

Formato Apéndice 2

I. Información general:

N° de formato:	2021-0458-00001
Entidad auditada:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA
Periodo	2020 JULIO - DICIEMBRE

II. Recomendaciones:

<u>Nro de informe</u>	<u>Tipo de informe</u>	<u>Nro</u>	<u>Recomendación</u>	<u>Estado</u>
001-2007- OCI/0458	Informe Largo (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	En Proceso
001-2007- OCI/0458	Informe Largo (Administrativo)	8	Que la Oficina de Administración, por intermedio de la Unidad de Tesorería y Contabilidad, se ejerza mayor cautela sobre el acervo documentario, 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. Asimismo 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	En Proceso
001-2007- OCI/0458	Informe Largo (Administrativo)	9	Se disponga que la Unidad de Abastecimiento con motivo de adquirir combustible y materiales de construcción se efectúe 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, Asimismo la administración de la Municipalidad elabore Directivas Internas para el control eficiente de Combustible y Materiales de Construcción en las diferentes obras bajo responsabilidad.	En Proceso
001-2007- OCI/0458	Informe Largo (Administrativo)	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 ciñéndose en la normativa contable, proceda en	En Proceso



<u>Nro de informe</u>	<u>Tipo de informe</u>	<u>Nro</u>	<u>Recomendación</u>	<u>Estado</u>
001-2009- OCI/0458	Informe Largo (Administrativo)	1	<p>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</p> <p>4.1 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 3.3)</p>	En Proceso
001-2009- OCI/0458	Informe Largo (Administrativo)	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.	En Proceso
001-2009- OCI/0458	Informe Largo (Administrativo)	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. Asimismo, 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, osea al cajero y/o tesorero, exceptuando los viáticos que son personal y se formulen directivas internas para el manejo adecuado de los encargos	En Proceso
001-2009- OCI/0458	Informe Largo (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	En Proceso
001-2009- OCI/0458	Informe Largo (Administrativo)	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	En Proceso
001-2009- OCI/0458	Informe Largo (Administrativo)	7	La Oficina de Administración en coordinación con la Unidad de Contabilidad, Unidad de	En Proceso



<u>Nro de informe</u>	<u>Tipo de informe</u>	<u>Nro</u>	<u>Recomendación</u>	<u>Estado</u>
			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 maresí adecuado y actualizado.	
001-2009- OCI/0458	Informe Largo (Administrativo)	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	En Proceso
001-2009- OCI/0458	Informe Largo (Administrativo)	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.	En Proceso
001-2011- OCI/0458	Informe Largo (Administrativo)	6	AL TITULAR DE LA MUNICIPALIDAD 6. 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
001-2011- OCI/0458	Informe Largo (Administrativo)	7	AL TITULAR DE LA MUNICIPALIDAD 7. Disponer a la Gerencia Municipal, que en la designación de los Comités Especiales, los responsables del Órgano 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	En Proceso



<u>Nro de informe</u>	<u>Tipo de informe</u>	<u>Nro</u>	<u>Recomendación</u>	<u>Estado</u>
001-2011- OCI/0458	Informe Largo (Administrativo)	8	AL TITULAR DE LA MUNICIPALIDAD 8. 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.	En Proceso
001-2011- OCI/0458	Informe Largo (Administrativo)	9	AL TITULAR DE LA MUNICIPALIDAD 9. 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.	En Proceso
001-2011- OCI/0458	Informe Largo (Administrativo)	10	AL TITULAR DE LA MUNICIPALIDAD 10. 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 Usuarías, 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.	En Proceso
001-2011- OCI/0458	Informe Largo (Administrativo)	11	AL TITULAR DE LA MUNICIPALIDAD 11. 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.	En Proceso
001-2011- OCI/0458	Informe Largo (Administrativo)	13	al titular de la municipalidad 13. 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	En Proceso



<u>Nro de informe</u>	<u>Tipo de informe</u>	<u>Nro</u>	<u>Recomendación</u>	<u>Estado</u>
001-2015- OCI/0458	Informe Largo (Administrativo)	5	responsabilidades por prescripciones. 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.o 1)	En Proceso
001-2015- OCI/0458	Informe Largo (Administrativo)	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
001-2015- OCI/0458	Informe Largo (Administrativo)	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
001-2015- OCI/0458	Informe Largo (Administrativo)	8	Disponga a la oficina de Secretaria General, cautelar la custodia adecuada de las autógrafas que respaldan las resoluciones emitidas. (Conclusión n° 1)	Pendiente
001-2015- OCI/0458	Informe Largo (Administrativo)	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
002-2010- OCI/0458	Informe Largo (Administrativo)	2	AL PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL: 2. Disponga las acciones necesarias para cautelar la efectiva implantación de las recomendaciones del presente informe por parte de la Municipalidad Provincial de Carabaya - Macusani.	En Proceso
002-2010- OCI/0458	Informe Largo (Administrativo)	4	A LA ALCALDESA DE LA MUNICIPALIDAD: 4. 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	En Proceso



<u>Nro de informe</u>	<u>Tipo de informe</u>	<u>Nro</u>	<u>Recomendación</u>	<u>Estado</u>
002-2010- OCI/0458	Informe Largo (Administrativo)	5	Ejercicio 2008. AL GERENTE MUNICIPAL: 5. 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.	En Proceso
002-2010- OCI/0458	Informe Largo (Administrativo)	6	AL GERENTE MUNICIPAL: 6. 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.	En Proceso
002-2010- OCI/0458	Informe Largo (Administrativo)	7	AL GERENTE MUNICIPAL: 7. 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.	En Proceso
002-2010- OCI/0458	Informe Largo (Administrativo)	8	AL GERENTE MUNICIPAL: 8. 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.	En Proceso
003-2007- OCI/0458	Informe Largo (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. Asimismo, 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	En Proceso
003-2007- OCI/0458	Informe Largo (Administrativo)	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	En Proceso
003-2007- OCI/0458	Informe Largo (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 Publico, que en lo futuro se evite transferencias de presupuesto de inversión (Canon, Sobre Canon y	En Proceso



<u>Nro de informe</u>	<u>Tipo de informe</u>	<u>Nro</u>	<u>Recomendación</u>	<u>Estado</u>
003-2007- OCI/0458	Informe Largo (Administrativo)	7	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 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	En Proceso
003-2007- OCI/0458	Informe Largo (Administrativo)	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	En Proceso
003-2007- OCI/0458	Informe Largo (Administrativo)	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	En Proceso
003-2009- OCI/0458	Informe Largo (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	En Proceso
003-2009- OCI/0458	Informe Largo (Administrativo)	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	En Proceso



<u>Nro de informe</u>	<u>Tipo de informe</u>	<u>Nro</u>	<u>Recomendación</u>	<u>Estado</u>
003-2009- OCI/0458	Informe Largo (Administrativo)	6	evaluación permanente del cumplimiento de objetivos y metas programados 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.	En Proceso
003-2009- OCI/0458	Informe Largo (Administrativo)	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	En Proceso
003-2009- OCI/0458	Informe Largo (Administrativo)	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	En Proceso
003-2009- OCI/0458	Informe Largo (Administrativo)	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	En Proceso
003-2009- OCI/0458	Informe Largo (Administrativo)	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.	En Proceso
003-2009- OCI/0458	Informe Largo (Administrativo)	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	En Proceso
003-2009- OCI/0458	Informe Largo (Administrativo)	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.	En Proceso
003-2010- OCI/0458	Informe Largo (Administrativo)	4	A LA ALCALDESA DE LA MUNICIPALIDAD 4.Disponer al Gerente Municipal, para asumir acciones administrativas y/o legales para el	En Proceso



<u>Nro de informe</u>	<u>Tipo de informe</u>	<u>Nro</u>	<u>Recomendación</u>	<u>Estado</u>
003-2010- OCI/0458	Informe Largo (Administrativo)	5	recupero de los excesos pagados por Telefonía Móvil de los Ex Servidores Celso Víctor Benito Sagua (Ex Administrador) por S/. 601,38 y Ana Lidia Paco Apaza (Ex Jefe Unidad de Contabilidad) por S/. 37.68 Nuevo Soles AL GERENTE MUNICIPAL: 5. 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, asimismo que los Contratos por Servicios No personales no sean destinados para ocupar cargos de carácter administrativo, debiendo regirse al PIA, CAP y PAP.	En Proceso
003-2016- OCI/0458	Informe de Auditoría de Cumplimiento	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.º 1).	Pendiente
003-2016- OCI/0458	Informe de Auditoría de Cumplimiento	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.º 1).	Pendiente
003-2016- OCI/0458	Informe de Auditoría de Cumplimiento	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.º 1).	Pendiente
003-2016- OCI/0458	Informe de Auditoría de Cumplimiento	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.º 1).	Pendiente
003-2016- OCI/0458	Informe de Auditoría de Cumplimiento	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.º 1).	Pendiente
003-2016- OCI/0458	Informe de Auditoría de Cumplimiento	10	REC. N° 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.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.	Pendiente
003-2017- OCI/0458	Informe de Auditoría de Cumplimiento	5	Disponer que la sub gerencia de Administración General y la oficina de Contabilidad, realicen	Pendiente



<u>Nro de informe</u>	<u>Tipo de informe</u>	<u>Nro</u>	<u>Recomendación</u>	<u>Estado</u>
003-2017- OCI/0458	Informe de Auditoría de Cumplimiento	6	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 (Conclusión n.° 1, 2, 3) Disponga que la sub gerencia de Administración General, en coordinación con las oficinas de Contabilidad, Tesorería y 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. (Conclusión n.° 1, 2, 3)	Pendiente
003-2017- OCI/0458	Informe de Auditoría de Cumplimiento	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/. 108 033,65, a favor de la entidad. (Conclusión n.° 1, 2, 3)	Pendiente
003-2017- OCI/0458	Informe de Auditoría de Cumplimiento	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.° 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 4 y 5)	Pendiente
004-2013- OCI/0458	Informe Largo (Administrativo)	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	En Proceso
004-2013- OCI/0458	Informe Largo (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	En Proceso
004-2013- OCI/0458	Informe Largo (Administrativo)	6	La Gerencia Municipal, disponga a la sub gerencia de administración general de manera trimestral realice el seguimiento y monitoreo a	En Proceso



<u>Nro de informe</u>	<u>Tipo de informe</u>	<u>Nro</u>	<u>Recomendación</u>	<u>Estado</u>
004-2013- OCI/0458	Informe Largo (Administrativo)	7	<p>los procesos y adjudicaciones que realiza la oficina de Logística y abastecimiento, asimismo, 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 integran 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</p> <p>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</p>	En Proceso
004-2013- OCI/0458	Informe Largo (Administrativo)	8	<p>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</p>	En Proceso
004-2013- OCI/0458	Informe Largo (Administrativo)	9	<p>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</p>	En Proceso
004-2013- OCI/0458	Informe Largo (Administrativo)	10	<p>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</p>	En Proceso
004-2013- OCI/0458	Informe Largo (Administrativo)	12	<p>Respecto a la obra ejecutada, realizar un perfil de proyecto donde se implemente equipamientos con hidrojete, cámaras televisivas, equipos electrógenos,</p>	En Proceso



<u>Nro de informe</u>	<u>Tipo de informe</u>	<u>Nro</u>	<u>Recomendación</u>	<u>Estado</u>
			<p>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 desagüe, 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.</p> <p>Asimismo 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 desagüe 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 desagüe</p>	
004-2013- OCI/0458	Informe Largo (Administrativo)	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) asimismo, éstos establezcan directivas de controles internos a fin de evitar pérdidas del patrimonio documental.	En Proceso
004-2013- OCI/0458	Informe Largo (Administrativo)	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	En Proceso
004-2014- OCI/0458	Informe Largo (Administrativo)	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.º 1)	Pendiente
004-2014- OCI/0458	Informe Largo (Administrativo)	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.º 072-2012/MPC-M/CE y n.º 179-2012/MPC-M/CE relacionada a la adquisición de unidades	Pendiente



<u>Nro de informe</u>	<u>Tipo de informe</u>	<u>Nro</u>	<u>Recomendación</u>	<u>Estado</u>
004-2014- OCI/0458	Informe Largo (Administrativo)	7	móviles, utilizadas en la premiación de la actividad Paqocha Raymi Internacional, para ser considerado en futuras acciones de control. (Conclusión n.º 2). 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.º 2).	Pendiente
005-2010- OCI/0458	Informe Largo (Administrativo)	2	AL PRESIDENTE DEL CONCEJO 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° 01,02,03,04,05,06,07,08 y 09)	En Proceso
005-2010- OCI/0458	Informe Largo (Administrativo)	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° 01)	En Proceso
005-2010- OCI/0458	Informe Largo (Administrativo)	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 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°02)	En Proceso
005-2010- OCI/0458	Informe Largo (Administrativo)	7	A LA ALCALDESA DE LA MUNICIPALIDAD: 7. 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°03)	En Proceso
005-2010- OCI/0458	Informe Largo (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°	En Proceso



<u>Nro de informe</u>	<u>Tipo de informe</u>	<u>Nro</u>	<u>Recomendación</u>	<u>Estado</u>
005-2010- OCI/0458	Informe Largo (Administrativo)	9	04. (Conclusión N°04) 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
005-2010- OCI/0458	Informe Largo (Administrativo)	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
005-2010- OCI/0458	Informe Largo (Administrativo)	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
005-2010- OCI/0458	Informe Largo (Administrativo)	12	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
005-2010- OCI/0458	Informe Largo (Administrativo)	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. (Conclusión N°01,02,03,04,05,06,07,08 y 09) y (Otros Aspectos de Importancia N° 7.4)	En Proceso
005-2017- OCI/0458	Informe de Auditoría de Cumplimiento	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 la normativa de contrataciones del Estado, conteniendo funciones y responsabilidades de los servidores encargados de efectuar los requerimientos, determinación del valor referencial, , elaboración de 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:	Pendiente



<u>Nro de informe</u>	<u>Tipo de informe</u>	<u>Nro</u>	<u>Recomendación</u>	<u>Estado</u>
005-2017- OCI/0458	Informe de Auditoría de Cumplimiento	5	<p>a. Se 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 de mercado; así como previa a la aprobación del expediente de contratación, se garantice con la disponibilidad presupuestal.</p> <p>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 nos.1 y 2)</p>	Pendiente
006-2015- OCI/0458	Informe de Auditoría de Cumplimiento	5	<p>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).</p>	Pendiente
006-2015- OCI/0458	Informe de Auditoría de Cumplimiento	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
006-2015- OCI/0458	Informe de Auditoría de Cumplimiento	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
006-2015- OCI/0458	Informe de Auditoría de Cumplimiento	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 la penalidad; por incumplimiento en el plazo de ejecución del contrato para la compra venta del terreno, 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
006-2015- OCI/0458	Informe de Auditoría de Cumplimiento	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,</p>	Pendiente



<u>Nro de informe</u>	<u>Tipo de informe</u>	<u>Nro</u>	<u>Recomendación</u>	<u>Estado</u>
006-2015- OCI/0458	Informe de Auditoría de Cumplimiento	9	<p>economía, eficiencia en beneficio de la entidad a efectos de evitar se presenten situaciones similares a las advertidas. (Conclusiones n. °S 1 y 2).</p> <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° 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.</p>	Pendiente
006-2015- OCI/0458	Informe de Auditoría de Cumplimiento	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 la 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.</p>	Pendiente
006-2018- OCI/0458	Informe de Auditoría de Cumplimiento	5	<p>Al Alcalde de la Entidad</p> <p>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.° 5)</p>	Pendiente
006-2018- OCI/0458	Informe de Auditoría de Cumplimiento	6	<p>Al Alcalde de la Entidad</p> <p>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)</p>	Pendiente
006-2018- OCI/0458	Informe de Auditoría de Cumplimiento	7	<p>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</p>	Pendiente



<u>Nro de informe</u>	<u>Tipo de informe</u>	<u>Nro</u>	<u>Recomendación</u>	<u>Estado</u>
			<p>como documentos sustentatorios del gasto, cumplan con los siguientes aspectos:</p> <p>a) Deberán indicar expresamente el detalle del gasto efectuado, los mismos que deben guardar relación con el plan y/o actividad.</p> <p>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.</p> <p>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)</p>	
007-2010- OCI/0458	Informe Largo (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.	En Proceso
007-2010- OCI/0458	Informe Largo (Administrativo)	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 periodo 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	En Proceso
007-2010- OCI/0458	Informe Largo (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 límite, 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	En Proceso
007-2010- OCI/0458	Informe Largo (Administrativo)	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	En Proceso
008-2013- OCI/0458	Informe Largo (Administrativo)	5	Disponer las acciones administrativas funcionales pertinentes en relación a las responsabilidades identificadas a aquellos servidores que mantuvieron vínculo contractual	Pendiente



<u>Nro de informe</u>	<u>Tipo de informe</u>	<u>Nro</u>	<u>Recomendación</u>	<u>Estado</u>
008-2013- OCI/0458	Informe Largo (Administrativo)	7	<p>con la Entidad bajo la modalidad de contrato de locación de servicios no personales, disponiendo asimismo que los hechos observados consten en un registro a cargo de la Entidad como antecedentes para futuras contrataciones</p> <p>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.</p>	Pendiente
008-2013- OCI/0458	Informe Largo (Administrativo)	8	<p>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).</p>	En Proceso

