

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

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN				
Directiva N° 006-2016-CG/GPR/0D "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y publicación de sus estados en el Portal de Transparencia de la entidad", y Decreto Supremo N° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM				
Entidad:	Municipalidad Distrital de La Esperanza			
Periodo de seguimiento:	1 de enero al 30 de junio de 2020			
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
039-2006-3-0381	Informe Largo	17	Que, la Gerencia Municipal en coordinación con Comité de Adquisiciones, cumplan con llevar a cabo los procesos de Adjudicaciones directas de acuerdo a la normativa vigente.	Proceso



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

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

Directiva N° 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° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM

Entidad:	Municipalidad Distrital de La Esperanza			
Periodo de seguimiento:	1 de enero al 30 de junio de 2020			
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
965-2013-CG/ORTR-EE	Informe Administrativo	2	Al Presidente del Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de La Esperanza: Que el Concejo Municipal, en el marco de las atribuciones establecidas en la Ley n.° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, apruebe la remuneración del Alcalde y las dietas de los Regidores, en estricta observancia de las restricciones y prohibiciones presupuestales establecidas en la normativa; y, de ser necesario, previa opinión, sobre dichas restricciones, de la Dirección General del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, en su calidad de más alta autoridad técnico-normativa en materia presupuestaria y con atribución de emitir opinión autorizada en materia presupuestal, de manera exclusiva y excluyente en el Sector Público.	Proceso



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

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

Directiva N° 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° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM

Entidad:	Municipalidad Distrital de La Esperanza			
Período de seguimiento:	1 de enero al 30 de junio de 2020			
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
003-2015-2-2061	Informe Administrativo	2	Disponer que el órgano encargado de las contrataciones, implemente mecanismos de control a fin de verificar y garantizar, el cumplimiento de la normativa de contrataciones durante el desarrollo de los procesos de selección convocados por la Entidad, verificando, además, el cumplimiento estricto de las bases integradas.	En proceso
003-2015-2-2061	Informe Administrativo	3	Disponga que el Sub Gerente de Logística y Servicios Generales, en un plazo perentorio, elabore una Directiva Interna, en la cual se defina claramente los procedimientos para la formulación, elaboración y aprobación del Plan Anual de Contrataciones, el mismo que debe estar articulado con el Presupuesto Institucional de la Municipalidad, asimismo, deberá ser comunicado formalmente a los trabajadores ediles, para su conocimiento y estricto cumplimiento.	En proceso
003-2015-2-2061	Informe Administrativo	4	Disponga a la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, bajo responsabilidad, la obligatoriedad de exigir a los postores ganadores de la buena pro, el estricto cumplimiento de la documentación requerida para la suscripción del contrato, considerando los plazos y la normativa legal vigente.	En proceso
003-2015-2-2061	Informe Administrativo	5	Disponga que Gerencia Municipal, revise periódicamente los procesos, actividades y tareas a fin de proporcionar seguridad que éstos se estén desarrollando de acuerdo con lo establecido en los reglamentos, políticas y procedimientos, así como asegurar la calidad de los productos y servicios entregados por la Municipalidad. Caso contrario se debe detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado.	En proceso
003-2015-2-2061	Informe Administrativo	6	Disponga que los jefes de las diversas áreas de la Municipalidad, bajo responsabilidad, formulen sus requerimientos en concordancia con la normativa vigente, teniendo en consideración el principio de razonabilidad de las contrataciones y el de austeridad del abastecimiento; asimismo, disponga al Órgano Encargado de las Contrataciones, establezca políticas, lineamientos, directivas y/o controles internos que permitan verificar el sustento documental de las necesidades planteadas en los requerimientos presentados por las áreas usuarias a fin de no realizar adquisiciones innecesarias y priorizar las necesidades más importantes para optimizar el uso de los recursos de la entidad.	En proceso
003-2015-2-2061	Informe Administrativo	8	Disponga que la Gerencia de Recursos Humanos, elabore un plan de capacitación en contrataciones del estado, para todo el personal involucrado con las adquisiciones, con la finalidad de evitar deficiencias en la admisión, evaluación y calificación de las propuestas, otorgamiento y consentimiento de buena pro, suscripción de contratos y conformidades del bien y/o servicio.	En proceso
003-2015-2-2061	Informe Administrativo	9	Disponga que la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, programe las contrataciones de bienes, servicios y obras requeridos por las áreas usuarias, en función a los objetivos y metas institucionales, así como en base a la respectiva disponibilidad presupuestaria asignada en la Ley de Presupuesto aprobada en cada ejercicio fiscal, cautelando el cumplimiento de la normativa legal vigente; a fin de evitar que deliberadamente se lleven a cabo la realización de varios procesos.	En proceso



12

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

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

Directiva N° 006-2016-CG/GPR0D "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y publicación de sus estados en el Portal de Transparencia de la entidad", y Decreto Supremo N° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM

Entidad:	Municipalidad Distrital de La Esperanza			
Periodo de seguimiento:	1 de enero al 30 de junio de 2020			
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
007-2016-2-2061	Informe Administrativo	3	Disponer que Gerencia de Administración y Finanzas, en coordinación con las áreas correspondientes, actualicen la directiva que regula el otorgamiento y control de viáticos y/o asignaciones de la Entidad, a fin de establecer claramente: los procedimientos contemplando el uso de los anexos, controles referentes a los niveles de autorización, revisión, supervisión, control de las acciones de formación de expedientes de viáticos, rendición y plazos máximos de rendición, así como la prevención de verificación posterior de la misma, y las sanciones derivadas de su incumplimiento; debiendo incidir en que las rendiciones no solo sean del gasto ejecutado, sino también que se incluya en el informe final, el cumplimiento del objetivo de la comisión de servicios; fundamentada con la normativa que lo regula.	Implementada
007-2016-2-2061	Informe Administrativo	4	Disponer a la instancia que resulte jerárquicamente competente, la supervisión permanente de la Subgerencia de Contabilidad y Control Patrimonial, para cautelar el fiel cumplimiento de la Directiva que regula el otorgamiento y control de viáticos y/o asignaciones, orientadas entre otras, a la aplicación excepcional en las declaraciones juradas, disponiendo la implementación de las acciones y medidas necesarias para que los funcionarios y servidores otorguen cabal cumplimiento a la misma.	En proceso
007-2016-2-2061	Informe Administrativo	5	Disponer que la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad, que en los casos en los que la comisión de servicios pueda ser prevista con tiempo, el otorgamiento del viático se realice mediante abono en cuenta, para que se ejerza un mejor control de los recursos de la Entidad.	En proceso
007-2016-2-2061	Informe Administrativo	6	Disponer al área correspondiente a fin de mejorar el acondicionamiento del ambiente destinado a archivo de la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad, a fin que se adopten las previsiones del caso para cautelar la documentación que sustenta las operaciones de la Municipalidad, en cumplimiento de la normativa correspondiente.	En proceso



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

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN				
Directiva N° 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° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM				
Entidad:	Municipalidad Distrital de La Esperanza			
Período de seguimiento:	1 de enero al 30 de junio de 2020			
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
008-2016-2-2061	Informe Administrativo	3	Disponer que el órgano encargado de las contrataciones, implemente mecanismos de control a fin de verificar y garantizar, el cumplimiento de la normativa de contrataciones durante el desarrollo de las contrataciones realizadas por la Entidad, priorizando que en la elaboración de las bases se cumpla con las disposiciones establecidas en las normas correspondientes.	En proceso
008-2016-2-2061	Informe Administrativo	4	Exhorte a la Gerencia de Asesoría Jurídica que al emitir los correspondientes informes lo haga valorando y teniendo en consideración las normas pertinentes que regulan los diversos ámbitos de la administración pública; asimismo, que emita sus informes de manera oportuna y considerando sus funciones establecidas en los documentos de gestión de la entidad.	En proceso
008-2016-2-2061	Informe Administrativo	5	Disponga que la Subgerencia de Logística y Servicios Generales antes de emitir las órdenes de compra guía de internamiento, deberá previamente verificar que se hayan suscrito los contratos correspondientes con los proveedores.	En proceso
008-2016-2-2061	Informe Administrativo	6	Disponga que la Jefatura del Programa de Vaso de Leche al momento de otorgar las conformidades del producto recibido, verifique que los proveedores cumplan con presentar la documentación consignada en las bases y en los contratos correspondientes.	En proceso
008-2016-2-2061	Informe Administrativo	7	Disponga a la Subgerencia de Logística y Servicios Generales, bajo responsabilidad, la obligatoriedad de exigir a los postores ganadores de la buena pro, el estricto cumplimiento de la documentación requerida para la suscripción del contrato, considerando los plazos y la normativa legal vigente.	En proceso
008-2016-2-2061	Informe Administrativo	8	Disponga a la Subgerencia de Logística y Servicios Generales, bajo responsabilidad, que en caso se contraten expertos independientes para integrar los Comités Especiales, se suscriba el contrato correspondiente, consignando como una obligación de los mismos la emisión de informes que sustenten su opinión técnica.	En proceso
008-2016-2-2061	Informe Administrativo	9	Disponga que Gerencia Municipal, revise periódicamente los procesos, actividades y tareas a fin de proporcionar seguridad que éstos se estén desarrollando de acuerdo con lo establecido en los reglamentos, políticas y procedimientos; caso contrario se debe detectar y corregir oportunamente cualquier desviación, ello en concordancia con las funciones establecidas en los documentos de gestión de la entidad.	En proceso
008-2016-2-2061	Informe Administrativo	10	Disponga que Gerencia de Administración y Finanzas realice funciones de supervisión a la Subgerencia de Logística y Servicios Generales a fin que las actividades vinculadas con el proceso de contratación estatal se realicen conforme a la normativa correspondiente y en concordancia con las disposiciones establecidas por los órganos competentes.	En proceso
008-2016-2-2061	Informe Administrativo	11	Disponer a la Subgerencia de Tesorería, bajo responsabilidad, la obligatoriedad de que efectúe el pago a proveedores del estado, verificando que los mismos hayan presentado la documentación consignada en las Bases y en los contratos.	En proceso
008-2016-2-2061	Informe Administrativo	12	Disponga que la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización en coordinación con la Subgerencia de Planificación Organización y Métodos, actualicen el Manual de Organización y Funciones de la entidad y en general todos los documentos tomando en consideración que esta documentación es fundamental para lograr una mejor gestión municipal.	En proceso
008-2016-2-2061	Informe Administrativo	13	Disponga a la Subgerencia de Logística y Servicios Generales, bajo responsabilidad, convoque oportunamente los procesos de selección para la adquisición de productos del vaso de leche, con la debida anticipación, considerando que por la naturaleza del programa, este debe ser abastecido de forma permanente.	En proceso



16

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

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN				
Directiva N° 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° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM				
Entidad:	Municipalidad Distrital de La Esperanza			
Periodo de seguimiento:	1 de enero al 30 de junio de 2020			
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
002-2017-2-2061	Informe Administrativo	5	Disponer que el Órgano Encargado de las Contrataciones (Subgerencia de Logística y Servicios Generales), implemente mecanismos de control a fin de verificar y garantizar, el cumplimiento de la normativa de contrataciones durante el desarrollo de las contrataciones realizadas por la Entidad.	En proceso
002-2017-2-2061	Informe Administrativo	6	Disponer que las áreas usuarias al formular sus requerimientos coordinen con la Subgerencia de Logística y Servicios Generales (órgano encargado de la contrataciones) a fin de evitar incurrir en contravenciones normativas; asimismo, disponer para que la Subgerencia antes mencionada implemente los mecanismos de control pertinentes que permitan advertir y observar de manera oportuna las transgresiones a la normativa de contrataciones del Estado.	En proceso
002-2017-2-2061	Informe Administrativo	7	Disponer que Secretaría General, y demás áreas competentes, implementen mecanismos de notificación eficaz, entendiéndose que la información es fundamental para la toma de decisiones como parte de la administración. Por esa razón, en el sistema de información se debe considerar mecanismos y procedimientos coherentes que aseguren que el acto administrativo de notificar sea eficaz, dentro de los plazos previstos por la normativa correspondiente y cuando lo amerita la situación en el menor tiempo posible, contemplando en todo momento, nombre, apellido y firma de la persona que recepcionó, así como, la fecha y hora del acto de recepción.	En proceso
002-2017-2-2061	Informe Administrativo	8	Disponer al área correspondiente para que adopte las acciones necesarias a fin de mejorar el acondicionamiento del ambiente destinado al archivo de la Subgerencia de Logística y Servicios Generales y/o implemente algún mecanismo a fin de cautelar la custodia y adecuada conservación de la documentación que sustenta los procesos de contratación. Asimismo, se implemente en la Subgerencia de Logística y Servicios Generales un mecanismo para la adecuada recepción, derivación y archivo de documentos.	En proceso



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

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

Directiva N° 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° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM

Entidad:	Municipalidad Distrital de La Esperanza			
Período de seguimiento:	1 de enero al 30 de junio de 2020			
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
002-2018-2-2061	Informe Administrativo	6	Disponer que el Órgano Encargado de las Contrataciones (Subgerencia de Logística y Control Patrimonial) implemente mecanismos de control a fin de verificar el cumplimiento de la Directiva N° 001-2016-MDE/GAF-SGLSG aprobada mediante Resolución de Alcaldía n.° 1203-2016-MDE al momento de realizar contrataciones menores a 8 UIT's por parte de la Entidad; asimismo, evaluar de modo periódico su funcionalidad en la producción de sus resultados, en caso sea necesario, efectuar mejoras a fin de optimizar el proceso.	Proceso
002-2018-2-2061	Informe Administrativo	7	Solicitar opinión y/o realizar las consultas respectivas a los entes rectores de los sistemas administrativos a fin de observar y cumplir de manera apropiada la normativa.	Proceso
002-2018-2-2061	Informe Administrativo	8	Exhortar por escrito a los responsables de las gerencias de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, de Recursos Humanos y de las subgerencias de Presupuesto y Estadística y de Contabilidad a que cumplan sus funciones teniendo en cuenta las normas generales que rigen el manejo presupuestal del Estado y las específicas, respecto al otorgamiento de pagos que se realizan al personal de la entidad.	Proceso
002-2018-2-2061	Informe Administrativo	9	Disponer que el Órgano Encargado de las Contrataciones (Subgerencia de Logística y Control Patrimonial) implemente mecanismos de control a fin de salvaguardar y garantizar el cumplimiento de la normativa de contrataciones durante el desarrollo de las contrataciones directas realizadas por la Entidad; así como, velar el cumplimiento de sus principios, en el proceso (de inicio a fin) de la contratación directa.	Proceso
002-2018-2-2061	Informe Administrativo	10	Disponer que la subgerencia de Planificación, Organización y Métodos elabore el Manual de Procedimientos (MAPRO), documento que deberá describir en forma pormenorizada y secuencial las operaciones que se sigue en la ejecución de los procedimientos, para su posterior difusión y seguimiento de la implementación del mismo, a fin de que sirva como instrumento de información y orientación al personal que interviene directa o indirectamente en la ejecución de los procedimientos. Asimismo, disponer que las distintas áreas implementen directivas y/o lineamientos que coadyuven a la mejora de sus actividades.	Proceso
002-2018-2-2061	Informe Administrativo	11	Disponer que se establezca un área específica la cual se encargue de la entrega de bienes de apoyo social, de modo que esta área defina criterios uniformes para el otorgamiento de los bienes a los beneficiarios (personas naturales y/o jurídicas); asimismo, se encargue de implementar mecanismos de control, que le permitan verificar y conciliar los bienes entregados a los distintos beneficiarios, y cautelar que los bienes sean destinados al fin para el que fueron solicitados.	Proceso
002-2018-2-2061	Informe Administrativo	12	Disponer que la Directiva N° 001-2016-MDE/GAF-SGLSG, sea comunicada adecuadamente a todas las unidades orgánicas de la entidad; además, de ser necesario, la unidad orgánica que elaboró la directiva, Subgerencia de Logística y Servicios Generales deberá orientar a los funcionarios y/o servidores públicos respecto al uso de la misma, a fin que sea claramente comunicada.	Proceso
002-2018-2-2061	Informe Administrativo	13	Disponer que en lo sucesivo, la unidad orgánica responsable de implementar o complementar, políticas, directivas, manuales, reglamentos, y demás herramientas de gestión que sean necesarias para minimizar los riesgos y mejorar el control interno de los procesos de la entidad, se encargue de comunicar claramente y de manera oportuna, por intermedio de quien corresponda, a los funcionarios y/o servidores públicos, las medidas, cambios y/o mejoras en los procesos.	Proceso



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

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

Directiva N° 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° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM

Entidad:	Municipalidad Distrital de La Esperanza			
Periodo de seguimiento:	1 de enero al 30 de junio de 2020			
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
037-2017-3-0003	Reporte de deficiencias significativas	1	El Alcalde en su condición de titular de la Municipalidad por intermedio del Gerente Municipal, debe disponer que la Sub Gerencia de Contabilidad, la Sub Gerencia de Tesorería y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para el año 2017 y en lo sucesivo adopten las acciones necesarias para determinar y conciliar los saldos de balance del ejercicio y se realice su conciliación con los saldos de caja y bancos, debiendo constar en actas de conciliación suscritas por ambas partes, a efectos que los saldos de balance sean consistentes.	Proceso
037-2017-3-0003	Reporte de deficiencias significativas	2	El Alcalde en su condición de titular de la Municipalidad, debe disponer por intermedio del Gerente Municipal que los responsables de la Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Tesorería y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para el año fiscal 2017 y en lo sucesivo adopten las acciones necesarias para determinar e incorporar los saldos de balance debidamente conciliados.	Proceso
037-2017-3-0003	Reporte de deficiencias significativas	3	El Alcalde en su condición de titular de la Municipalidad, debe disponer por intermedio del Gerente Municipal, que el responsable de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural y demás funcionarios involucrados a la administración municipalidad, bajo responsabilidad, en forma periódica deberán evaluar, supervisar y cumplir a la consecución eficiente y eficaz de la meta de inversiones; y de presentarse desviaciones al cumplimiento de las metas, deberán proponer oportunamente las medidas correctivas factibles para su ejecución, a fin que se logre el cumplimiento de metas en forma razonable.	Proceso
037-2017-3-0003	Reporte de deficiencias significativas	4	El Alcalde en su condición de titular de la Municipalidad, debe disponer por intermedio del Gerente Municipal y Gerente de Administración y Finanzas, que el responsable de la Sub Gerencia de Contabilidad a partir del año 2017 y para lo sucesivo deberán realizar la conciliación entre la información presupuestaria y financiera de la ejecución de ingresos y gastos de manera periódica y de ser el caso determinar diferencias entre la información conciliada y efectúen el análisis correspondiente y se realicen las acciones correctivas a efectos de que la información financiera y presupuestaria sea consistente en consideración del principio de paralelismo y simultaneidad contable - presupuestal.	Proceso



037-2017-3-0003	Reporte de deficiencias significativas	5	<p>El Alcalde en su condición de titular de la Municipalidad por intermedio del Gerente Municipal, respecto al estado situacional de las cuentas por cobrar por concepto de impuesto predial y arbitrios municipales mostrados en los estados financieros al 31.DIC.2016 por el monto de S/.47,590,163.94, debe efectuar las siguientes acciones:</p> <p>a.- Que la Gerencia de Administración Tributaria bajo responsabilidad, del monto de S/. 47,590,163.94 previo estudio correspondiente determine el saldo real de las cuentas por cobrar tanto vigentes, como morosos en estricto orden y procedimientos que establece el Instructivo N° 3 "Provisión y Castigo de las Cuentas Incobrables" aprobado por R.C. N° 067-97-EF/93.01, modificado por R.D. N° 011-2009-EF/93.01, emitido por la Contaduría Pública de la Nación, debiendo elaborar el listado de los contribuyentes deudores con sus correspondientes saldos vigentes, morosos recuperables y morosos no recuperables con sus montos de deudas en forma individual y por conceptos de impuestos y arbitrios; y trasladar a la subgerencia de contabilidad adjuntando un informe que describa los procedimientos utilizados y su opinión sobre la calidad de la cartera de cuentas por cobrar, para lo cual la gerencia municipal asignará los recursos necesarios requeridos para dicha labor.</p> <p>b.- Que el Subgerente de Contabilidad previa verificación del contenido del informe de la Gerencia de Administración Tributaria indicado en el punto a) y previa autorización de los niveles competentes, procederá a su regularización de registro contable en las cuentas que establece el Plan contable gubernamental concordante con el instructivo N° 3 "Provisión y Castigo de las Cuentas Incobrables".</p> <p>c.- Para lo sucesivo el Gerente Municipal en coordinación con el Gerente de Administración Tributaria y el Gerente de Administración y Finanzas deberán establecer los procedimientos y responsables en el proceso de las fases del ingreso para cumplir con el principio de paralelismo y simultaneidad contable presupuestal, para el registro de los ingresos en sus fases de determinación y recaudación a través del módulo y registro administrativo de los expedientes SIAF, que permita la generación automatizada del registro contable para los rubros de cuentas por cobrar e ingresos, y se evite el uso inapropiado de notas de contabilidad en el registro de ingresos determinados y saldos de las cuentas por cobrar.</p>	Proceso
-----------------	--	---	---	---------



037-2017-3-0003	Reporte de deficiencias significativas	6	<p>El Alcalde en su condición de titular de la Municipalidad, por intermedio del Gerente Municipal, teniendo en cuenta la naturaleza de esta deficiencia, cuyo porcentaje del Rubro Propiedad Planta y Equipo representa el 85.14% del Activo total de la Municipalidad y su incidencia en los estados financieros, debe efectuar las siguientes acciones:</p> <p>a.- Proponer al Alcalde la designación de una comisión de inventarios de activos fijos valorizados del Rubro Propiedad Planta y Equipo, con la responsabilidad del caso de iniciar sus labores a más tardar en el transcurso de los próximos 30 días, la cual deberá estar conformada por personal suficiente de todas las Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad, teniendo en cuenta la magnitud y complejidad de esta situación. En lo referente al inventario valorizado de las Obras, por su estado situacional y complejidad de éstas, la Gerencia de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial con sus Sub Gerencias y profesionales en Ingeniería y liquidadores de Obras con que cuenta, deberán asumir la responsabilidad de ejecutar y asesorar las valorizaciones de cada obra y facilitar la información requerida a la Comisión de Inventarios.</p> <p>b.- Disponer que la Comisión de Inventarios designada, deberá iniciar su trabajo con un diagnóstico Integral de todos los bienes que conforman el rubro propiedad planta y equipo en los Estados Financieros y su estado situacional de los mismos, para lo cual la oficina de control patrimonial y contabilidad, bajo responsabilidad, facilitarán y brindarán toda la información de los bienes a la comisión según corresponda; para lo cual la comisión de inventarios deberá elaborar un plan que contenga un cronograma de ejecución, y las metas a lograr, elevando a su despacho para disponer su ejecución y supervisar su cumplimiento.</p> <p>c.- Designar un Coordinador o Supervisor quien será el responsable de asesorar a la Comisión de Inventarios para el cumplimiento de metas mensuales de un plan de acción aprobado, reportando en forma mensual los avances y resultados a la Gerencia Municipal, para que ésta adopte las medidas necesarias cuando se produzcan desviaciones y/o falta de logros de las metas mensuales del referido plan, el cual puede ser un integrante de la Comisión de Inventarios calificado o un experto que asuma la responsabilidad de un trabajo eficiente.</p> <p>d.- Disponer que la Comisión de Inventarios al término de la ejecución de trabajo deberá elaborar y presentar su informe de Toma de Inventarios Físico valorizado de Propiedad Planta y Equipo al 31-12-2017, debidamente fundamentado y sustentado con sus papeles de trabajo y firmado por cada integrante de la Comisión que participó; así como presentar su Acta de Conciliación con Contabilidad, estableciendo los sobrantes y/o faltantes de los bienes muebles e inmuebles, de ser el caso.</p> <p>e.- La Sub Gerencia de Contabilidad en coordinación con el encargado de control patrimonial, deberán identificar los 50 terrenos por S/. 42,086,800.33 que han sido considerados en el inventario realizado por la comisión de inventarios del periodo 2016, los mismos que no han sido incluidos en los registros contables como activos no producidos; y previa verificación de la documentación sustentatoria, deberá efectuar su registro contable correspondiente.</p>	Proceso
037-2017-3-0003	Reporte de deficiencias significativas	7	<p>El Alcalde en su condición de titular de la Municipalidad, debe disponer por intermedio del Gerente Municipal y Gerente de Administración y Finanzas, que el Sub Gerente de Contabilidad, recabe la información suficiente y necesaria que permita sustentar las operaciones realizadas en las notas contables realizadas en el tercer trimestre del año 2016 y que tuvieron incidencia en los resultados de los estados financieros, caso contrario deberá realizar el análisis correspondiente y efectuar los ajustes contables que ameriten, a efectos de que la información financiera sea consistente y confiable.</p>	Proceso



7

037-2017-3-0003	Reporte de deficiencias significativas	8	El Gerente Municipal deberá coordinar con el Alcalde, para aprobar mediante resolución de Alcaldía la reconfiguración de la Comisión Técnica de Trabajo, conformada por los cargos y no por persona para prevenir desintegración del equipo cuando sean rotados y/o cesados en el cargo; así como deberá disponer que el responsable de la Sub Gerencia de Contabilidad, inicie con las acciones de Depuración, Regularización, Corrección de Error y Sinceramiento Contable de los saldos de las cuentas contables previamente determinadas y que posteriormente la Comisión Técnica presentará al Director General de Administración un informe técnico contable detallando las acciones realizadas durante el tiempo determinado que duren tales acciones, sustentado documentalmente y con las recomendaciones del caso, conforme lo establece el marco contable que lo regula, a efectos de que la información financiera sea consistente y confiable.	Proceso
037-2017-3-0003	Reporte de deficiencias significativas	9	El Alcalde en su condición de titular de la Municipalidad, por intermedio del Gerente Municipal y Gerente de Administración y Finanzas, debe disponer que el Sub Gerente de Contabilidad; bajo responsabilidad, elabore las notas a los estados financieros en forma explicativa respecto al contenido e importe de las mismas, explicando las variaciones de las partidas significativas producidas de un año a otro, para la comprensión de los usuarios de los estados financieros.	Proceso
037-2017-3-0003	Reporte de deficiencias significativas	10	El Alcalde en su condición de titular de la Municipalidad, debe disponer por intermedio del Gerente Municipal que el Gerente de Administración y Finanzas en coordinación con el Sub Gerente de Contabilidad y Control Patrimonial y el encargado de control patrimonial, determinen y confirmen en coordinación con el MEF respecto al año de reevaluación que realiza el sistema Web, obteniendo la base legal correspondiente, así como la información ingresada debe estar libre de errores, debiendo realizar las conciliaciones entre la información registrada en el módulo de revaluación y lo registrado en el módulo SIAF, a efectos de presentar información financiera confiable, así como deberán realizar los ajustes por las discrepancias existentes y registrar los resultados previo registro del módulo de revaluación y terrenos para la automatización de estas en las cuentas contables correspondientes.	Proceso



037-2017-3-0003	Reporte de deficiencias significativas	11	<p>El Alcalde en su condición de titular de la Municipalidad, debe disponer por intermedio del Gerente Municipal las siguientes acciones:</p> <p>a.- Solicitar al Gerente de Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial en su condición de especialista en ingeniería un informe fundamentado respecto al valor arancelario que deben darse a los terrenos eriazos, toda vez que la gerencia de Administración Tributaria no cuenta con valores arancelarios para terrenos eriazos, para lo cual debe tener en cuenta que al no ser urbanos, tienen medidas en hectáreas y al no estar urbanizados se desconoce el metraje real para aplicar valor de arancel por m2, en aplicación con la Resolución N° 237-2012-Vivienda de fecha 29 de octubre 2012 que aprueba los valores oficiales que contiene los valores arancelarios de los terrenos rústicos (eriazos) ubicados en el departamento de la Libertad Provincia de Trujillo Distrito de la Esperanza, concordante con la Resolución N° 002-2014-EF/51.</p> <p>b.- Disponer por intermedio del Gerente de Administración y Finanzas que el Subgerente de Contabilidad en base al informe indicado en el punto a), efectúe la regularización contable que corresponda respecto del valor registrado por la excesiva revaluación efectuada de los terrenos eriazos en el año 2016; así como disponga que el encargado de control patrimonial en base al informe indicado en el punto a) y la confirmación del MEF sobre el año de revaluación de terrenos, previo análisis correspondiente efectúe la revaluación en forma correcta.</p>	Proceso
037-2017-3-0003	Reporte de deficiencias significativas	12	<p>El Alcalde en su condición de titular de la Municipalidad, debe disponer por intermedio del Gerente Municipal que la Procuradora Pública efectúe las siguientes acciones:</p> <p>a.- Implemente una base de información adecuada que contenga todos los datos necesarios para un control eficiente y oportuno en la defensa de los intereses de la Municipalidad, el mismo que debe estar actualizado bajo la responsabilidad que labora en su oficina.</p> <p>b.- Que efectúe un diagnóstico de las principales causas que han originado la elevada cantidad de procesos laborales y la pérdida de los procesos por la defensa de los mismos y remita a su despacho para la adopción de medidas correctivas que corresponda.</p> <p>c.- Verifique de acuerdo al estado situacional de los procesos si las provisiones efectuadas están correctamente determinadas en aplicación a la directiva de cierre contable para el periodo 2016.</p>	Proceso



3

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

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN				
Directiva N° 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° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM				
Entidad:	Municipalidad Distrital de La Esperanza			
Periodo de seguimiento:	1 de enero al 30 de junio de 2020			
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
043-2018-3-0003	Reporte de deficiencias significativas	1	El titular de la entidad, por intermedio del Gerente Municipal deberá disponer bajo responsabilidad que la responsable de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para lo sucesivo deberá efectuar una programación coherente del Presupuesto Institucional y durante el ejercicio deberá realizar la evaluación y seguimiento del presupuesto y ejecución de ingresos a efectos de advertir desviaciones y de ser el caso proponer las modificaciones presupuestarias respecto a las partidas presupuestarias que presenten mayor recaudación con el objetivo que el presupuesto institucional se perfeccione y este constituya un instrumento eficaz que contribuya a generar valor a la gestión de la Entidad.	Proceso
043-2018-3-0003	Reporte de deficiencias significativas	2	El titular de la entidad, por intermedio del Gerente Municipal deberá disponer bajo responsabilidad que los responsables de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Sub Gerencia de Contabilidad y Sub Gerencia de Tesorería, para el año 2018 y en lo sucesivo adopten las acciones pertinentes para determinar, conciliar e incorporar los saldos de balance reales resultantes del ejercicio anterior.	Proceso
043-2018-3-0003	Reporte de deficiencias significativas	3	El titular de la entidad, por intermedio del Gerente Municipal deberá supervisar y disponer bajo responsabilidad que la responsable de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en lo sucesivo se limite de efectuar anulaciones de gastos de capital para habilitar gastos corrientes no contemplados a los fines permisibles, así como controlar que los créditos presupuestarios aprobados mediante Ley Anual del Presupuesto, mantengan su finalidad de conformidad a lo Acordado por el Consejo Municipal.	Proceso
043-2018-3-0003	Reporte de deficiencias significativas	4	El titular de la entidad, por intermedio del Gerente Municipal deberá supervisar y disponer bajo responsabilidad que la responsable de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en lo sucesivo deberá emitir un informe técnico legal respecto a determinar los límites presupuestarios para la ejecución de gastos relacionados al pago por sentencias judiciales y laudos arbitrales, el cual deberá ser remitido a la Alta Dirección y esta a su vez informar a las áreas involucradas, a efectos de que no se infrinjan las leyes dispuestas, así mismo, en caso de efectuar modificaciones presupuestarias que habiliten créditos presupuestarios que superen los límites, estas deberán de contar con opinión favorable del MEF.	Proceso
043-2018-3-0003	Reporte de deficiencias significativas	5	El titular de la entidad, por intermedio del Gerente Municipal deberá supervisar y disponer bajo responsabilidad que la responsable de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en lo sucesivo programar y controlar que los créditos presupuestarios aprobados mediante Ley Anual del Presupuesto para los recursos provenientes del FONCOMUN, mantengan su finalidad de conformidad a lo Acordado por el Consejo Municipal.	Proceso
043-2018-3-0003	Reporte de deficiencias significativas	6	El Titular de la entidad, debe disponer que el Gerente Municipal en cuya función recae la dirección y responsabilidad de la Administración Municipal, velará que el responsable de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto bajo responsabilidad cumpla estrictamente las disposiciones presupuestarias legales relacionadas al Artículo 41° de la Ley N° 28411 que establece las limitaciones a las modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático de tal manera que la Administración Municipal se sujete a los techos presupuestarios, se ejecuten los gastos dentro del marco de racionalización, austeridad, eficiencia y eficacia y no se desnaturalice la formulación del Presupuesto Institucional de Apertura.	Proceso



14

043-2018-3-0003	Reporte de deficiencias significativas	7	Que el Gerente Municipal, en quien recae la función de dirección y responsabilidad de la Administración Municipal, deberá disponer que el responsable de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y Gerencia de Desarrollo Urbano Rural y demás funcionarios involucrados a la Administración Municipalidad, bajo responsabilidad deberán evaluar, supervisar y cumplir a la consecución de la meta de inversiones bajo una gestión eficaz y eficiente para la ejecución de los recursos públicos destinados a tal fin y de presentarse desviaciones de al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo, Plan Anual de Contrataciones, Presupuesto Participativo y Plan de Incentivos, deberán proponer las medidas correctivas factibles para su ejecución.	Proceso
043-2018-3-0003	Reporte de deficiencias significativas	8	Que el Gerente Municipal, en quien recae la función de dirección y responsabilidad de la Administración Municipal, deberá disponer que el responsable de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en un breve plazo presente un informe debidamente documentado a efectos de que se subsane la información faltante que sustente las transferencias recibidas mediante decretos supremos en mención y el uso de los recursos del Plan de Incentivos, a fin de mantener el archivo físico debidamente custodiado y actualizado durante el periodo exigible de Ley, y le permita sustentar los requerimientos que se produzcan en adelante por los órganos de control.	Proceso
043-2018-3-0003	Reporte de deficiencias significativas	9	El Alcalde en su condición de titular de la Municipalidad debe disponer por intermedio del Gerente Municipal, que el Gerente de Administración y Finanzas de cumplimiento a la corrección de errores determinados en el reporte de deficiencias significativas de la auditoría del periodo 2016 que tuvieron incidencia en el incremento de los resultados acumulados y en el resultado del ejercicio 2016; así como efectúe la regularización contable por la reevaluación excesiva de terrenos eriazos como terrenos urbanos realizados en dicho periodo; efectuando los asientos contables de regularización respectivos.	Proceso
043-2018-3-0003	Reporte de deficiencias significativas	10	<p>El Gerente Municipal, teniendo en cuenta la naturaleza de esta deficiencia, cuyo porcentaje del rubro propiedad planta y equipo representa el 76.27% del activo total de la Municipalidad y su incidencia en los estados financieros, debe efectuar las siguientes acciones:</p> <p>a.- Proponer al alcalde la conformación de una comisión de inventarios de activos fijos valorizados del rubro propiedad planta y equipo para que inicie sus labores a más tardar en el transcurso del mes de junio del 2018, la cual deberá estar conformada por personal suficiente de todas las gerencias y subgerencias de la municipalidad. En lo referente al inventario valorizado de las obras, por su estado situacional y complejidad de éstas, la gerencia y subgerencia de desarrollo urbano y planeamiento territorial con los profesionales en Ingeniería y liquidadores de obras con que cuenta, deberán asumir la responsabilidad de ejecutar y asesorar las valorizaciones de cada obra y facilitar a la comisión de inventarios la información requerida.</p> <p>b.- Disponer que la Comisión de Inventarios designada, deberá iniciar su trabajo con un diagnóstico Integral de todos los bienes que conforman el rubro propiedad planta y equipo en los estados financieros y su estado situacional de los mismos, para lo cual la oficina de control de bienes patrimoniales y contabilidad, bajo responsabilidad, facilitarán y brindarán toda la información de los bienes a la comisión según corresponda.</p> <p>c.- Disponer que dicha comisión de inventarios, en base al diagnóstico realizado deberá elaborar un plan de acción conteniendo las tareas a realizar por cada integrante de la comisión, el cronograma de ejecución y las metas mensuales a lograr, el mismo que deberá ser elevado a su despacho para su aprobación y disponer su ejecución por la comisión.</p> <p>d.- Designar un coordinador o supervisor quien será el responsable de asesor a la Comisión de Inventarios para el cumplimiento de metas mensuales del plan de acción aprobado, reportando en forma mensual los avances y resultados a la Gerencia Municipal, para que ésta adopte las medidas necesarias cuando se produzcan desviaciones y/o falta de logros de las metas mensuales del referido plan, el cual puede ser un integrante de la comisión de inventarios calificado o un experto que asuma la responsabilidad de un trabajo eficiente.</p> <p>e.- Disponer que la Comisión de Inventarios al término de la ejecución de sus labores deberá elaborar y presentar su informe de toma de inventarios físico valorizado de propiedad planta y equipo al 31 de diciembre de 2018, debidamente fundamentado y sustentado con sus papeles de trabajo y firmado por cada integrante de la comisión que participó; así como presentar su Acta de Conciliación con Contabilidad, estableciendo los sobrantes y/o faltantes de los bienes muebles e inmuebles.</p> <p>f.- El Sub Gerente de Contabilidad en coordinación con el encargado de la oficina de patrimonio, deberán efectuar la depreciación individual de cada uno de los bienes que conforman los bienes de activo fijo.</p>	Proceso



043-2018-3-0003	Reporte de deficiencias significativas	11	<p>El Gerente Municipal en relación al monto registrado en la cuenta contable 1505 "Estudios y Proyectos", debe efectuar las siguientes acciones:</p> <p>a) Disponer que el responsable de los estudios y proyectos de la Municipalidad, en base a los datos de información que obran en su oficina, confirme si los estudios y proyectos indicados en la relación que presenta el Sub Gerente de Contabilidad, corresponde a los montos registrados contablemente por S/ 4,870,086.90.</p> <p>b) En base a la información reportada por el responsable de la oficina de estudios y proyectos y de acuerdo a la antigüedad de origen de los mismos, la administración municipal, deberá cumplir estrictamente con el tratamiento establecido en la Directiva N° 005-2016-EF/51.01.</p>	Proceso
043-2018-3-0003	Reporte de deficiencias significativas	12	<p>El alcalde en su condición de Titular de la Municipalidad, debe disponer que el Gerente Municipal quien ha dado la conformidad del servicio y el Sub Gerente de Logística y Servicios Generales, responsable de documentar la información establecida en el contrato, cumplan con presentar toda la documentación relacionada a la acreditación de la prestación de los servicios por la consultoría de asesor legal externo, en estricto cumplimiento a los contratos que se hayan suscrito.</p>	Proceso
043-2018-3-0003	Reporte de deficiencias significativas	13	<p>El alcalde en su condición de titular de la Municipalidad, debe disponer por intermedio del Gerente Municipal, efectúen las siguientes acciones:</p> <p>a.- Que en base al acta de conciliación de las cuentas por cobrar al 31 de diciembre de 2017 suscritas por el Sub Gerente de Contabilidad y la Gerencia de Administración Tributaria por S/. 51,382,995.90; la Gerencia de Administración Tributaria deberá establecer que usuarios o contribuyentes, tributo e importe de deuda, ya no figura en la última relación de deudores que al 31 de diciembre de 2017 menciona que es de S/. 37,119,072.93, y deberá fundamentarlo y sustentarlo a los niveles competentes, debiendo solicitar opinión a la oficina de asesoría legal; con la finalidad que lo presente a la Sub Gerencia de Contabilidad la relación real de deudores por montos, conceptos, antigüedad, entre otros; y ésta en base a sus controles internos determine el exceso real que se muestra registrado contablemente en los estados financieros al 31 de diciembre de 2017.</p> <p>b.- El Sub Gerente de Contabilidad, previa verificación y conciliación con la Gerencia de Administración Tributaria, deberán informar debidamente sustentado a los niveles competentes, los importes en exceso contabilizados de ser el caso, solicitando la aprobación y autorización para su regularización correspondiente.</p> <p>c.- La Sub Gerencia de Contabilidad y la Gerencia de Administración Tributaria deberán coordinar la provisión de los deudores morosos con marcada antigüedad, de acuerdo a los instructivos contables aplicables, dicha provisión deberá estar debidamente sustentada con el detalle individual de los deudores a quienes se les provisiona la deuda.</p>	Proceso
043-2018-3-0003	Reporte de deficiencias significativas	14	<p>El alcalde en su condición de Titular de la Municipalidad debe disponer por intermedio del Gerente Municipal y Gerente de Administración y Finanzas, que el Sub Gerente de Contabilidad en coordinación con la Sub Gerente de Tesorería y Procurador Público, bajo responsabilidad, efectúen el análisis de los pagos por sentencias judiciales que al 31 de diciembre de 2017 ascendió a S/. 3,442,605.70 y las cuentas por pagar por sentencias judiciales de S/ 13,287,628.22, elaborándose un informe de los procedimientos que han aplicado en el registro de estas cuentas contables; efectuando los asientos de regularización a que hubiere lugar, para que previa autorización de los niveles competentes se proceda a la rebaja y/o imputación al gasto que corresponda.</p>	Proceso
043-2018-3-0003	Reporte de deficiencias significativas	15	<p>El alcalde en su condición de titular de la municipalidad, debe disponer por intermedio del Gerente Municipal, que el Gerente de Recursos Humanos en coordinación con el Sub Gerente de Informática y Sistemas, pongan en marcha la utilización del software "sistema de recursos humanos (planillas), con la finalidad de minimizar el riesgo de operación en la elaboración de las planillas que sustentan el gasto de personal en los estados financieros de cada ejercicio económico.</p>	Proceso
043-2018-3-0003	Reporte de deficiencias significativas	16	<p>El alcalde en su condición de Titular de la Municipalidad, debe disponer por intermedio del Gerente Municipal que el Sub Gerente de Contabilidad, Sub Gerente de Presupuesto y las demás dependencias involucradas, teniendo en cuenta la carencia de análisis de cuentas contables que conforman los estados financieros y presupuestarios, utilicen y aprovechen los beneficios y bondades de los software adquiridos Melissa y Clarissa, debiendo elaborar un eficiente análisis de cuentas de los estados financieros y presupuestarios.</p>	Proceso



043-2018-3-0003	Reporte de deficiencias significativas	17	El alcalde en su condición de Titular de la Municipalidad debe disponer por intermedio del Gerente Municipal y Gerente de Administración y Finanzas, que el Sub Gerente de Contabilidad en coordinación con la Sub Gerente de Tesorería, Procurador Público, bajo responsabilidad, previa documentación sustentatoria, proceda a contabilizar las notas de cargo afectadas a las cuentas corrientes, mostrando en los estados financieros el efectivo en bancos realmente existente.	Proceso
043-2018-3-0003	Reporte de deficiencias significativas	18	El alcalde en su condición de Titular de la Municipalidad debe disponer por intermedio del Gerente Municipal y Gerente de Administración y Finanzas, que el Sub Gerente de Contabilidad y la Sub Gerente de Tesorería, bajo responsabilidad, procedan a efectuar conciliación entre ambas oficinas respecto a los saldos de todas las cuentas corrientes a nombre de la Municipalidad, contrastando con los registros contables, estableciendo la conformidad o disconformidad de saldos, debiendo analizar ambas sub gerencias la disconformidad de ser el caso.	Proceso
043-2018-3-0003	Reporte de deficiencias significativas	19	El Alcalde en su condición de Titular de la Municipalidad, debe disponer por intermedio del Gerente Municipal, que el Gerente de Recursos Humanos, en coordinación con el Procurador Público, Jefe de Asesoría Jurídica, Sub Gerente de Tesorería y Gerente de Administración y Finanzas, elaboren y eleven a su despacho un informe integral de todos los efectos causados por el universo de los procesos judiciales existentes, proponiendo un plan de acción para su gestión y control, incidiendo principalmente en las causas que dieron origen a la contratación de personal bajo la modalidad de los contratos en cuestión y su tratamiento de los mismos, totalidad de montos pagados y por pagar, riesgo de liquidez causados, riesgo de mayores juicios en los periodos siguientes, cantidad total de personal incorporado o reincorporado por mandato judicial, y si la labor que realizan los trabajadores incorporados justifica su contratación dentro de una eficiente planificación de contratación de personal. Asimismo, el alcalde en su condición de Titular y los funcionarios competentes, bajo responsabilidad, deben abstenerse de contratar personal bajo la modalidad y condiciones que dieron origen a que los juicios laborales sean resueltos en contra de la Municipalidad, en salvaguarda de los intereses del estado.	Proceso
043-2018-3-0003	Reporte de deficiencias significativas	20	El titular de la entidad por intermedio del Gerente Municipal deberá disponer bajo responsabilidad que los responsables de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Contabilidad y Sub Gerencia de Tesorería, para el año 2017 efectúen los correctivos de la información y en lo sucesivo adopten las acciones necesarias para determinar y conciliar de manera idónea lo saldos de balance del ejercicio y se realice la conciliación con los saldos de bancos y los saldos de fondos públicos y si de determinar diferencias a conciliación efectúen el análisis y realicen las acciones correctivas a efectos de que la información financiera y presupuestaria se consistente	Proceso
043-2018-3-0003	Reporte de deficiencias significativas	21	El titular de la entidad, por intermedio del Gerente Municipal deberá disponer bajo responsabilidad que los responsables de la Sub Gerencia de Contabilidad y la Sub Gerencia de Logística, en lo sucesivo al cierre del ejercicio de cada año efectuar las rebajas de las asignaciones comprometidas para su posterior automatización de la contabilización de los registros y que a su vez la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización vele por el cumplimiento de las rebajas a efectos que, la información financiera y presupuestaria a revelar sea consistente en conformidad a las normas que lo regulan.	Proceso
043-2018-3-0003	Reporte de deficiencias significativas	22	El Gerente Municipal deberá disponer que el responsable de la Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Contabilidad y Sub Gerencia de Tesorería, deberá de recabar la información suficiente y necesaria que permita determinar e iniciar las acciones para el recupero de los recursos por los viáticos y encargos otorgados no rendidos en los plazos establecidos conforme a ley, para lo cual se deberá disponer el inicio de acciones administrativas y/o legales concernientes al recupero de S/102,066.33, por el incumplimiento en la presentación de las rendiciones de cuenta de viáticos y encargos internos. Adicionalmente, luego de las acciones anteriores, se actualicen los registros y cuentas en los estados financieros correspondientes, a efectos de que la información financiera sea consistente y confiable. Así mismo, para el año 2018 y lo sucesivo cautelen permanentemente el control de la documentación y la oportuna presentación de las rendiciones de cuenta, por los fondos entregados por comisión de servicios y encargos internos. Además, verifiquen que los documentos sustentatorios de solicitud y rendición de viáticos y encargos internos se encuentren debidamente autorizados por los funcionarios competentes, indicando los motivos que originen las comisiones de servicio y los fines de los encargos internos, así como, la presentación de los informes al término de los mismos.	Proceso

