

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° -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 Provincial de Santiago de Chuco		
Período de seguimiento:		Segundo Semestre 2018.		
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
006-2016-20423	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	2	5. DISPONER QUE LA GERENCIA MUNICIPAL EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y RURAL ASÍ COMO LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO, EFECTIVICEN ACCIONES QUE PERMITAN CONTAR CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA CUMPLIR CON OBLIGACIONES CONTRAÍDAS CON EL CONSORCIO GANADOR DE LA BUENA PRO EL PRÓXIMO AÑO FISCAL, A FIN DE NO PONER EN RIESGO LA CONTINUIDAD DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA.	EN PROCESO
			6. DISPONER A QUIENES CORRESPONDA QUE SE ELABORE UNA DIRECTIVA INTERNA, QUE DE MANERA ESPECÍFICA Y DETALLADA, PRECISE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL, CUSTODIA Y RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS, SERVIDORES Y/O TERCEROS QUE INTERVIENEN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN TODAS SUS ETAPAS, REALIZADOS EN LA ENTIDAD, A FIN DE ASEGURAR EL CABAL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES VIGENTE Y EN CAUTELA DE LOS INTERESES DE LA ENTIDAD EDIL; ASÍ ENTRE OTROS, REALIZAR LA DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN TOMANDO EN CONSIDERACIÓN EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN, A FIN DE CONTAR CON EL EQUIPO NECESARIO PARA PODER REALIZAR UN CABAL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.	EN PROCESO
412-2017-1043	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	2	4. DISPONER LA ELABORACIÓN DE DIRECTIVAS INTERNAS TENDIENTES A GARANTIZAR EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS CONTRACTUALES Y NORMATIVOS APLICABLES SEGÚN EL TIPO DE OBRA, DURANTE LA ELABORACIÓN Y CONFORMIDAD DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS, IDENTIFICÁNDOSE LAS RESPONSABILIDADES A QUE HUBIERE LUGAR.	PENDIENTE
			5. DISPONER QUE SE ELABORE UNA DIRECTIVA INTERNA QUE, DE MANERA ESPECÍFICA Y DETALLADA, PRECISE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL, PLAZOS, ROLES Y RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN LA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD EN ESTRICTA CONCORDANCIA CON LA NORMATIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO, CON ÉNFASIS EN EL OTORGAMIENTO DE CONFORMIDAD, TRÁMITE DE VALORIZACIONES, LIQUIDACIÓN DE CONTRATO Y LA REALIZACIÓN DE CONTROLES DE CALIDAD QUE CORRESPONDAN.	PENDIENTE

Nº DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	Nº de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
4-2017-10423	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	5	4. DISPONER QUE ANTES DE PROCEDER A PLANTEAR EL REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA CAUTELE QUE SE CUENTE CON LA DISPONIBILIDAD FÍSICA DE LOS TERRENOS, A FIN CONTRATISTAS EJECUTEN LA OBRA SEGÚN LO PROGRAMADO Y SIN SOBRECOSTOS.	PENDIENTE
			5. DISPONER QUE SE ELABORE UNA DIRECTIVA INTERNA QUE, DE MANERA ESPECÍFICA Y DETALLADA, PRECISE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL, PLAZOS, ROLES Y RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN LA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD, A FIN DE QUE SE REALICEN DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y EN CAUTELA CON LOS INTERESES DE LA MUNICIPALIDAD	PENDIENTE
			6. DISPONER QUE LA GERENCIA MUNICIPAL EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, ELABOREN, APRUEBEN E IMPLEMENTEN LINEAMIENTOS Y/O DIRECTIVAS INTERNAS QUE CAUTELEN EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES Y PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA APLICABLE VIGENTE, EN CUANTO A LOS SUB PROCESOS DE "ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS", "AMPLIACIÓN DE PLAZO", "VALORIZACIÓN DE OBRAS", "RECEPCIÓN DE OBRAS" Y "LIQUIDACIÓN DE CONTRATO", INCLUYENDO LOS PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS INTERNOS QUE DEBEN DE CUMPLIR LAS ÁREAS TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS PARA TAL FIN	PENDIENTE
			7. DISPONER QUE LA GERENCIA MUNICIPAL EN COORDINACIÓN CON LA PROCURADURÍA MUNICIPAL, ELABOREN, APRUEBEN, E IMPLEMENTEN LINEAMIENTOS O DIRECTIVAS INTERNAS QUE CAUTELEN EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES Y PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA APLICABLE VIGENTE, CON ÉNFASIS EN PROCESOS ARBITRALES.	PENDIENTE
			8. DISPONER QUE SE ELABORE UNA DIRECTIVA INTERNA QUE, DE MANERA ESPECÍFICA Y DETALLADA, PRECISE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL, PLAZOS, ROLES Y RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN LA EJECUCIÓN DE CARTAS FIANZAS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y EN CAUTELA CON LOS INTERESES DE LA ENTIDAD.	PENDIENTE
002-2017-20423	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	9	4. QUE, LA UNIDAD DE PERSONAL, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, DISPONGAN LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO AUXILIAR Y CAS, EN RELACIÓN AL HORARIO DE TRABAJO DE LOS TRABAJADORES, A FIN QUE ESTÉ CONFORME A LO ESTABLECIDO AL DECRETO LEGISLATIVO N.º 800.	PENDIENTE
			5. DISPONER, QUE LA UNIDAD DE PERSONAL EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, ELABOREN DISPOSICIONES INTERNAS RELACIONADA A LA ATENCIÓN DE OCHO (8) HORAS CONTINUAS POR PARTE DE LAS ÁREAS QUE BRINDAN ATENCIÓN DIRECTA AL ADMINISTRADO, CON LA FINALIDAD QUE SE APRUEBEN PARA CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 138º DE LA LEY N.º 27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.	PENDIENTE
			7. DISPONER, QUE LOS FERIADOS DE CARÁCTER PROVINCIAL, REGIONAL Y/O GREMIAL SE HAGAN EFECTIVOS EL DÍA LUNES INMEDIATO POSTERIOR A LA FECHA, TAL Y COMO LO ESTABLECE EL DECRETO LEGISLATIVO N.º 178-91-PCM DE 4 DE DICIEMBRE DE 1991, Y SUS MODIFICATORIAS, A FIN DE NO INTERRUMPIR LA SEMANA LABORAL CORRESPONDIENTE	PENDIENTE



N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
			8. DISPONER, QUE LOS FERIADOS NO RECUPERABLES ESTABLECIDOS EN EL DECRETO LEGISLATIVO N.° 178-91-PCM DE 4 DE DICIEMBRE DE 1991 Y SUS MODIFICATORIAS, SEAN ACATADOS Y EFECTIVOS LOS DÍAS ESTABLECIDOS DE ACUERDO A LEY, SIN REALIZAR TRASLADO A DÍAS DE TRABAJO ORDINARIO.	PENDIENTE
			9. DISPONER, QUE LA UNIDAD DE PERSONAL, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, ASESORÍA LEGAL Y QUIENES CORRESPONDAN, PREVIO INFORME, DETERMINEN EL HORARIO DE TRABAJO PARA LOS TRABAJADORES SUJETOS AL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-CAS, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL DECRETO LEGISLATIVO 1057 Y SU REGLAMENTO APROBADO MEDIANTE DECRETO SUPREMO N.° 075-2008-PCM Y MODIFICATORIAS.	PENDIENTE
			10. QUE, LA UNIDAD DE PERSONAL, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y ASESORÍA LEGAL, PREVIO INFORME, ELABOREN LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO AUXILIAR Y CAS, CON LA FINALIDAD QUE SE APRUEBE, CONTEMPLÉ Y USEN TODAS LAS LICENCIAS Y/O PERMISOS OTORGADOS A LOS TRABAJADORES DE LA ENTIDAD, EN CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA VIGENTE CORRESPONDIENTE.	PENDIENTE
			11. DISPONER, QUE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS REALICE LA GESTIÓN QUE CORRESPONDA, A EFECTOS QUE LA UNIDAD DE PERSONAL CUENTE CON UN AMBIENTE ADECUADO PARA LA CUSTODIA DEL ACERVO DOCUMENTARIO; ASÍ TAMBIÉN, SE ELABORE UN INVENTARIO Y/O REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA CITADA ÁREA DE MANERA PERIÓDICA, A EFECTOS DE ASEGURAR LA EXISTENCIA DE LA MISMA EN SU TOTALIDAD.	PENDIENTE
			12. QUE, LA UNIDAD DE PERSONAL EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, ASÍ COMO, ASESORÍA LEGAL, ELABOREN DIRECTIVAS QUE REGULEN EL USO Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD DE PERSONAL DENTRO DEL MARCO LEGAL CORRESPONDIENTE; TAMBIÉN, SE DESIGNE A UN RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DE LA CITADA DOCUMENTACIÓN.	PENDIENTE
			13. QUE, LA UNIDAD DE INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, EN COORDINACIÓN LA UNIDAD DE PERSONAL ELABOREN UN INFORME RELACIONADO A LAS FALLAS DEL SISTEMA INFORMÁTICO SISBAP QUE REGISTRA LA ASISTENCIA DE LOS TRABAJADORES, A FIN QUE LA ALTA DIRECCIÓN GESTIONE LA ACTUALIZACIÓN Y MEJORA DEL SISTEMA PARA ASEGURAR UN ADECUADO CONTROL DE LA ASISTENCIA DEL PERSONAL, ENTRE OTROS PUNTOS, QUE EXISTA UNA COPIA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA Y PERMITA IDENTIFICAR LAS MODIFICACIONES (FECHA, USUARIOS, HORA, ENTRE OTROS) REALIZADAS MANUALMENTE A LOS CITADOS REGISTROS Y CUMPLIR CON LOS ESTABLECIDO EN LA NORMA TÉCNICA PERUANA NTP-ISO/IEC 270001.	PENDIENTE

