derivadas de los informes de auditoría, que están registradas en el Sistema de Control Gubernamental, a cargo del Órgano de Control Institucional, en adelante el "OCI"; así como, su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la Entidad, determinando su estado situacional.

3. Alcance

El servicio relacionado "Implementación y seguimiento a las recomendaciones derivadas de los informes de auditoría y su publicación en el portal de transparencia estándar de la Entidad", comprendió los períodos de: Marzo - abril, mayo - junio, julio - agosto, setiembre - octubre de 2020, a la verificación y seguimiento de las medidas correctivas relacionadas a recomendaciones pendientes o en proceso de implementación, contenidas en los informes de auditoría registrados en el Sistema de Control Gubernamental de la Contraloría General de la República, emitidos por el OCI de la Entidad.

4. Base Legal

- Resolución de Contraloría n.º 120-2016-CG del 3 de mayo de 2016, que aprueba la Directiva n.º 006-2016-CG/GPROD "Implementación y Seguimiento a las Recomendaciones derivadas de los informes de Auditoría y su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la Entidad" y su modificatoria aprobada mediante la Resolución de Contraloría n.º 222-2017-CG de 27 de junio de 2017.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Ley n.º 27785 de 22 de julio de 2002 y sus modificatorias.
- Normas Generales de Control Gubernamental, aprobada con Resolución de Contraloría n.º 273-2014-CG de 12 de mayo de 2014.
- Resolución de Contraloría n.º 163-2015-CG, aprueba la Directiva n.º 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional".





5. Aspectos de importancia

5.1. Riesgo de prescripción de procesos administrativos por omisión

De los informes emitidos por el OCI de la Entidad, que yacen desde el año 2007 a la fecha, se tiene recomendaciones aún en proceso y pendientes de implementar, a pesar de la antigüedad de estas; asimismo, en el transcurso de estos años se advierte la prescripción de procesos administrativos por omisión, debido a la inercia en el accionar de los funcionarios y servidores designados por el Titular de la Entidad para la ejecución de estas.

II. COMENTARIOS

1. Respuesta a la solicitud de información acerca de las acciones asumidas por la Entidad, dirigidas a la implementación de las recomendaciones derivadas de los Informes de Control

El OCI de la Entidad, solicitó información acerca de los resultados y acciones asumidas por el Titular y el funcionario designado para el cumplimiento de las recomendaciones derivadas de los informes de control, mediante los oficios debidamente remitidos a los siguientes funcionarios:

CUADRO N° 1
SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y RESPUESTAS DE LAS ACCIONES ASUMIDAS POR LA ENTIDAD, DIRIGIDAS A LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LOS INFORMES DE CONTROL

Funcionario	Oficio remitido	Documento de respuesta	Detalle
Fabio Vargas Huamantuco Alcalde	Oficio n.° 066-2020-MPC-M/OCI de 18 de febrero de 2020	NO RESPONDIÓ	-
Esteban Pari Titto Procurador Público Municipal	Oficio n.° 069-2020-MPC-M/OCI de 12 de abril de 2020	Oficio n.° 004-2020-MPC-M/PPM de 25 de febrero de 2020	Remitió información sobre el estado de las acciones legales derivadas de los informes de auditoría
Fabio Vargas Huamantuco Alcalde	Oficio n.° 0139-2020-MPC-M/OCI de 15 de octubre de 2020	NO RESPONDIÓ	
Jesús Javier Sucasaca Mamani Procurador Público Municipal	Oficio n.° 148-2020-MPC-M/OCI de 15 de octubre de 2020	Oficio n.° 05-2020-MPC- M/JJSM/PPM de 19 de octubre de 2020	Remitió información sobre el estado de las acciones legales derivadas de los informes de auditoría

Fuente: Oficios emitidos por el OCI, Oficio n.° 004-2020-MPC-M/PPM de 25 de febrero de 2020 y Oficio n.° 05-2020-MPC-M/JJSM/PPM de 19 de octubre de 2020

Elaborado: OCI

Por otro lado, cabe precisar que Nilo Arcadio Maque Huayta, funcionario responsable del monitoreo del proceso de implementación y seguimiento de las recomendaciones de los informes de auditoría, mediante oficio n.° 014-2019-MPC-M/SGAG/NMH de 19 de junio de 2019, remitió copia del informe n.° 168-2019-MPC-M/SGAG de 10 de junio de 2019, mediante el cual solicitó la designación de los funcionarios responsables de la implementación de recomendaciones a Fabio Vargas Huamantuco, Titular de la Entidad; asimismo, mediante los oficios n.°s 035 y 040-2019-MPC-M/SGAG/NMH de 18 de setiembre y 26 de diciembre de 2019, respectivamente, remitió avances de los planes de acción solicitados; sin embargo, cabe precisar que estos se encuentran incompletos ya que no se consignaron a todos los responsables; así como, todos los plazos para su implementación; asimismo, cabe precisar que a la fecha se encuentra desactualizado por el cambio de los servidores y/o funcionarios responsables designados para el cumplimiento de las mismas; por lo que, a la fecha de emisión del presente informe, la Entidad no ha remitido a este Órgano de Control el Plan de Acción debidamente actualizado y aprobado.





2. Estado situacional de las recomendaciones derivadas de los Informes de Control, registrados en el Sistema de Control Gubernamental.

CUADRO N° 2
DETERMINACIÓN DEL ESTADO DE LAS RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LOS INFORMES DE CONTROL

Estado		Detalle
PE	PENDIENTE	El Titular de la Entidad no ha designado a los funcionarios responsables de implementar las recomendaciones, o aun siendo designados, los funcionarios no han iniciado las acciones orientadas a su implementación.
EP	EN PROCESO	El funcionario designado como responsable de implementar la recomendación ejecuta acciones orientadas a su implementación.
IM	IMPLEMENTADA	Se adoptaron acciones, a partir de la recomendación, que corrigieron la deficiencia o desviación detectada y desaparece la causa que la motivó.
RE	RETOMADA	El seguimiento se realiza a través de otro informe más reciente, el cual contiene la misma recomendación.
NA	NO APLICABLE	Recomendación respecto de la cual se ha determinado técnica o legalmente que no es viable su implementación.
PR	PRESCRITO	En el caso de procesos Administrativos que han prescrito por antigüedad.

Fuente: Directiva n.° 006-2016-CG/GPROD de 5 de mayo de 2016 y Sistema de Control Gubernamental

Elaborado: OCI

CUADRO N° 3
RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LOS INFORMES DE CONTROL REGISTRADOS EN EL SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL

N° de informe	Denominación	Tipo de acción	Estado						Total
			PE	EP	IM	RE	NA	PR	
001-2007-2-0458	Auditoría Financiera - Período 2006	Auditoría Financiera	0	4	0	4	3	0	11
003-2007-2-0458	Examen Especial a la información presupuestaria, período 2006	Examen Especial	0	6	0	1	3	0	10
001-2009-2-0458	Auditoría a los estados financieros de la Municipalidad Provincial de Carabaya - Período 2008	Auditoría Financiera	0	8	1	0	1	0	10
003-2009-2-0458	Examen Especial a la información presupuestaria de la Municipalidad Provincial de Carabaya – Macusani, período 2008	Examen Especial	0	9	1	0	3	0	13
002-2010-2-0458	Examen Especial al Programa Vaso de Leche, período 2008	Examen Especial	0	6	1	0	1	0	8
003-2010-2-0458	Examen Especial de cumplimiento de disposiciones de disciplina, racionalidad y austeridad; período 2007	Examen Especial	0	2	2	0	2	0	6
005-2010-2-0458	Auditoría a los estados financieros - Período 2009 de la Municipalidad Provincial de Carabaya – Macusani	Auditoría Financiera	0	10	1	0	2	0	13
007-2010-2-0458	Examen Especial a la información presupuestaria, período 2009 de la Municipalidad Provincial de Carabaya - Macusani	Examen Especial	0	4	3	0	1	0	8
001-2011-2-0458	Examen Especial a los procesos de selección de la Municipalidad de Carabaya – Macusani, periodos 2009-2010	Examen Especial	0	8	5	0	0	0	13



N° de informe	Denominación	Tipo de acción	Estado						Total
			PE	EP	IM	RE	NA	PR	
001-2013-MPC-M/OCI-EE	Favorecimiento en la selección y contratación de consultor ocasiona perjuicio económico de s/. 19 500,00	Examen Especial	1	0	0	0	0	0	1
004-2013-MPC-M/OCI-EE	Examen Especial a la Municipalidad Provincial de Carabaya- Macusani, "Ejecución de la obra mejoramiento y ampliación del sistema de desagüe de la localidad de Macusani"	Examen Especial	1	10	3	0	0	0	14
008-2013-MPC-M/OCI-EE	Examen Especial a la ejecución de las obras públicas a la Municipalidad Provincial de Carabaya, período 2010-2011	Examen Especial	3	1	5	0	0	0	9
004-2014-2-0458	Examen Especial a las contrataciones de bienes y servicios en la Municipalidad de Carabaya- Macusani, periodos 2011-2012	Examen Especial	3	1	3	0	0	0	7
001-2015-2-0458	Examen Especial a la Municipalidad Provincial de Carabaya, Puno. Procesos de contratación de bienes y servicios, período 2013	Examen Especial	4	2	3	0	0	0	9
006-2015-2-0458	Auditoría de Cumplimiento a la Municipalidad Provincial de Carabaya, Puno, procesos de contratación de bienes y servicios, período 2014	Auditoría de cumplimiento	8	0	2	0	0	0	10
003-2016-2-0458	Auditoría de Cumplimiento a la Municipalidad Provincial de Carabaya - Macusani, "Proceso de contratación Adjudicación Directa Selectiva por subasta inversa electrónica n° 016-2014-MPC-M/CEP; adquisición de combustible Diésel bs-s50, período 2014	Auditoría de cumplimiento	8	0	2	0	0	0	10
003-2017-2-0458	Auditoría de Cumplimiento a la Municipalidad Provincial de Carabaya - Macusani, "Habilitaciones de encargos internos", período 2015	Auditoría de cumplimiento	7	0	2	0	0	0	9
005-2017-2-0458	Auditoría de Cumplimiento a la Municipalidad Provincial de Carabaya - Macusani, "Procesos de contrataciones de bienes", período 2015	Auditoría de cumplimiento	3	0	2	0	0	0	5
006-2018-2-0458	Auditoría de Cumplimiento a la Municipalidad Provincial de Carabaya, Puno, "Habilitaciones de encargos internos - 2016"	Auditoría de cumplimiento	5	0	0	0	2	0	7

Fuente: Sistema de Control Gubernamental 2020
Elaborado: OCI

Cabe precisar, que de los informes emitidos por el OCI de la Entidad, que yacen desde el año 2007 a la fecha, se tiene recomendaciones aún en proceso y pendientes de implementar a pesar de la antigüedad de estas; asimismo, en el transcurso de estos años se advierte la prescripción de procesos administrativos por omisión, debido a la inercia en el accionar de los funcionarios y servidores designados por el Titular para la ejecución de estas.

3. Publicación de las recomendaciones de los informes de auditoría en el Portal de Transparencia Estándar de la Entidad

De la verificación del Portal de Transparencia Estándar, se advirtió que no se encuentra publicado el anexo que incluye el formato n.º 02 "Formato para la publicación de recomendaciones del informe de Auditoría orientadas a mejorar la gestión de la Entidad", del informe de seguimiento que fue remitido anteriormente; a pesar de que, dicha actualización se encuentra establecida en el numeral 6.5 de la Directiva n.º 006-2016-CGGPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y su publicación en el portal de transparencia estándar de la Entidad", que señala:



"(...) Las Entidades tienen la obligación de publicar en el Portal de Transparencia Estándar las recomendaciones de los informes de auditoría orientadas a mejorar la gestión de las Entidades, así como el estado de su implementación, en el marco de las normas del Sistema que regulan la publicidad de los informes de auditoría y lo dispuesto en el literal p) del artículo 8 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (...)"

Del mismo modo, en el literal e), del numeral 7.2 de la citada directiva, en relación a la publicación de las recomendaciones de los informes de auditoría orientadas a mejorar la gestión de la Entidad, precisa:

"(...) e) El funcionario responsable de actualizar el Portal de Transparencia de la Entidad, publica el reporte en el plazo máximo de tres días hábiles a partir del día siguiente de recibido. El incumplimiento de la publicación del reporte en el plazo establecido da lugar al inicio de las acciones por parte de la Entidad para la determinación de responsabilidad conforme a los procedimientos establecidos en el marco de la normativa aplicable. (...)"

III. LIMITACIONES

En la ejecución del presente servicio relacionado, no se evidenciaron avances por parte del funcionario responsable del monitoreo del proceso de implementación y seguimiento de las recomendaciones de los informes de auditoría; asimismo, cabe precisar que aún se encuentra pendiente la aprobación y actualización de los Planes de Acción para la implementación de las recomendaciones derivadas de informes de auditoría; razón por la cual, la evaluación efectuada se realizó teniendo en consideración la información existente en el Sistema de Control Gubernamental.

IV. CONCLUSIONES

De acuerdo con la información verificada y evaluada, se ha arribado a las conclusiones siguientes:

1. Se advierte, en la Entidad el incumplimiento de la normativa puesto que, de un total de ciento setenta y dos (172) recomendaciones contenidas en informes de auditoría emitidos por el OCI de la Entidad, registrados en el Sistema de Control Gubernamental de la Contraloría General de la República, cuarenta y tres (43) se encuentran pendientes de implementación, setenta y uno (71) están en proceso; lo que denota un bajo interés por la implementación de las recomendaciones; así como, el incumplimiento de los plazos establecidos para la remisión oportuna de la información de las medidas correctivas asumidas por la Entidad al OCI.
2. Se advierte, el riesgo de la prescripción de los procesos administrativos disciplinarios por la inacción del funcionario que conduce el procedimiento administrativo disciplinario en la Entidad.
3. Con respecto a la publicación del estado de las recomendaciones resultantes de los informes de auditoría, en el portal de transparencia estándar de la Entidad, se advierte que no se encuentra actualizado.

V. RECOMENDACIONES

Como resultado del seguimiento de la implementación de las recomendaciones derivadas de los informes de auditoría y su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la Entidad, en virtud de las conclusiones arribadas y a fin de superar los factores que limitan su implementación, se recomienda lo siguiente:

Al Titular de la Municipalidad Provincial de Carabaya.

1. Disponer la conformación y aprobación del Plan de Acción y la designación de los funcionarios responsables de la implementación de recomendaciones de los informes de auditoría; tal como, indica la Directiva n.º 006-2016-CG/GPROD "Implementación y Seguimiento a las Recomendaciones



derivadas de los Informes de Auditoría y su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la Entidad”, conforme se establece en el Anexo n.º 1: “Plan de acción para la implementación de recomendaciones del informe de auditoría”.

(Conclusión n.º 1)

2. Disponer que los funcionarios responsables de la implementación de las recomendaciones en la Entidad remitan en forma completa y oportuna en los plazos señalados por la normativa los avances de las medidas correctivas asumidas.

(Conclusión n.º 1)

3. Disponga que la Gerencia Municipal en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos, promuevan el accionar de los funcionarios encargados del Proceso Administrativo Disciplinario en la Entidad y den cumplimiento a la normativa vigente, y se ordene efectuar el deslinde de responsabilidades, con relación a los riesgos de prescripción de los procesos administrativos disciplinarios.

(Conclusión n.º 2)

4. Disponer al funcionario responsable de la actualización del Portal Web de la Entidad, actualice la publicación del formato n.º 02 “Formato para la publicación de recomendaciones de informe de auditoría orientadas a mejorar la gestión de la Entidad”, el mismo que se adjunta en el Anexo 01 del presente informe; dentro de los plazos establecidos por la normativa.

(Conclusión n.º 3)

Macusani, 30 de octubre de 2020




Elvis Rosendo Salas Cuba
Jefe de equipo



ANEXO 01:

FORMATO N° 02 “FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA 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 Directiva n.º 006-2016-CG/GPROD "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.º 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo n.º 072-2003-PCM	
Entidad:	Municipalidad Provincial de Carabaya - Puno
Periodos de seguimiento:	02 de Marzo al 30 de octubre de 2020

Nº y nombre del Informe	Tipo de Informe de Auditoría	Nº de Recomendación	Recomendación	Estado de Implementación de la recomendación
Nº 001-2007-2-0458 "Informe Largo de Auditoría Financiera" Periodo 2006	Informe Administrativo	1	Que la Dirección de Administración disponga al Jefe de la Unidad de Contabilidad proceda a analizar y conciliar los saldos contables de las cuentas Caja y Bancos, con los registros al cierre de cada ejercicio económico para su adecuada presentación de estos saldos, efectuando los ajustes y regularizaciones a las diferencias detectadas, y con motivo de cierre de cada ejercicio económico debe revisar que los saldos de las cuentas del Balance General estén presentados adecuadamente. (Conclusión n.º 01)	EN PROCESO
		8	Que la Oficina de Administración, por intermedio de la Unidad de Tesorería y Contabilidad, se ejerza mayor cautela sobre el acervo documental, así como de los comprobantes de pago de la Municipalidad designando a los funcionarios responsables de su custodia bajo responsabilidad, con motivo del cierre de cada ejercicio económico se debe trasladar la documentación debidamente inventariada al archivo de la Municipalidad levantando el Acta correspondiente. Así mismo se disponga al Jefe de la unidad de Tesorería la implementación de mecanismos de control para la adecuada administración de documentos y registros existentes en la Unidad de Tesorería, de igual forma se haga seguimiento de los Comprobantes faltantes del periodo 2006. (Conclusión n.º 07)	EN PROCESO
		9	Se disponga que la Unidad de Abastecimiento con motivo de adquirir combustible y materiales de construcción se efectuó por la modalidad correspondiente de acuerdo a los montos establecidos a fin de evitar fraccionamiento en cumplimiento al Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, teniendo en cuenta los criterios de economía, trato justo e igualitario, Así mismo la administración de la Municipalidad elabore Directivas Internas para el control eficiente de Combustible y Materiales de Construcción en las diferentes obras, bajo responsabilidad. (Conclusión n.º 08)	EN PROCESO
		10	Que la Oficina de Administración, ejerza una mayor supervisión sobre las operaciones contables de la Entidad municipal y disponga al Jefe de la Unidad de Contabilidad mayor diligencia en el cumplimiento de sus funciones cendiéndose en la normativa contable, proceda en el presente ejercicio efectuar los ajustes pertinentes de la cuenta 22 Sub. Cuenta 221 Productos Agropecuarios, y que con motivo del cierre de cada ejercicio económico debe revisar que los saldos de las cuentas del Balance General estén presentados adecuadamente y sus respectivos análisis bajo responsabilidad. (Conclusión n.º 09)	EN PROCESO
Nº 003-2007-2-0458 "Exámen Especial a la Información Presupuestaria de la Municipalidad Provincial de Carabaya- Macusani" Periodo 2006	Informe Administrativo	2	Que la Oficina de Administración disponga, que el Área de Planificación y Presupuesto elabore el proyecto de escala de prioridades en base a los objetivos institucionales para la etapa de programación, previamente aprobados a efecto de ser revisados y suscritos por el titular del pliego presupuestario, a fin de evitar la utilización de recursos en obras que no son de competencia de la Municipalidad. Así mismo, que la Oficina de Planificación y Presupuesto coordine para la programación presupuestaria y ejecución de obras del periodo con la Sub. Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano. Igualmente se haga seguimiento de las obras ejecutadas Ampliación Infraestructura Mi pequeño Universo y Poder Judicial no concluidas. (Conclusión n.º 02 y 03)	EN PROCESO
		3	Que se disponga a los funcionarios responsables, se implemente las medidas de Austeridad en cumplimiento a las normas complementarias de Austeridad y Racionalidad en los gastos de la Entidad en el marco de la Disciplina fiscal imperante. (Conclusión n.º 04)	EN PROCESO



N° y nombre del Informe	Tipo de Informe de Auditoría	N° de Recomendación	Recomendación	Estado de Implementación de la recomendación
N° 003-2007-2-0458 "Exámen Especial a la Información Presupuestaria de la Municipalidad Provincial de Carabaya- Macusani" Periodo 2006	Informe Administrativo	5	Que Administración disponga a la Oficina de Planificación y Presupuesto, se de cumplimiento a la normativa legal vigente establecida por la Dirección Nacional de Presupuesto Público, que en lo futuro se evite transferencias de presupuesto de inversión (Canon, Sobre Canon y Regalías Mineras), para gastos corrientes (Consumo Alimentos, Abarrotes y otros), a fin de evitar irregularidades en el uso de los presupuestos de la Entidad bajo responsabilidad, en cumplimiento a sus funciones asignadas. (Conclusión n.º 06)	EN PROCESO
		7	Disponga que en lo futuro la Oficina de Planificación y Presupuesto antes de realizar las afectaciones presupuestarias debe coordinar con el responsable de control previo, concurrente y se instruya a los funcionarios encargados para que, se evite transferencias con presupuesto de inversión a gastos corrientes (viáticos para regidores) hechos que deben ser coordinados con la Unidad de Contabilidad, para evitar irregularidades en el uso del presupuesto de la Entidad. (Conclusión n.º 08)	EN PROCESO
		8	Que se disponga a la Oficina de Sub. Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano que, para la ejecución de obras programadas por Administración Directa, cumplan con los procedimientos técnicos y legales de acuerdo a la normativa establecida en las etapas de Pre Inversión, Inversión y Post Inversión. Se elabore las liquidaciones técnicas financieras de las obras concluidas en el periodo 2005 – 2006; los mismos que deberán informarse al Órgano de Control Institucional, bajo responsabilidad. (Conclusión n.º 09)	EN PROCESO
		9	Que se disponga a la Administración Municipal, que en coordinación con el Sub. Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano en la gestión municipal, se implemente de manera permanente una Comisión de Control y Supervisión de obras por Administración Directa y por contrata en la gestión municipal de tal manera que conlleve a reducir las irregularidades y riesgos como el caso de la obra "Cobertura Termoacustica del Coliseo Cerrado de Macusani" y tomando en cuenta la magnitud de obras ejecutadas. (Conclusión n.º 10)	EN PROCESO
N°001-2009-02-0458 "Auditoría a los Estados Financieros de la Municipalidad Provincial de Carabaya- Macusani" Periodo 2008	Informe Administrativo	1	Tomar de conocimiento del contenido del presente informe y de las responsabilidades, debiendo fiscalizar la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar a los funcionarios, y ex funcionarios, servidores, y ex servidores, comprendidos, solicitando el Informe al Titular de la Municipalidad, sobre la aplicación y resultados de las medidas correctivas (observaciones 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, y 2.8: Conclusiones 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7 y 3.8), y en la parte que corresponde al Titular establecer las acciones correspondientes. (Observación 2.3, Conclusión n.º 3.3)	EN PROCESO
		3	A la Oficina de Administración para que en forma coordinada con la Unidad de Contabilidad supervisen la labor de Tesorería a fin de evitar inconsistencias (cuadraturas forzadas) y las operaciones registradas en Libro Bancos sean fidedignas, de encontrarse alguna diferencia con registro en cuenta bancaria esto debe subsanarse a mas tardar en el siguiente mes no dejando acumulaciones innecesarias, de tal forma que también omitan diferencias entre registro cantable y Libro Bancos considerando que el documento que refrenda el Saldo de Balance es el Libro Bancos. (Conclusión. n.º 3.1)	EN PROCESO
		4	A la Oficina de Administración, conjuntamente con la Unidad de contabilidad sinceren el saldo de Encargos Generales y Encargos Internos a fin de establecer un saldo real y en forma detallada del personal o ex personal y una vez obtenido este resultado se establezcan las acciones administrativas y legales según sea el caso al personal que no ha cumplido con presentar las rendiciones. Así mismo, se prohíba la habilitación de fondos por encargos internos a personal de otras dependencias de la Municipalidad y se centralice solo a la Unidad de caja, o sea al cajero y/o tesorero, exceptuando los viáticos que es personal y se formulen directivas internas para el manejo adecuado de los encargos. (Conclusión n.º 3.2)	EN PROCESO





N° y nombre del Informe	Tipo de Informe de Auditoría	N° de Recomendación	Recomendación	Estado de Implementación de la recomendación
N°001-2009-02-0458 "Auditoría a los Estados Financieros de la Municipalidad Provincial de Carabaya- Macusani" Periodo 2008	Informe Administrativo	5	A la Oficina de Administración en coordinación con el Jefe de Personal para que establezcan un convenio con el personal a quienes se les otorgó al margen de la normativa existente por concepto Vacaciones No Gozadas, a fin que se proceda al descuento, con el propósito de no perjudicar su ingreso, hasta completar la devolución que corresponde a cada uno, considerando que lo recepcionaron de buena fe. (Conclusión n.º 3.3)	EN PROCESO
		6	Que, la Oficina de Administración establezca las acciones administrativas conducentes a la rendición o recupero del importe de S/7,000.00, y tengan cuidado en cierres de ejercicios posteriores, para que no se originen actos repetitivos. (Conclusión n.º 3.4)	EN PROCESO
		7	La Oficina de Administración en coordinación con la Unidad de Contabilidad, Unidad de Logística y Abastecimiento deberán proponer la conformación de una Comisión de Inventario físico al mes de Julio máximo hasta Octubre de cada año a fin de que presenten el Informe Final de Inventario Físico Valorizado debidamente revisado y firmado por la Oficina de Administración, el mismo que debe contener en forma detallada los bienes depreciables y no depreciables de propiedad de la Municipalidad, con el propósito de presentar a la Unidad de Contabilidad para registro correspondiente estableciéndose un plazo límite antes el 31 de Diciembre de cada año. Así mismo la Oficina de Administración considere las normas respecto a inscripción de los dominios de Propiedad de la Municipalidad, y se inicien acciones a fin de lograr su registro en la SBN. Con respecto al saneamiento técnico legal de los bienes inmuebles y activos fijos se conforme un Comité de Gestión para tal efecto y se lleve un margesi adecuado y actualizado. (Conclusión n.º 3.5)	EN PROCESO
		8	A la Unidad de Contabilidad para que aplique los porcentajes de depreciaciones establecidos en la normativa existente sobre el particular y cualquier cambio debidamente sustentado sea aprobado a nivel institucional e informado a Contaduría Pública de la Nación. (Conclusión n.º 3.6)	EN PROCESO
		9	Para que la Oficina de Administración conjuntamente con la Oficina de Planificación prevean y se adquiera un sistema de control de asistencia y permanencia del personal de la Municipalidad a fin de no continuar generando desordenes en el mercado. Y a la Unidad de Personal realice el control diario en la misma tarjeta para que el personal de la Municipalidad tome conocimiento de las faltas y tardanzas (para auto calificación) y no tenga derecho a reclamo posterior, de ahí la importancia del control diario por la dependencia competente, evitando borrones enmendaduras y sobre escrituras en las mismas. (Conclusión n.º 3.7)	EN PROCESO
N° 003-2009- 2-0458 "Exámen Especial a la Información Presupuestaria de la Municipalidad Provincial de Carabaya- Macusani" Periodo Enero – Diciembre 2008	Informe Administrativo	3	A la Oficina de Planificación y Presupuesto, en coordinación con la Unidad de Personal, formulen el CAP y PAP tomando como base el ROF vigente y se tenga presente: El total de cargos propuestos y el perfil de cada Cargo sea coherente con las responsabilidades para cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad, y sea considerado en la formulación del Presupuesto Anual de la Municipalidad. Así mismo antes de la ejecución del Presupuesto Anual, presente los Informes Técnicos correspondientes al Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP), para correspondiente aprobación en el Pleno del Concejo y posterior emisión de la Resolución respectiva, sin cuya aprobación no se dará trámite al pago a las Planillas Únicas de Pagos en el primer mes del año siguiente. (Conclusión n.º 3.1)	EN PROCESO
		4	A la Oficina de Planificación y Presupuesto, para que en coordinación con las dependencias consideradas en la Estructura Orgánica vigente, elabore el documento de Gestión "Plan Operativo Institucional" – POI, antes del vencimiento de cada año a fin de que entre en vigencia desde el primer día del año en ejecución, a fin de que efectúe el seguimiento y evaluación permanente del cumplimiento de objetivos y metas programados. (Conclusión n.º 3.1)	EN PROCESO



N° y nombre del Informe	Tipo de Informe de Auditoría	N° de Recomendación	Recomendación	Estado de Implementación de la recomendación
N° 003-2009- 2-0458 "Exámen Especial a la Información Presupuestaria de la Municipalidad Provincial de Carabaya- Macusani" Periodo Enero – Diciembre 2008	Informe Administrativo	6	A la Oficina de Planificación y Presupuesto, para que establezca coordinaciones anticipadas a la formulación del Balance Presupuestario y Balance General a fin de que exista coherencia entre el Saldo Presupuestario y el Saldo de Balance, a fin de mostrar un saldo real y contribuir a una toma de decisiones acertadas, así mismo se trate de ejecutar las metas programadas hasta el 100%, considerando que la Provincia de Carabaya-Macusani, requiere de atención con mayores presupuestos, adolece de múltiples necesidades, como vías de acceso adecuadas para fomentar el turismo, falta de conservación y difusión de monumentos históricos, no cuenta con actividades de transformación, falta de sistema de desagüe en los distritos, etc. (Conclusión n.° 3.2)	EN PROCESO
		7	A la Oficina de Administración para que ponga mayor interés y no retrase el trámite de documentos sobre todo si se trata de Liquidaciones de Obra, a fin de disminuir la Cuenta Construcciones en Curso. (Conclusión n.° 3.3)	EN PROCESO
		8	A la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, para que realice un control minucioso y se programe metas a fin de que la responsable de Liquidación de Obra alcance al cumplimiento de las metas propuestas y se concluya con la dación de la Resolución correspondiente para el registro contable respectivo y disminuir la Cuenta Construcciones en Curso que al cierre del ejercicio 2008 acumula un saldo de S/ 41'816,009.34. (Obs. 3.3)	EN PROCESO
		10	A Secretaría General a fin de que Transcriba a la Oficina de Administración, Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería las Resoluciones de Alcaldía u otro documento con incidencia en la determinación del Marco Legal de la Municipalidad (Conclusión 3.5)	EN PROCESO
		11	A Secretaría General a fin de que conserve en Archivo las autógrafas de Resoluciones de Alcaldía con toda la documentación sustentatoria que origina la misma. (Conclusión n.° 3.5)	EN PROCESO
		12	A la Oficina de Administración y Unidad de Contabilidad para que regularicen en registro contable el importe dejado de registrar en el Marco Legal 2008 por el importe de S/. 202,453.23 y de igual forma regularice el importe de S/.533,117.00 que corresponde a la transferencia entre Pliegos disminuyendo el Presupuesto Institucional 2008 de la Municipalidad Provincial de Carabaya Macusani. (Conclusión n.° 3.5)	EN PROCESO
		13	A la Oficina de Abastecimientos y Logística, para que tenga cuidado en las formulación del PAC Anual de la Entidad a fin de que se encuentre considerado, todas las adquisiciones evitando compras a proveedores de forma directa que al final resulta comprándosele importes mayores que corresponden a procesos de selección, que no permite elegir costos adecuados. (Conclusión n.° 3.6)	EN PROCESO
N° 002-2010-02-0458 "Exámen Especial al Programa de Vaso de Leche" Periodo 2008	Informe Administrativo	2	AL PRESIDENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL: Disponga las acciones necesarias para cautelar la efectiva implantación de las recomendaciones del presente informe por parte de la Municipalidad Provincial de Carabaya - Macusani. (Conclusiones n.°s 02, 03 y 04)	EN PROCESO
		4	A LA ALCALDESA DE LA MUNICIPALIDAD: Disponer al Gerente Municipal, para asumir acciones administrativas y/o legales para el recupero de la ejecución de la Garantía de fiel cumplimiento de contrato del 10% por S/.4 153,38 Nuevos Soles y regularizar la información a CONSUCODE/(OSCE) del incumplimiento del Proveedor PROALIN SCRL de la provisión de Hojuelas de Quinua en el Ejercicio 2008. (Conclusión n.° 03)	EN PROCESO
		5	AL GERENTE MUNICIPAL: Disponer a la Oficina de Administración y Comité de Administración del PVL la adquisición y distribución oportuna de raciones a los Beneficiarios de conformidad a la normatividad vigente. (Conclusión n.° 02)	EN PROCESO





N° y nombre del Informe	Tipo de Informe de Auditoría	N° de Recomendación	Recomendación	Estado de Implementación de la recomendación
N° 002-2010-02-0458 "Exámen Especial al Programa de Vaso de Leche" Periodo 2008	Informe Administrativo	6	AL GERENTE MUNICIPAL: Disponer que las Oficina de Administración y Responsable del Programa de Vaso de Leche Concilien los saldos relativos a la adquisición, distribución y devoluciones de Raciones del Programa de Vaso de Leche a fin de garantizar una solida información, real y oportuna en los formatos PVL y RACION A, remitidas a la Contraloría General de la República; así como disponer al Responsable del Programa de Vaso de Leche la regularización al termino de la distancia la información pendiente a remitirse, desde el IV trimestre ejercicio 2008 a la actualidad, en los formatos PVL y RACION A, a la Contraloría General de la República. (Conclusión n.º 04)	EN PROCESO
		7	AL GERENTE MUNICIPAL: Disponer a la Oficina de Administración, Logística, Almacenes, y Tesorería la implementación de registros contables de los recursos destinados al Programa de Vaso de Leche; y preveer los mecanismos de supervisión permanente a las operaciones administrativas, y de distribución de insumos del Programa de Vaso de Leche en cumplimiento de la normativa vigente. (Conclusiones n.ºs 02, 03 y 04)	EN PROCESO
		8	AL GERENTE MUNICIPAL: Disponer la capacitación a los responsables del PVL, y miembros del Comité de Administración del PVL, de la normativa vigente a fin de coadyuvar una mejor gestión correcta y eficiente del cumplimiento de las etapas del proceso del Programa de Vaso de Leche. (Conclusiones n.ºs 02, 03 y 04)	EN PROCESO
N° 003-2010-02-0458 "Exámen Especial de Cumplimiento de Disposiciones de Disciplina, Racionalidad y Austeridad de la Municipalidad Provincial de Carabaya – Macusani" Periodo 2007	Informe Administrativo	4	A LA ALCALDESA DE LA MUNICIPALIDAD: Disponer al Gerente Municipal, para asumir acciones administrativas y/o legales para el recupero de los excesos pagados por Telefonía Móvil de los Ex Servidores Celso Victor Benito Sagua (Ex Administrador) por S/. 601,38 y Ana Lidia Paco Apaza (Ex Jefe Unidad de Contabilidad) por S/. 37.68 Nuevo Soles. (Conclusión n.º 1.2)	EN PROCESO
		5	AL GERENTE MUNICIPAL: Disponer a la Oficina de Administración, Oficina de Planificación y Presupuesto, Oficina de Personal y Oficina de Abastecimientos, el cumplimiento estricto de las normas de Disciplina, Racionalidad, Austeridad y Presupuestal de cada Ejercicio, con coordinación permanente e implementación de Directivas Internas de gastos, así mismo que los Contratos por Servicios No personales no sean destinados para ocupar cargos de carácter administrativo, debiendo regirse al PIA, CAP y PAP. (Conclusión n.º 1.1)	EN PROCESO
N° 005-2010-02-0458, "Auditoría a los Estados Financieros de la Municipalidad Provincial de Carabaya– Macusani" Periodo 2009	Informe Administrativo	2	EL PRESIDENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL: Disponga las acciones necesarias para cautelar la efectiva implantación de las recomendaciones del presente informe de Auditoría por parte de la Municipalidad Provincial de Carabaya - Macusani. (Conclusiones n.ºs 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08 y 09)	EN PROCESO
		5	A LA ALCALDESA DE LA MUNICIPALIDAD: Disponga que la Oficina General de Administración en coordinación con la Unidad de Contabilidad y Tesorería, procedan a la revisión y análisis de los saldos que se registran en el rubro Efectivo y Equivalente de Efectivo, por aquellos importes provenientes de ejercicios anteriores que no cuentan con documentación sustentatoria. Labor que permitirá la actualización contable del saldo real para efectos del ejercicio 2010 y ejercicios subsiguientes. (Conclusión n.º 01)	EN PROCESO
		6	A LA ALCALDESA DE LA MUNICIPALIDAD: Disponga que la Oficina General de Administración en coordinación con la Unidad de Contabilidad. Identifiquen y procedan a la provisión correspondiente por todos aquellos saldos pendientes por cobrar que provienen de años anteriores, aún cuando para su recuperación se hayan iniciado acciones legales y que se mantienen pendientes de recuperación al 31.Dic.2009. (Conclusión n.º 02)	EN PROCESO
		7	A LA ALCALDESA DE LA MUNICIPALIDAD: Disponer a la Oficina General de Administración, coordine con la Unidad de Contabilidad, Logística y Abastecimientos, Almacenes, para que adopten las acciones pertinentes a fin de realizar el inventario físico de existencias y practicar la conciliación de saldos. Previo Informe Técnico y coordinación con la Contaduría Pública de la Nación, proceder a su saneamiento contable y depuración de los saldos de ejercicios anteriores que carecen de documentación sustentatoria. (Conclusión n.º 03)	EN PROCESO



N° y nombre del Informe	Tipo de Informe de Auditoría	N° de Recomendación	Recomendación	Estado de Implementación de la recomendación
N° 005-2010-02-0458, "Auditoría a los Estados Financieros de la Municipalidad Provincial de Carabaya-Macusani" Periodo 2009	Informe Administrativo	8	A LA ALCALDESA DE LA MUNICIPALIDAD: Disponer para que la Gerencia Municipal, disponga a la Oficina General de Administración, coordinar con la Unidad de Contabilidad, para que se efectúe el análisis de la Cuentas del Rubro Gastos Pagados por Anticipado, y establecer el saldo real, y determinar la veracidad de la información documentadamente, afín de que se adopten acciones pertinentes y recuperar por la Vía Administrativa y Legal el importe de S/. 4 678 780,40 revelado en los Estados Financieros, otorgados a las Autoridades, Funcionarios, Servidores, y terceros, desde ejercicios anteriores, conforme se detalla en el Anexo N° 04. (Conclusión n.° 04)	EN PROCESO
		9	A LA ALCALDESA DE LA MUNICIPALIDAD: Disponer que el Jefe de la Oficina General de Administración, disponga a la Unidad de Contabilidad, Logística y Abastecimientos, Área de Patrimonio, y Comité de Inventarios 2009, sustenten adecuadamente los Estados Financieros, cautelando la integridad, propiedad, estado de conservación y valuación de los activos; así como determinar los faltantes y sobrantes para realizar los ajustes contables correspondientes, y se establezca procedimientos adecuados para el control, saneamiento, registro y depreciación de bienes para ejercicios subsiguientes. (Conclusión n.° 05)	EN PROCESO
		10	A LA ALCALDESA DE LA MUNICIPALIDAD: Disponga que el Jefe de la Unidad de Administración, disponga la Unidad de Contabilidad y Tesorería realicen la depuración de saldos por conceptos de cheques pendientes de pago que permanecen en el rubro Obligaciones de Tesoro Público, desde años anteriores. (Conclusión n.° 06)	EN PROCESO
		11	A LA ALCALDESA DE LA MUNICIPALIDAD: Disponga la conformación de una Comisión Técnica Especial encargada de la revisión del sustento documentario de las cuentas del Rubro Cuentas por Pagar y Otras Cuentas del Pasivo de ejercicios anteriores de S/. 3 945 475,50, para proceder a su saneamiento y depuración de saldos que carecen de documentación sustentatoria, previo informe técnico, coordinar con la Contaduría Pública de la Nación, para el tratamiento contable y regularización. (Conclusión n.° 07)	EN PROCESO
		12	A LA ALCALDESA DE LA MUNICIPALIDAD: Disponga a la Oficina de Personal para que realice la regularización y el adecuado cálculo de las provisiones de los beneficios sociales para los trabajadores de la Municipalidad, teniendo en cuenta la normativa vigente. Dicha información actualizada debe ser reportada a la Unidad de Contabilidad para se realice los ajustes contables que se encuentra estimados en S/. 59 292,74. (Conclusión n.° 08)	EN PROCESO
		13	A LA ALCALDESA DE LA MUNICIPALIDAD: Disponer al Gerente Municipal, efectuar la verificación y seguimiento de las medidas correctivas, dispuestas para implementar las recomendaciones del presente informe y anteriores, así como el seguimiento de la instauración de los procesos administrativos y evitar responsabilidades por prescripciones. (Conclusiones n.°s 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08 y 09)	EN PROCESO
N° 007-2010-02-0458 "Exámen Especial a la Información Presupuestaria de la Municipalidad Provincial de Carabaya-Macusani" Periodo 2009	Informe Administrativo	5	AL GERENTE MUNICIPAL: Disponga a la Oficina de Planificación y Presupuesto formule procedimientos administrativos específicos que eviten retrasos en la ejecución presupuestal y el cumplimiento oportuno dentro del ejercicio, la ejecución de Obras programadas y metas físicas en estrecha coordinación con la Oficina de Administración y Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano-Rural. (Conclusión n.° 1)	EN PROCESO
		6	AL GERENTE MUNICIPAL: Disponer a la Oficina de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Sub Gerencias de la Municipalidad Provincial de Carabaya – Macusani, en forma coordinada se realice la evaluación en forma trimestral de las actividades programadas y el porcentaje de avance Físico Financiero de la ejecución de Obras y Proyectos por toda Fuente de Financiamiento, de tal magnitud que al finalizar el período económico no exista saldos diferentes entre los Estados Financieros y Presupuestarios e implementen Directivas Internas de cada Oficina en concordancia al Reglamento de Organización y Funciones vigente. (Conclusión n.° 2)	EN PROCESO



N° y nombre del Informe	Tipo de Informe de Auditoría	N° de Recomendación	Recomendación	Estado de Implementación de la recomendación
N° 007-2010-02-0458 "Exámen Especial a la Información Presupuestaria de la Municipalidad Provincial de Carabaya-Macusani" Periodo 2009	Informe Administrativo	7	AL GERENTE MUNICIPAL: Disponer que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en coordinación con las Jefaturas y Oficinas de competencia elabore la herramienta de trabajo "Plan Operativo Institucional" (POI) en su debida oportunidad y sea aprobada antes de la fecha limite, 15 de Enero de cada periodo de ejecución presupuestal, y se efectúe el seguimiento del cumplimiento de las Metas y Objetivos Programados durante el periodo. (Conclusión n.º 3)	EN PROCESO
		8	AL GERENTE MUNICIPAL: Disponer que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, implemente procedimientos de control de las modificaciones presupuestarias por transferencias; y evite anulaciones, modificaciones en la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios de Gastos de Capital a Gastos Corrientes, en concordancia a las normativas vigente. (Conclusión n.º 4)	EN PROCESO
N° 001-2011-02-0458 "Exámen Especial a los Procesos de Selección de la Municipalidad Provincial de Carabaya-Macusani" Periodo 2009-2010	Informe Administrativo	1	AL PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL: Poner en conocimiento del Pleno del Concejo el contenido del presente informe del Exámen Especial a los Procesos de Selección, periodo 2009 y 2010, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, a fin que adopten las acciones que corresponda, con respecto a las ex autoridades elegidas por voto popular y para la determinación de responsabilidades que hubiera lugar en cada caso. (Conclusiones n.ºs 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 y 08)	EN PROCESO
		6	AL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD: Disponga que la Gerencia Municipal, Oficina General de Administración en coordinación con la Oficina de Asesoría Legal, implanten mecanismos de supervisión y control eficaz necesarios para cautelar que los procesos de selección para las adquisiciones, sean transparentes, permita la libre competencia, en condiciones favorables a la Municipalidad, en términos de eficacia, eficiencia y economía, respetando la ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigente; evitando que quienes cumplan funciones de supervisión y control no conformen los Comités Especiales.	EN PROCESO
		7	AL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD: Disponer a la Gerencia Municipal, que en la designación de los Comités Especiales, los responsables del Organismo Encargado de Contrataciones, y de los demás operadores de la normativa de contrataciones, tenga en consideración la idoneidad de los profesionales que lo integran y enmarquen su accionar con la respectiva capacitación, en virtud de evitar actos repetitivos como los consignados en el presente informe, de conformidad a lo dispuesto por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. (Conclusiones n.ºs 01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07)	EN PROCESO
		8	AL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD: Disponer a los Comités Especiales Ad-Hoc, Permanente, Unidad de Logística y Abastecimientos y al Funcionario delegado de las funciones de aprobación de Expediente de Contrataciones y Bases Administrativas, velar por el cumplimiento en la fase de Selección el requerimiento de la Garantía de Seriedad de Oferta y de Fiel Cumplimiento, con carta fianza otorgado por una Entidad bancaria de conformidad a la normativa vigente; a fin de asegurar la ejecución y cumplimiento contractual, derivadas de los procesos de selección. (Conclusión n.º 04)	EN PROCESO
		9	AL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD: Disponer a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, Supervisores, y Residentes de Obra; coordinar con la Unidad de Logística y Abastecimiento, a fin de evitar incurrir en las prohibiciones de fraccionamiento de adquisiciones de materiales para las obras, de conformidad y cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. (Conclusión n.º 05)	EN PROCESO



N° y nombre del Informe	Tipo de Informe de Auditoría	N° de Recomendación	Recomendación	Estado de Implementación de la recomendación
N° 001-2011-02-04 "Examen Especial a los Procesos de Selección de la Municipalidad Provincial de Carabaya-Macusani" Periodo 2009-2010	Informe Administrativo	10	AL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD: Disponer a los Comités Especiales Ad-Hoc, Permanente, Unidad de Logística y Abastecimientos y al Funcionario delegado de las funciones de aprobación de Expediente de Contrataciones y Bases Administrativas, revisar que en los expedientes de contrataciones que los requerimientos de las Áreas Usuarias, cuenten con los requerimientos técnicos mínimos o términos de referencia, para el estudio de mercado y formulación de las Bases administrativas, e evitar direccionamiento de procesos de selección; en cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. (Conclusión n.º 06)	EN PROCESO
		11	AL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD: Disponer a la Unidad de Logística y Abastecimientos, Funcionarios, Asesoría Legal y operadores de la Normativa de Contrataciones del Estado, en caso de determinación de adquisiciones por Exoneración de Procesos de Selección como Proveedor Único de bienes y servicios que no admite sustituto, exigir cumplir estrictamente con los actos preparatorios del requisito del estudio de posibilidades de mercado, justificación objetivamente la causal invocada de exoneración de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado, previo a la Opinión Técnico, Legal y Acuerdo de Concejo; lo mismo así como de los demás documentos de la fase de Planificación y Actos Preparatorios, y Fase de Ejecución Contractual; a fin de evitar actos repetitivos a lo consignado en el presente informe y aplicar estrictamente en caso de exoneraciones la legalidad establecida en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. (Conclusión n.º 07)	EN PROCESO
		13	AL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD: Disponer al Gerente Municipal, efectuar la verificación y seguimiento de las medidas correctivas, dispuestas para implementar las recomendaciones del presente Informe, Memorándum de Control Interno, y anteriores, así como el seguimiento de la instauración de los procesos administrativos y evitar responsabilidades por prescripciones. (Conclusiones n.ºs 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 y 08)	EN PROCESO
N° 001-2013-MPC-M/OCI-EE, "Favorecimiento en la selección de consultor ocasiona perjuicio económico, Municipalidad Provincial de Carabaya - Puno"	Informe Especial	1	Poner en conocimiento de la Procuraduría Pública de la Municipalidad Provincial de Carabaya - Macusani, para que inicie las acciones legales contra los presuntos responsables comprendidos en el Informe Especial.	PENDIENTE
N° 004-2013-MPC-M/OCI-EE "Examen Especial ejecución de obra, mejoramiento y ampliación del sistema desagüe en la localidad de Macusani"	Informe Administrativo	3	Disponer el inicio de acciones conducentes al deslinde de responsabilidades administrativas y disciplinarias que correspondan a los funcionarios y servidores según su grado de participación y nivel funcional; así como a la aplicación de sanciones a que hubiera lugar, a través de la comisión especial y/o permanente de procesos administrativos para los fines a que se contrae el reglamento de la ley de Bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector Público, aprobado por Decreto Supremo n.º 005-90-PCM de 16 de enero de 1990. Así mismo, brindar las facilidades al Comité Especial o Permanente de Procesos Administrativos y Disciplinarios para que cumpla adecuadamente con sus funciones. (Conclusiones n.ºs 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7)	PENDIENTE
		4	La conformación de un Comité Especial Ad-hoc que asuman las medidas disciplinarias eficaces, con respecto a las responsabilidades administrativas contractuales identificadas a los profesionales contratadas por CAS y SNP que han ejercido y ejercen funciones en la Gestión Municipal y que se encuentran comprendidos en las observaciones del presente informe. (Conclusiones n.ºs 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7)	EN PROCESO



N° y nombre del Informe	Tipo de Informe de Auditoría	N° de Recomendación	Recomendación	Estado de Implementación de la recomendación
N° 004-2013-MPC-M/OCI-EE "Exámen Especial ejecución de obra, mejoramiento y ampliación del sistema desagüe en la localidad de Macusani"	Informe Administrativo	5	Disponer la elaboración y aprobación de una directiva interna, que establezca lineamientos destinados a que los procesos de selección para la contratación de bienes, servicios u obras, se realicen en estricto cumplimiento de lo dispuesto en la normativa de contrataciones del Estado, desde el requerimiento de necesidades, disponibilidad de los recursos, designación del Comité Especial, preparación de las bases, absolución de consultas y observaciones, recepción de ofertas y evaluación de propuestas y en general todo acto necesario 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. (Conclusiones n.º 1, 2, 4 y 6)	EN PROCESO
		6	La Gerencia Municipal, disponga a la Sub Gerencia de Administración General de manera trimestral realice el seguimiento y monitoreo a los procesos y adjudicaciones que realiza la Oficina de Logística y Abastecimiento, así mismo, evalúe al personal que está a cargo de las contrataciones y a los miembros de los comités especiales ad hoc y/o permanentes, que estos tenga en consideración la idoneidad de los profesionales que lo integraran y enmarquen su accionar con la respectiva capacitación, al mismo tiempo disponga que los expedientes de contrataciones contengan toda la información establecida en la norma de contrataciones, así como la asignación de responsabilidad en la custodia de dicha documentación. (Conclusión n.º 1)	EN PROCESO
		7	En el documento de designación de miembros de Comité Especial ad hoc y/o permanente se establezca responsabilidades, así como se considere la idoneidad del profesional para integrar el comité; disponga además a la Gerencia Municipal, Oficina de supervisión de inversiones y sub gerencia de infraestructura y desarrollo urbano rural y demás dependencias encargados de las evaluaciones o revisiones de expedientes técnicos deben plasmar su aprobación u observación en un documento (actas) además de visar el expediente técnico aprobado en todas sus páginas, igualmente formular directivas, lineamientos y procedimientos para evaluaciones de expedientes técnicos. (Conclusión n.º 2)	EN PROCESO
		8	La Gerencia Municipal, establezca responsabilidades de seguimiento y control en la ejecución contractual respecto a la aplicación de penalidades y ejecución de cartas fianzas por incumplimiento de contratos, además disponga a la Sub Gerencia de Administración General formular lineamientos, procedimiento mediante directivas para el cobro de penalidades a contratistas infractores, así como de control permanente de cartas fianzas. (Conclusión n.º 3 y 6)	EN PROCESO
		9	La Gerencia Municipal, disponga a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones formule una directiva con lineamientos y/o procedimientos para el control adecuado de supervisores de obras con personería jurídica y natural, efectúen el seguimiento de la ejecución contractual conforme a las propuestas y/o funciones asignadas, y que estos sean contratados de acuerdo al perfil requerido y/o términos de referencia a fin de que las obras tengan la dirección técnica apropiada; respecto a la identificación de un pago indebido de S/. 100 057,98 se efectúe una pericia y se tome acciones legales correspondientes. (Conclusión n.º 5)	EN PROCESO
		10	Disponer a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones así como los profesionales contratados para la supervisión o inspección de las obras, a partir de la fecha efectúen una adecuada revisión de los requisitos obligatorios para la solicitud de la ampliación de plazos para la ejecución de las obras por contrata; cautelando su razonabilidad y oportunidad. (Conclusión n.º 5)	EN PROCESO





N° y nombre del Informe	Tipo de Informe de Auditoría	N° de Recomendación	Recomendación	Estado de Implementación de la recomendación
N° 004-2013-MPC-M/OCI-EE "Exámen Especial ejecución de obra, mejoramiento y ampliación del sistema desague en la localidad de Macusani"	Informe Administrativo	12	Respecto a la obra ejecutada, realizar un perfil de proyecto donde se implemente equipamientos con hidrojete, cámaras televisivas, equipos electrógenos, complementadas con la micro y macro medición del agua potable para el control de la dotación de servicio y para el adecuado funcionamiento del sistema de agua y desague, en especial para la planta de tratamiento de aguas residuales que deberá ser atendida oportunamente en casos de emergencia etc. y de esta manera prestar un eficiente servicio a la población beneficiaria, siendo el área encargada de realizar los trabajos de operación y mantenimiento del sistema de agua potable y alcantarillado. Así mismo para la sostenibilidad del proyecto es importante que los pobladores asuman el costo de operación y mantenimiento del sistema tal cual lo indica en el estudio de pre inversión, para ello es importante considerar la instalación de micro medidores en todas las viviendas de la Provincia de Macusani, de tal forma que se asigne un monto mínimo por el servicio del agua y desague y que el dinero recaudado sirva para operar y mantener el sistema de agua y alcantarillado y de existir un remanente este deberá cubrir las mejoras que se puedan realizar al sistema de agua y desague. (Conclusión n.º 6)	EN PROCESO
		13	La Gerencia Municipal, disponga a la Sub Gerencia de Administración General en coordinación con Asesoría Legal tomen las acciones necesarias para el recupero de los comprobantes de pago que asciende S/. 2 385 713,61 faltantes en archivos de la Entidad (Oficina de tesorería) así mismo, éstos establezcan directivas de controles internos a fin de evitar pérdidas del patrimonio documental. (Conclusión n.º 7)	EN PROCESO
		14	Disponer al Gerente Municipal, efectuar la verificación y seguimiento de las medidas correctivas, dispuestas para implementar las recomendaciones del presente Informe, Memorándum de Control Interno, así como el seguimiento de la instauración de los procesos administrativos y evitar responsabilidades por prescripciones. (Conclusiones n.ºs 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7)	EN PROCESO
N° 008-2013-MPC-M/OCI-EE "Exámen Especial a la Ejecución de Obras Públicas en la Municipalidad Provincial de Carabaya-Macusani" Periodo 2010-2011	Informe Administrativo	4	AL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD: Disponer el inicio del deslinde de responsabilidades administrativas funcionales que correspondan aplicar a los funcionarios, y servidores comprendidos en las observaciones, según su grado de participación y nivel funcional; así como, la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar a través de la Comisión Especial y/o Permanente de Procesos Administrativos para los fines a que se contrae el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, aprobado por Decreto Supremo n.º 005-90-PCM de 15 de enero de 1990. (Conclusiones n.ºs 1, 2, 3, 4, 5, y 6).	PENDIENTE
		5	Disponer las acciones administrativas funcionales pertinentes en relación a las responsabilidades identificadas a aquellos servidores que mantuvieron vínculo contractual con la Entidad bajo la modalidad de contrato de locación de servicios no personales, disponiendo así mismo que los hechos observados consten en un registro a cargo de la Entidad como antecedentes para futuras contrataciones. (Conclusiones n.ºs 1, 2, 3, 4, 5, y 6).	PENDIENTE
		7	Disponga al Gerente Municipal, Oficina de Administración, Unidad de Contabilidad, Tesorería, Logística y Abastecimientos, Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, y Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones; cautelen la fiscalización y supervisión del cumplimiento estricto de la Ley de Contrataciones del Estado y contratos celebrados con los contratistas relacionadas a supervisión, elaboración del expediente técnico y la ejecución de obras por contrato; aplicando las penalidades en caso de retraso injustificado en dichas prestaciones objeto de contrato. (Conclusiones n.ºs 1, 2, 3, 4, 5, y 6).	PENDIENTE
		8	Disponer que las Oficinas competentes inicien las acciones legales y/o administrativas que correspondan, orientadas al recupero por la vía civil de los importes revelados como perjuicio económico en las observaciones del presente informe. Lo determinado en la observación n.º 2 (S/.820 578,05), observación n.º 3 (S/.508 859,15) y observación n.º 5 (S/.132 008,90). (Conclusiones n.ºs 2, 3, y 5).	EN PROCESO



N° y nombre del Informe	Tipo de Informe de Auditoría	N° de Recomendación	Recomendación	Estado de Implementación de la recomendación
N° 004-2014-2-0458 "Exámen Especial a los Procesos de Contratación de Bienes y Servicios de la Municipalidad Provincial de Carabaya-Macusani" Periodos 2011-2012	Informe Administrativo	4	AL TITULAR DE LA ENTIDAD: Disponer el inicio de las acciones administrativas en la Entidad, para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios comprendidos en la observación n.° 1, cuya inconducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República. (Conclusión n.° 1)	EN PROCESO
		5	Disponga 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 concordancia a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, con los actos estrictamente considerados desde la fase de planificación y actos preparatorios, selección y ejecución contractual, a efectos de garantizar que la Entidad obtenga bienes, servicios y obras de calidad requerida, en forma oportuna y a precios o costos adecuados, estableciendo los órganos responsables de su ejecución, supervisión y control. (Conclusión n.° 1)	PENDIENTE
		6	Disponer el inicio de las acciones administrativas y/o legales, a los responsables de la Oficina de Logística y Abastecimientos a fin de que pongan a disposición del Órgano de Control Institucional los expedientes de contrataciones, de los procesos de selección por adjudicación de menor cuantía n.° 072-2012/MPC-M/CE y n.° 179-2012/MPC-M/CE relacionada a la adquisición de unidades móviles, utilizadas en la premiación de la actividad Paqocha Raymi Internacional, para ser considerado en futuras acciones de control. (Conclusión n.° 2)	PENDIENTE
		7	Disponer a la Sub Gerencia de Administración General, la emisión de una directiva interna para la administración y rendición de cuentas de encargos internos de conformidad a las normas de tesorería vigente. (Conclusión n.° 2).	PENDIENTE
N° 001-2015-2-0458 "Exámen Especial a los Procesos de Contratación de Bienes y Servicios de la Municipalidad Provincial de Carabaya-Macusani" Periodo 2013	Informe Administrativo	4	AL TITULAR DE LA ENTIDAD: Disponer el inicio de las acciones para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios comprendidos en la observación n.° 1, cuya inconducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República. (Conclusión n.° 1)	PENDIENTE
		5	Disponer que la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural, y Oficina de Logística y Abastecimientos, emitan una directiva interna que establezca lineamientos y responsabilidades, para que la Entidad de cumplimiento contractual a los procesos de contratación adjudicados, evitando incurrir en el internamiento de materiales a almacén de obra sin orden de compra, a fin de que no se susciten irregularidades y favorecimientos a proveedores, que generen posteriores acciones legales. (Conclusión n.° 1)	EN PROCESO
		6	Disponer que la Gerencia Municipal y Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano-Rural, emitan una directiva interna, que establezca lineamientos y responsabilidades de los residentes de obras, supervisores, liquidadores financieros, asistentes administrativos y técnicos y almaceneros de obra, así como la adecuada suscripción de contratos con mención expresa de sus funciones. (Conclusión n.° 1)	EN PROCESO
		7	Disponga la emisión de una directiva interna, que establezca lineamientos para que los procesos de contratación de bienes, servicios y obras, se realicen en concordancia a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, con los actos estrictamente considerados desde la fase de planificación y actos preparatorios, selección y ejecución contractual, a efectos de garantizar que la Entidad obtenga bienes, servicios y obras de la calidad requerida, en forma oportuna y a precios o costos adecuados, estableciendo los órganos responsables de su ejecución, supervisión y control. (Conclusión n.° 1)	PENDIENTE
		8	Disponga a la Oficina de Secretaría General, cautelar la custodia adecuada de las autógrafas que respaldan las resoluciones emitidas. (Conclusión n.° 1)	PENDIENTE
9	Disponga que la Gerencia Municipal cautele e implemente en su totalidad las recomendaciones contenidas en el Memorándum de Control Interno anexo al presente y que fueron comunicados con el oficio n.° 373-2014-OCI/MPC-M, de 28 de noviembre de 2014, para coadyuvar el mejoramiento del sistema de control interno en la Entidad. (Conclusión n.° 2).	PENDIENTE		



N° y nombre del Informe	Tipo de Informe de Auditoría	N° de Recomendación	Recomendación	Estado de Implementación de la recomendación
<p>N° 006-2015-2-0458 "Auditoría de Cumplimiento a la Municipalidad Provincial de Carabaya-Macusani Procesos de Contratación de Bienes Y Servicios" Período 2014</p>	<p>Informe de Auditoría de Cumplimiento</p>	3	<p>AL TITULAR DE LA ENTIDAD: Disponer, el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Carabaya – Macusani, comprendidos en las observaciones n.ºs 1 y 2 teniendo en consideración que su conducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República. (Conclusiones n.ºs 1 y 2)</p>	PENDIENTE
		4	<p>Poner en conocimiento de la Procuraduría Pública Municipal encargado de los asuntos judiciales de la Entidad, para que se inicie las acciones legales respecto a los funcionarios y servidores señalados en las observaciones n.ºs 1 y 2, revelados en el informe. (Conclusiones n.ºs 1 y 2)</p>	PENDIENTE
		5	<p>Disponer a la Gerencia Municipal, la implementación de directivas internas que regulen los procesos de contratación que tiene a su cargo la Entidad, desde los actos preparatorios hasta la ejecución contractual, para que sean conducidos en mejores condiciones de calidad, precio, plazos de ejecución y entrega; conforme a lo establecido en la Ley de contrataciones del Estado y su Reglamento. (Conclusiones n.ºs 1 y 2)</p>	PENDIENTE
		6	<p>Disponer a la gerencia Municipal de la Entidad, realice labores de supervisión y monitoreo a las acciones legales y/o administrativas, respecto a las recomendaciones de los informes de servicios de control posterior; además de garantizar el recupero del cobro de penalidades omitidos, a favor de la Entidad. (Conclusiones n.ºs 1 y 2)</p>	PENDIENTE
		7	<p>Disponer que la administración de la Entidad brinde las facilidades necesarias a la Procuraduría Pública Municipal, a fin de que adopte las acciones que correspondan de acuerdo a sus atribuciones para el recupero de S/. 31 499,99 que corresponde a las penalidades; por incumplimiento en el plazo de ejecución del contrato para la compra venta del terreno suscrita el 23 de junio de 2014 entre el contratista y la Entidad, producto de la ADP n.º 001-2014-MPC-M/CEP; y de S/. 12 999,90 por el incumplimiento del contrato del servicio de instalación de la pileta ornamental con aguas danzantes para el mejoramiento de la Plaza 28 de julio de la ciudad de Macusani – Carabaya, Puno, producto de la ADS n.º 022-2014-MPC-M/CEP; que generaron perjuicio económico a la Entidad. (Conclusiones n.ºs 1 y 2)</p>	PENDIENTE
		8	<p>Disponer a la gerencia Municipal; para que ejerza acciones de control y supervisión, periódicas; así como la cautela de las normas aplicables en la contratación de bienes y servicios, observando criterios de celeridad, economía, eficiencia en beneficio de la Entidad a efectos de evitar se presenten situaciones similares a las advertidas. (Conclusiones n.ºs 1 y 2)</p>	PENDIENTE
		9	<p>Disponer la implementación efectiva del control interno en la Entidad, de acuerdo a las Normas de Control Interno para las Entidades del Estado, aprobado con Resolución de Contraloría n.º 320-2006-CG y la guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado, aprobado con Resolución de Contraloría General n.º 458-2008-CG. (Conclusiones n.ºs 5 y 6)</p>	PENDIENTE
		10	<p>Disponga que mediante la Sub Gerencia de Administración General de la Entidad, se elabore lineamientos y/o directivas internas orientadas a fortalecer el control interno, roles y responsabilidades de las unidades orgánicas y funcionarios que participan en los procesos de contratación de la Entidad, con énfasis en el registro, control y archivo de los expedientes de contratación. (Conclusiones n.ºs 5 y 6)</p>	PENDIENTE



N° y nombre del Informe	Tipo de Informe de Auditoría	N° de Recomendación	Recomendación	Estado de Implementación de la recomendación
N° 003-2016-2-0458 "Auditoría de Cumplimiento a la Municipalidad Provincial de Carabaya-Macusani Proceso de Contratación Adjudicación Directa Selectiva por Subasta Inversa Electrónica N° 016-2014-MPC-M/CEP; Adquisición De Combustible Diesel B5-S50" Periodo 2014	Informe de Auditoría de Cumplimiento	3	Disponer, el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Carabaya – Macusani, comprendidos en la observación n.° 1 teniendo en consideración que su inconducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República. (Conclusión n.° 1).	PENDIENTE
		4	Poner en conocimiento de la Procuraduría Pública Municipal encargado de los asuntos judiciales de la Entidad, para que se inicie las acciones legales respecto a los funcionarios y servidores señalados en la observación n.° 1, revelados en el informe. (Conclusión n.° 1)	PENDIENTE
		5	Disponer a Gerencia Municipal, la implementación de directivas y/o lineamientos internos que regulen los procesos de contratación que tiene a su cargo la Entidad, desde los actos preparatorios hasta la ejecución contractual, observando criterios de celeridad, economía eficiencia y calidad conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. (Conclusión n.° 1)	PENDIENTE
		6	Se disponga que mediante Gerencia Municipal se emitan directivas y/o lineamientos que regulen los convenios que la Entidad suscriba con otras Entidades en el desarrollo de ejecución de obras y contratación de bienes y servicios. (Conclusión n.° 1)	PENDIENTE
		7	Disponer que las unidades orgánicas de la Entidad brinden las facilidades necesarias a la Procuraduría Pública Municipal, a fin de garantizar las acciones que asuma de acuerdo a sus atribuciones para el recupero de las penalidades por el monto de S/. 11 974,05 (Conclusión n.° 1).	PENDIENTE
		8	Disponer a Gerencia Municipal, realice labores de supervisión y monitoreo a las acciones legales y/o administrativas asumidas por Procuraduría Pública Municipal, para garantizar el recupero del cobro de penalidades omitidos, a favor de la Entidad. (Conclusión n.° 1)	PENDIENTE
		9	Disponga al titular que en la contratación de personal que realiza la Entidad se cumpla los requisitos y perfil establecidos en los documentos de gestión interno y normas especiales. (Conclusión n.° 1)	PENDIENTE
		10	Disponer la implementación efectiva del control interno en la Entidad dentro de los plazos establecidos de acuerdo a las Normas de Control Interno para las Entidades del Estado, aprobado con Resolución de Contraloría n.° 320-2006-CG y la guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado, aprobado con Resolución de Contraloría General n.° 458-2008-CG. (Conclusiones n.°s 2 y 3)	PENDIENTE
N° 003-2017-2-0458 "Auditoría de a la Municipalidad Provincial de Carabaya-Macusani Habilitaciones De Encargos Internos" Periodo 2015	Informe de Auditoría de Cumplimiento	3	AL TITULAR DE LA ENTIDAD. Poner en conocimiento del pleno del Concejo Municipal el contenido del presente informe, a fin de que dicho Órgano en ejercicio de su función fiscalizadora adopte los acuerdos y/o acciones que correspondan en el marco de la Ley n.° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, acto que deberá constar en el Acta de Sesión de Concejo convocada para dicho efecto. (Conclusiones n.°s 1, 2 y 3)	PENDIENTE
		4	Disponer el inicio de las acciones para el deslinde de responsabilidades administrativas y disciplinarias que corresponden contra los ex funcionarios comprendidos en la Observación n.° 1, según su grado de participación y nivel funcional, así como, la aplicación de las sanciones a que hubiera lugar a través de la comisión especial y/o Permanente de Procesos Administrativos para los fines que establece la normativa correspondiente. (Conclusiones n.°s 1, 2 y 3)	PENDIENTE
		5	Disponer que la sub gerencia de Administración General y la Oficina de Contabilidad, realicen verificaciones programadas a fin de controlar la presentación oportuna de las rendiciones de gastos, por los fondos entregados por habilitación de encargos internos. Además, verifiquen que los documentos sustentatorios de solicitud y rendición de encargos internos se encuentren debidamente autorizados por los funcionarios competentes. (Conclusiones n.°s 1, 2 y 3)	PENDIENTE



N° y nombre del Informe	Tipo de Informe de Auditoría	N° de Recomendación	Recomendación	Estado de Implementación de la recomendación
N° 003-2017-2-0458 "Auditoría de a la Municipalidad Provincial de Carabaya-Macusani Habilitaciones De Encargos Internos" Periodo 2015	Informe de Auditoría de Cumplimiento	6	Disponga que la sub gerencia de Administración General, en coordinación con las Oficinas de Contabilidad, Tesorería, Logística y Abastecimientos formule una directiva y/o guía interna que regule el otorgamiento, ejecución y rendición de los encargos internos, con sujeción a la normativa aplicable, y con énfasis en los requisitos de rendición de gastos, plazos y responsabilidades específicas de las áreas que correspondan; así como, sobre las sanciones a ser aplicadas por el incumplimiento de los procedimientos establecidos. (Conclusiones n.ºs 1, 2 y 3)	PENDIENTE
		7	Disponer, el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Carabaya – Macusani, comprendidos en la observación n.º 1 teniendo en consideración que su inconducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República. (Conclusiones n.ºs 1, 2 y 3)	PENDIENTE
		8	Disponer a Gerencia Municipal, realice labores de supervisión y monitoreo a las acciones legales y/o administrativas asumidas por Procuraduría Pública Municipal, para garantizar el recupero del perjuicio de S/. 108 034,00, a favor de la Entidad. (Conclusiones n.ºs 1, 2 y 3)	PENDIENTE
		9	Disponer la implementación efectiva del control interno en la Entidad dentro de los plazos establecidos de acuerdo a las Normas de Control Interno para las Entidades del Estado, aprobado con Resolución de Contraloría n.º 320-2006-CG y la guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado, aprobado con Resolución de Contraloría General n.º 458-2008-CG. (Conclusiones n.ºs 4 y 5)	PENDIENTE
N° 005-2017-2-0458 "Auditoría de Cumplimiento a la Municipalidad Provincial de Carabaya-Macusani Procesos de contratación de bienes" Periodo 2015	Informe de Auditoría de Cumplimiento	3	Poner en conocimiento de la Procuraduría Pública Municipal encargada de los asuntos Judiciales de la Entidad, para que inicie las acciones legales respecto a los funcionarios señalados en la observación n.ºs 1 y 2. (Conclusiones n.ºs 1 y 2)	PENDIENTE
		4	Disponer que el área competente, emita una directiva interna, lineamientos y/o directivas; en el cual se norme los procedimientos de acuerdo a la normativa de contrataciones del Estado, conteniendo funciones y responsabilidades de los servidores encargados de efectuar los requerimientos, determinación del valor referencial, elaboración del estudio de mercado y aprobación del expediente de contratación, con la finalidad de cautelar la adecuada adquisición de bienes y/o servicios, incidiendo en los aspectos siguientes: a. De precise los procedimientos a seguir por los funcionarios y servidores a fin de cautelar que en la determinación del valor referencial de bienes y servicios recoja el valor real del mercado; así como previa a la aprobación del expediente de contratación, se garantice con la disponibilidad presupuestal. b. Que se regule los procedimientos y requisitos para la atención de las solicitudes de adquisiciones de bienes y/o servicios efectuados por las áreas usuarias. (Conclusiones n.ºs 1 y 2)	PENDIENTE
		5	Implementar controles internos respecto a la custodia de actas de acuerdos de los comités especiales para los procedimientos de selección; a fin de preservar su contenido respecto a la adopción de acuerdos por parte de los comités especiales, y de la demás información que se genere durante cada etapa de los procesos de contratación convocados por la Entidad. (Conclusión n.º 3).	PENDIENTE
N° 006-2018-2-0458 "Habilitaciones de Encargos Internos - 2016"	Informe de Auditoría de Cumplimiento	3	Al Alcalde de la Entidad Poner en conocimiento de la Procuraduría Pública encargada de los asuntos judiciales de la Entidad, para que inicie las acciones legales respecto a los funcionarios y servidores señalados en las observaciones n.ºs 1, 2, 3, 4, 5, 6, reveladas en el informe. (Conclusiones n.ºs 1, 2, 3, 4, 5, 6)	PENDIENTE
		4	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores de la Entidad, comprendidos en las observaciones n.ºs 1 y 3 teniendo en consideración que su inconducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República. (Conclusiones n.ºs 1 y 3)	PENDIENTE



N° y nombre del Informe	Tipo de Informe de Auditoría	N° de Recomendación	Recomendación	Estado de Implementación de la recomendación
N° 006-2018-2-0458 "Habilitaciones de Encargos Internos - 2016"	Informe de Auditoría de Cumplimiento	5	Disponer a la Subgerencia de Administración General que en coordinación con la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Contabilidad, la elaboración de lineamientos y/o actualización de las directivas internas orientadas a fortalecer el control interno, para la rendición de encargos internos y/u otras modalidades; donde se norme los procedimientos y plazos que tienen los servidores de la Entidad, para subsanar las rendiciones de gastos que fueran observadas por la Oficina de Contabilidad. (Conclusión n.º 5)	PENDIENTE
		6	Disponer la implementación de una directiva interna de contabilidad, que incida en la determinación de procedimientos mínimos a ejecutar por el personal encargado de control previo, respecto a la revisión de los comprobantes de pago y su documentación sustentante, a fin de que estos acrediten los gastos realizados con el fondo habilitado por concepto de entregas a rendir cuentas, en concordancia con las normas de tesorería, presupuesto y normas conexas establecidas por Sunat y otras entidades competentes según corresponda. (Conclusiones n.ºs 1, 2, 3, 4, 5 y 6)	PENDIENTE
		7	Disponer a la Gerencia Municipal que en coordinación con la Subgerencia de Administración General, la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Contabilidad, la elaboración de lineamientos y/o actualización de las directivas internas orientadas a fortalecer el control interno, en la habilitación y rendición de encargos internos y/u otras modalidades, con el fin de asegurar que los fondos habilitados sean utilizados para el fin que fueron asignados; incidiendo entre otros, que los comprobantes de pago presentados como documentos sustentatorios del gasto, cumplan con los siguientes aspectos: a) Deberán indicar expresamente el detalle del gasto efectuado, los mismos que deben guardar relación con el plan y/o actividad. b) Para el caso de servicio de alimentación, no se aceptaran comprobantes de pago que señalen como concepto del gasto ¿Por consumo¿ y/o ¿Alimentos¿ o cualquier otro concepto similar, estos comprobantes deben indicar los alimentos consumidos. c) Para el caso de atención de gastos de coffee break, desayunos, almuerzos, eventos y otras atenciones oficiales, adicionalmente los comprobantes de pago deberán adjuntar la relación de participantes debidamente firmada. (Conclusión n.º 7)	PENDIENTE

