

Apéndice N° 2:

FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A MEJORAS DE LA GESTIÓN

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN					
"Implementación de las recomendaciones de los informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación"					
Entidad	Municipalidad Provincial de Ica				
Período de seguimiento	Julio - Diciembre del 2020				
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO INFORME AUDITORIA	N° DE RECOM	RECOMENDACIÓN		ESTADO DE RECOMEN.
Informe N° 001-2003-1-410 - EE-M.P. Ica - enero 2000-diciembre 2001.	Examen Especial	35	Disponer que la Dirección de Obras y Desarrollo Urbano, apruebe un aplicativo de control que cautele que los expedientes técnicos que sustentan la ejecución de las obras, contengan todas las partidas, documentos y controles que establece la normativa vigente y que las mismas estén relacionadas con los objetivos y metas del proyecto.		En proceso
Informe N° 226-2005-1-445 - Examen Especial a la Municipalidad Provincial de Ica Programa del Vaso de Leche	Examen Especial	2	Ejercer su función fiscalizadora verificando la aplicación oportuna y adecuada de las recomendaciones contenidas en el presente informe, así como adoptar las acciones correctivas que correspondan, a fin de evitar incumplimientos de la Normativa vigente.		En proceso
Informe N° 007-2005-3-0149 - Informe largo sobre los Estados Financieros al 31.12.2002	Examen Especial	1	Sugerimos al gerente municipal de la entidad, en coordinación con la gerencia de administración, sub gerencia de contabilidad y otras sub gerencias comprometidas en entregar información contable, la reestructuración de los estados financieros ya que es necesario que los saldos iniciales para los futuros ejercicios sean contables.		En proceso
		2	Sugerimos al Gerente Municipal de la Entidad en coordinación con la Gerencia de Administración, que esta última se encargue de regularizar inmediatamente las deficiencias encontradas en las sub gerencias que se encuentran a su cargo.		En proceso
		1	Sugerimos al gerente municipal de la entidad, en concordancia con la gerencia de administración, sub gerencia de contabilidad y otras sub gerencias comprometidas en entregar información contable, la reestructuración de los estados financieros del ejercicio 2003 ya que es necesario los saldos iniciales para futuros ejercicios sean contables.		En proceso
Informe N° 008-2005-3-0149 - Informe largo	Examen Especial	2	Sugerimos al Gerente Municipal de la Entidad, en concordancia con la Gerencia de Administración que esta última se encargue de regularizar inmediatamente las deficiencias encontradas en las Sub Gerencias que se encuentran a su cargo.		En proceso
		1	La Gerencia Municipal debe disponer el análisis de la referida cuenta, a fin de establecer el destino dado a dichos fondos y establecer las responsabilidades que hubieren.		En proceso
Informe N° 021-2005-3-0324 - Informe Largo sobre el Examen Especial a la Información Presupuestaria Período 2004	Examen Especial	1	Que la Gerencia General en coordinación con la Gerencia de Administración y Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático, adecuen un ambiente para el archivo de los expedientes de los Procesos de Selección bajo cualquier modalidad y además designar un personal que se encargue de la custodia de los mismos.		En proceso
Informe N° 003-2008-2-0406 - Examen Especial a los Procesos de Selección para las Adquisiciones y Contrataciones período 2006	Examen Especial	5			En proceso



N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO INFORME AUDITORIA	N° DE RECOM	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE RECOMEN.
Informe N° 013-2009-2-0406 – Auditoría a la Información Financiera – Ejercicio 2007	Auditoría Financiera	5	El Gerente de Administración a través de la Sub Gerencia de Contabilidad bajo responsabilidad efectúe el análisis de las cuentas por cobrar reclasificando el rubro mencionado por nueve millones treinta y nueve mil novecientos treinta y uno y 27/100 nuevos soles (S/ 9 039 931.27) (Conclusión N° 03)	En proceso
		6	Disponer que el Gerente de Administración a través de la Sub Gerencia de Contabilidad bajo responsabilidad efectúe el análisis correspondiente, así como el seguimiento y agotamiento de las acciones pertinentes a fin de efectuar la provisión de la división 179 Cobranza Duda por tres millones quinientos noventa y tres mil quinientos cuarenta y siete y 06/100 nuevos soles (S/ 3 593 547.06) (Conclusión N° 04)	En proceso
		7	El Gerente de Administración a través de la Sub Gerencia de Contabilidad bajo responsabilidad ordene que efectúen el análisis de Otras Cuentas por Cobrar reclasificando el rubro mencionado por tres millones quinientos noventa y tres mil quinientos cuarenta y siete y 06/100 nuevos soles S/ 3 593 547.06	En proceso
		14	Que la Gerencia de Administración a través de la Sub Gerencia de Contabilidad efectúen el análisis de los rubros Otras Cuentas del Activo y Cuentas por Pagar por doscientos cincuenta y siete mil ciento ochenta y cinco y 83/100 nuevos soles (S/ 257 185.83) y dieciocho millones seiscientos once mil quinientos noventa y ocho mil quinientos nuevos soles (S/ 18 611 590.84) respectivamente, con el fin que dicha cuenta sustente sus saldos mostrados.	En proceso
		3	Disponer al Gerente de Administración a través de la Sub Gerencia de Contabilidad bajo responsabilidad efectúe el análisis de la sub cuenta Caja regularizando la diferencia de setenta mil quinientos diecisiete y 36/100 nuevos soles (S/ 70 517.36) y/o el depósito respectivo y con relación a la sub cuenta bancos cuentas corrientes efectuar la conciliación de saldos en cumplimiento de la directiva vigente.	En proceso
Informe N° 004-2010-2-0406 – Auditoría a la Información Financiera – Ejercicio 2009	Auditoría Financiera	4	Disponer que el gerente de Administración a través de la sub gerencia de Contabilidad bajo responsabilidad efectúe el análisis del rubro Cuentas por Cobrar, así como el seguimiento y agotamiento de las acciones pertinentes a fin de efectuar la provisión en la cuenta 1209 Estimación de Cuentas de Cobranza Duda y Reclamaciones en la Subcuenta 1209.01 Cuentas por Cobrar por treinta y ocho millones ciento noventa y siete mil cuatrocientos cincuenta y 14/100 nuevos soles (S/ 38 197 450.14)	En proceso
		5	El Gerente de Administración a través de la Sub Gerencia de Contabilidad bajo responsabilidad efectúe el análisis del rubro Cuentas por Cobrar con la finalidad de efectuar la reclasificación por treinta y cinco millones seiscientos treinta y cinco mil quinientos cincuenta y nueve y 77/100 nuevos soles (S/ 35 635 559.77)	En proceso
		6	Disponer que el Gerente de Administración a través de la Sub Gerencia de Contabilidad bajo responsabilidad efectúe el análisis del rubro Otras Cuentas por Cobrar, así como el seguimiento y agotamiento de las acciones pertinentes a fin de efectuar la provisión en el rubro de la cuenta Estimación de Cuentas de Cobranza Duda y Reclamaciones en la Subcuenta 1209.02 Cuentas por Cobrar Diversas por cinco millones treinta y cuatro mil trescientos setenta y dos y 63/100 nuevos soles (S/ 5 034 372.63)	En proceso
		7	El Gerente de Administración a través de la Sub Gerencia de Contabilidad bajo responsabilidad ordene que efectúen el análisis del rubro Otras Cuentas por Cobrar con la finalidad de efectuar la reclasificación de tres millones quinientos noventa y seis mil once y 07/100 nuevos soles (S/ 3 596 011.07)	En proceso
		8	Disponer que el Gerente de Administración a través de las Sub Gerencias de Contabilidad y de Logística y Soporte Informático efectúen la conciliación de saldos por la diferencia de cuatrocientos treinta y cuatro mil quinientos ochenta y tres y 53/100 nuevos soles (S/ 434	En proceso



N° DEL INFORME DE AUDITORÍA		TIPO INFORME AUDITORIA	N° DE RECOM	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE RECOMEN.
Informe N° 002-2011-2-0406 – Auditoría a la Información Financiera Ejercicio 2006.	Auditoría Financiera		9	563.53) de la nota Existencias conformada por los rubros Bienes y Suministros de Funcionamiento y Bienes de Asistencia Social, así como la Sub Gerencia de Contabilidad previo análisis efectúe la regularización contable por el importe mencionado.	En proceso
			14	Disponer que el Gerente de Administración a través de la Sub Gerencia de Contabilidad previo análisis del rubro Gastos Pagados por Anticipo solicite la devolución y/o regularización de los anticipos no rendidos y/o por liquidar por la suma de ocho millones un mil ciento setenta y dos y 95/100 nuevos soles (S/. 8 001 172.95) correspondiente a años anteriores.	En proceso
			2	Que el Gerente de Administración disponga a la Sub Gerencia de Contabilidad efectúen el análisis de cuenta del rubro Cuentas por Pagar y/o regularización de saldos de ejercicios anteriores que respalde su razonabilidad en los estados financieros.	En proceso
			3	La Gerencia de Administración de manera reiterativa ordene a la Sub Gerencia de Contabilidad como responsable de la elaboración de los Estados Financieros conjuntamente con la Sub Gerente de Tesorería bajo responsabilidad, efectúen la regularización de la Cuenta Caja y Bancos, respecto a sus cuentas corrientes las cuales han mostrado diferencias de forma permanente.	En proceso
			4	La Gerencia de Administración requiera a la Sub Gerencia de Contabilidad un informe relacionado al estado situacional de los rubros de Cuentas por Cobrar y Otras Cuentas por Cobrar con el propósito de realizar las gestiones pertinentes con el Órgano desconcentrado del Servicio de Administración Tributaria – SAT, con el fin de obtener la información y realizar la reclasificación y provisión.	En proceso
			5	La Gerencia de Administración ordene a la Sub Gerencia de Contabilidad como unidad orgánica dependiente se realice el análisis de la nota de Gastos Pagados por Anticipo y de ser el caso se efectúen los procedimientos administrativos con el fin de solicitar las devoluciones y/o regularizaciones de los anticipos no rendidos y/o por liquidar.	En proceso
			8	La Gerencia de Administración ordene a la Sub Gerencia de Contabilidad prepare un informe de los viáticos pendientes de rendición, así como aquellos viáticos que fueron mal rendidos en el ejercicio 2006, considerando como base el anexo del presente informe con el propósito que el Sr. Administrador disponga a todas las autoridades, funcionarios, ex funcionarios, servidores y ex servidores su regularización.	En proceso
Informe N° 005-2011-2-0406 – Auditoría a la Información Financiera Ejercicio – 2010.	Auditoría Financiera		3	Disponer al Gerente de Administración a través de la Sub Gerencia de Contabilidad bajo responsabilidad efectúe el análisis de la sub cuenta Caja regularizando la diferencia de setenta y ocho mil veintiocho y 54/100 nuevos soles (S/. 78 028.54) y/o el depósito respectivo y con relación a la sub cuenta bancos cuentas corrientes efectúen la conciliación de saldos en cumplimiento de la directiva de cierre vigente	En proceso
			4	Disponer que el Gerente de Administración a través de la Sub Gerencia de Contabilidad bajo responsabilidad efectúe el análisis del rubro Cuentas por Cobrar, así como el seguimiento y agotamiento de las acciones pertinentes a fin de efectuar la provisión en la cuenta 1209 Estimación de Cuentas de Cobranza Dudosas y Reclamaciones en la Subcuenta 1209.01 Cuentas por Cobrar por treinta millones cuatrocientos sesenta y cuatro mil quinientos treinta y dos y 97/100 nuevos soles (S/. 30 464 532.97)	En proceso



N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO INFORME AUDITORIA	N° DE RECOM	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE RECOMEN.
Informe n.º 001-2012-2-0406 "Examen Especial a la Implementación de Recomendaciones de los Informes de Auditoría de años anteriores periodo 2006 - 2011"	Examen Especial	5	Disponer que el Gerente de Administración a través de la Sub Gerencia de Contabilidad previo análisis del rubro Gastos Pagados por Anticipado solicite la devolución y/o regularización de los anticipos no rendidos y/o por liquidar por la suma de dos millones cuatrocientos cincuenta y un mil quinientos setenta y uno y 01/100 nuevos soles (S/. 2 451 571.01), correspondiente al año 2010 y años anteriores.	En proceso
		6	Que el Gerente de Administración ordene a la Sub Gerencia de Contabilidad que debería contar con el Inventario Físico de Activos con el fin de comprobar que los saldos contables son concordantes con lo físico logrando una presentación razonable en esta nota. Asimismo, mantener una coordinación permanente con el Integrante de la Comisión de Inventarios que representa a la Sub Gerencia de Contabilidad con el fin que se obtenga oportunamente con este documento de gestión importante para la elaboración de los Estados Financieros.	En proceso
		7	Disponer que el Gerente de Administración a través de la Sub Gerencia de Contabilidad previo análisis de la nota Cuentas por Pagar efectúe las regularizaciones de todas las obligaciones pendientes con el fin de mostrar en el futuro saldos razonables.	En proceso
		9	Que la Gerencia de Administración ordene a la Sub Gerencia de Contabilidad un adecuado control previo con el fin de dar cumplimiento con lo establecido en las normativas vigentes.	En proceso
		4	Elabore un mecanismo de control a través del cual periódicamente el Gerente General haga la supervisión de las disposiciones de la implementación de recomendaciones derivadas de los Informes de Auditoría, con el fin de darse cumplimiento oportuno.	En proceso
Informe n.º 003-2012-2-0406 - Examen Especial a la Información Presupuestaria Ejercicio - 2011	Examen Especial	5	Que los funcionarios designados para la implementación de recomendaciones, bajo responsabilidad cumplen dentro del plazo otorgado con presentar al Órgano de Control Institucional su Informe de Implementación con la sustentación documentaria correspondiente con el fin de corregir las deficiencias de manera oportuna para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	En proceso
		3	Disponer bajo responsabilidad que la Gerencia de Administración en coordinación con las Sub Gerencias de Tesorería y Contabilidad adopten las acciones pertinentes que asegure y cautele la difusión y cumplimiento de la normativa vigente relacionada al proceso de ejecución del gasto, al personal involucrado en el proceso antes mencionado.	En proceso
		4	Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Urbano, Gerencia de Promoción de Desarrollo Social, Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la ciudad a fin de efectuar los mecanismos adecuados a efectos de que se cumplan los proyectos de inversión presupuestados, especialmente los que están relacionados con proyectos de impacto social programados durante el periodo, a fin de que la población se vea beneficiada en corto tiempo con los proyectos concluidos.	En proceso
Informe n.º 002-2013-2-0406 Auditoría a la Información Financiera Ejercicio 2011	Auditoría Financiera	2	Disponer que, a través de la Gerencia General, efectúe las coordinaciones respectivas, a fin de que la Comisión del Saneamiento Contable acorde a sus funciones proceda a: - La regularización y/o devolución del faltante de Caja por el importe de noventa mil cuatrocientos cinco y 15/100 nuevos soles (S/. 90 405.15) - La regularización en el registro bancario de los cheques en tránsito vencidos los cargos y abonos que se encuentran sin documentación sustentatoria, que sinceren los saldos de las cuentas corrientes para su contabilización. - La regularización de la contabilización y provisión de las Cuentas por Cobrar. La regularización de los S/. 339 048.49 considerados indebidamente como préstamos.	En proceso



N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO INFORME AUDITORIA	N° DE RECOM	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE RECOMEN.
Informe n.º 003-2013-2-0406 Examen Especial al Festival Internacional de la Vendimia Iquena periodo 2011.	Examen Especial	4	Que el Gerente General disponga a la Gerencia de Administración se adopten las acciones pertinentes, a fin de cautelar y asegurar que la Municipalidad Provincial de Ica cuente con un inventario físico actualizado que permita conocer los bienes patrimoniales de la entidad.	En proceso
		7	Disponga al Gerente General que en coordinación con la Gerencia de Administración y Gerencia de Gestión Institucional, implemente los mecanismos necesarios y pertinentes que aseguren la incorporación de los ingresos y gastos provenientes del Festival Internacional de la Vendimia Iquena, en el Presupuesto y contabilidad de la entidad.	En proceso
		4	Que, en coordinación con la gerencia de Gestión Institucional y la Gerencia de Administración, elaboren la propuesta de ajustes contables y, de ser el caso, presupuestos destinados a incluir en la contabilidad y presupuesto de la entidad, los saldos monetarios y las operaciones económicas del Festival Internacional de la Vendimia Iquena, por consiguiente, el registro de sus operaciones en los estados financieros de la entidad.	En proceso
		2	Que el Gerente General disponga que el Gerente de Administración y Finanzas, ordene al Sub Gerente de Contabilidad, que ajuste el valor de la inversión en la Caja Municipal de Ahorro y Crédito de Ica S.A. al valor de las acciones que le corresponde a la Municipalidad como titular en el Capital social de la referida Caja Municipal.	En Proceso
		6	Que el Gerente General disponga al Gerente de Administración para que comunique al sub Gerente de Contabilidad la obligación de registrar y reconocer en la Contabilidad de la Municipalidad los tributos y arbitros de periodicidad anual y mensual a cargo de los contribuyentes por el principio contable de "devengado" a la fecha de su emisión.	En Proceso
Informe n.º 016-2013-3-0459 Informe Largo del Examen Financiero – Ejercicio 2012	Auditoría Financiera	7	Que el Gerente General disponga al Gerente de Administración para que comunique al Sub Gerente de Contabilidad la obligación de conciliar al cierre del ejercicio el saldo contable de Cuentas por cobrar del balance general de la Municipalidad con el reporte de los saldos por cobrar de los tributos y arbitros, insolutos, de la base de datos del SAT Ica, a esa fecha, registrando el ajuste correspondiente.	En Proceso
		8	Que el Gerente General disponga que el Gerente de Administración ordene al Sub Gerente de Contabilidad mantener analizado las Otras cuentas por cobrar, identificado los deudores, el registro SIAT, la fecha e importe y aplique la correspondiente provisión de dudosa cobrabilidad cuando no se recuperen a su vencimiento, considerando el tiempo que se encuentra en situación de morosidad.	En Proceso
		9	Que el Gerente General disponga que el Gerente de Administración ordene al Sub Gerente de Contabilidad, que tiene la obligación de controlar que se registre oportunamente en la Contabilidad todas las obligaciones de la Municipalidad en su correspondiente periodo que ha devengado el servicio, en aplicación del principio contable de "devengado" y no cuando se paga.	En Proceso
		10	Que el Gerente General disponga que el Gerente de Administración ordene al Sub Gerente de Contabilidad, conciliar y ajustar oportunamente el saldo contable de las existencias de Almacén al valor que presenta el inventario físico al cierre del ejercicio.	En Proceso
		11	Que el Gerente General disponga que el Gerente de Administración y Finanzas que proceda de inmediato a accionar la recuperación de los váticos y encargos pendientes de rendición, para que se descante de los haberes u otros pagos que se realice por parte de la Municipalidad, si las personas que recibieron los desembolsos continuaban prestando sus servicios a la Municipalidad o a través de la Procuraduría Municipal se les comunique la obligación de presentar su rendición de gastos o la inmediata devolución del dinero recibido, para aquellos que ya no tienen relación alguna con la Municipalidad.	En Proceso



N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO INFORME AUDITORIA	N° DE RECOM	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE RECOMEN.
Informe n. ° 005-2014-2-0406- Examen Especial a la Contratación de servicio, adquisición de terrenos para la ejecución de la obra Mejoramiento de la Av. San Martín entre la Av. Municipalidad y calle Camaná.	Examen Especial	12	Que el Gerente General disponga que el Gerente de Administración que confirme con la documentación sustentatoria la veracidad de los "encargos" otorgados, y la obligación de rendición por la entidad receptora; para su inmediata comunicación para su inmediata rendición.	En Proceso
		13	Que el Gerente General disponga que el Gerente de Administración ordene al Sub Gerente de Contabilidad, que se ajuste el saldo de la Cuenta 1205.04 Anticipos a Contratistas y proveedores, y Cuenta 1205.98 Otros, aplicando al costo o gasto, según el caso.	En Proceso
		14	Que el Gerente General disponga que el Gerente de Administración ordene al Sub Gerente de Contabilidad que se analice la conformación del saldo del rubro de Otros Activos del balance general al 31. dic.2012 que suma S/. 4, 286,615, que se reclasifique los gastos de servicios de Supervisión de ejecución de proyectos de la Cuenta 1505.03 Otros gastos diversos de activos no financieros, a las cuentas que contiene los costos de la ejecución de las obras o proyectos.	En Proceso
		15	Que el Gerente General disponga que el Gerente de Administración ordene al Sub Gerente de Contabilidad que se analice la cuenta Tributos por pagar, que identifique por cada tipo de impuesto, los periodos, monto de la obligación actualizada.	En Proceso
		17	Que el Gerente General disponga que el Gerente de Administración ordene al Sub Gerente de Contabilidad que proceda a ajustar el saldo de las Deudas a largo plazo, a deuda corriente, de ser el caso, con la documentación sustentatoria, considerando que las deudas a largo plazo son aquellas que tienen vencimiento pactado a más de un año.	En Proceso
		18	Que el Gerente General evalúe la situación del avance efectuado en las acciones del saneamiento contable, que debe culminar en el mes de dic.2013 y considere que se realice a través de la contratación de una Consultoría especializada a fin de que se cumpla dentro del plazo establecido.	En Proceso
		19	Que el Gerente General, coordine con el Gerente de Desarrollo Urbano, el Gerente de Administración, el Gerente de Gestión Institucional una Programación de ejecución de las liquidaciones técnicas y financiera de las obras ejecutadas en años anteriores.	En Proceso
		20	Que el Gerente General en coordinación con la Gerencia de Administración, la Sub Gerencia de Contabilidad y el Jefe de la Unidad de Control Patrimonial, juntamente con los integrantes del Comité de Conciliación de Activos fijos del año 2010 y 2011, evalúen los inventarios físicos y su valorización que se encuentran en custodia en la Unidad de Control Patrimonial, para que se defina su validez, y/o se concluya de ser necesario, y se disponga que se efectúen los ajustes contables pertinentes, para que la Sub Gerencia de Contabilidad la utilice como sustento de las cuentas terrenos, edificio y estructuras.	En Proceso
21	Que la Gerencia General evalúe la conveniencia de contar con personal permanente "de carrera" para que vayan ocupando las plazas establecidas en el CAP, con personal calificado previa selección mediante concurso por la Unidad de Personal.	En Proceso		
3	Disponer las acciones correspondientes a fin de atender la obligación de pago generada por la entidad por no efectuar el pago de las valorizaciones a favor del Consorcio San Martín, que tuvo a su cargo la ejecución de la obra "Mejoramiento de la Av. San Martín entre la Av. Municipalidad y Calle Camaná", a efectos de no incurrir en mayores desembolsos; así como que, conforme se efectúe su cancelación, se proceda de inmediato con las acciones legales correspondientes contra los servidores que generaron tales hechos, y de esta manera resarcir el daño ocasionado a la entidad.	En Proceso		
4	Disponga, que el área de Abastecimiento elabore un instructivo o una Directiva con el propósito de reforzar los controles internos y cautelar la legalidad de los procesos de contratación de	En Proceso		





N° DEL INFORME DE AUDITORIA		TIPO INFORME AUDITORIA	N° DE RECOM	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE RECOMEN.
Informe n.º 005-2014-2-0406 - Examen Especial a la Municipalidad Provincial Ica - Proceso de Selección Licitación Pública n° 003-2011-CEB-MPI Mejoramiento de los sistemas informáticos de comunicaciones y promoción educativa de la Municipalidad Provincial de Ica.	Examen Especial		7	servicios de terceros, así como, definir los niveles de autorización y responsabilidad, debiendo cautelar entre otros aspectos lo siguiente:	
			6	a) Que las áreas usuarias incluyan oportunamente sus requerimientos en el cuadro anual de necesidades conteniendo las características de los servicios a contratar (objeto, periodo del servicio, etc.)	
			5	b) Cautelar el inicio de la prestación de servicios, teniendo en cuenta el vínculo contractual con la entidad.	
			6	c) En concordancia con la normativa de contrataciones y la Ley del Procedimiento Administrativo General, se efectúe la verificación selectiva de la autenticidad de los documentos que presenten los postores o proveedores.	
			5	d) Cautelar que los informes de conformidad de servicio, acrediten la prestación de los servicios en sujeción a los requerimientos, los términos de referencia y los plazos previstos.	
			6	Disponer la implementación de un programa de capacitación continuo para el personal de las diversas áreas en temas relacionados con normativa de contrataciones del estado, presupuesto público, proyectos de inversión pública, sistema integrado de administración financiera, con la finalidad de fortalecer la eficacia la gestión municipal y la eficiencia de las operaciones y procedimientos que desarrollan dichas áreas.	En Proceso
			6	Disponer, que la gerencia General en coordinación con la gerencia de Asesoría Jurídica, emitan lineamientos y/o instructivo específico que norme el procedimiento para la expropiación de terrenos y casas para mejoramiento de vías públicas.	En Proceso
	Examen Especial		7	Disponer, que la gerencia de Desarrollo Urbano adopte las acciones que correspondan a fin, de inscribir la Plazuela Jorge Chavez como propiedad de dominio público, a fin de determinar si existe superposición con los predios colindantes.	En Proceso
			4	Que, en coordinación con la Gerencia de Administración, quien se encarga de administrar los Sistemas de Personal, Logística, Contabilidad y Tesorería, según las normas legales que los regulan, se formule una directiva interna y/o lineamientos que regule los procedimientos para el cobro de penalidades a favor de la Entidad, teniendo en cuenta que una copia del contrato deberá ser remitida al encargado de la recepción de los bienes; y al recepcionar los bienes se realicen mediante acta de recepción y/o guía de remisión indicando específicamente la fecha e inmediatamente informe a la sub gerencia de Logística y Soporte Informático, para la evaluación y cálculo (penalidad máxima) de la penalidad, si fuera el caso.	En Proceso
			6	Que, en coordinación con la Gerencia de Administración, sub gerencia de Logística y Soporte Informático y Área de Servicios Generales e Impresiones, adopten las acciones para la operatividad de la máquina ofiset, teniendo en cuenta lo evaluado en el informe técnico, y de ser el caso la capacitación para el uso y manejo de la referida máquina ofiset.	En Proceso
			3	Que la Gerencia de Gestión Institucional, en coordinación Sub Gerencia de Recursos Humanos, durante la elaboración de la programación y formulación del presupuesto institucional, asignen a la partida de gasto 2.1.1 "Retribuciones y Complementos en Efectivo", los recursos en función a la determinación global el gasto en personal, a fin de no incurrir en modificaciones presupuestarias al margen de las medidas de racionalidad y disciplina del gasto.	En proceso
Informe n.º 015-2014-3-0451 - Informe sobre el Examen Especial a la Información Presupuestaria periodo 2013.	Examen Especial		4	Que la Gerencia de Gestión Institucional, en coordinación con la Gerencia de Administración, Gerencia de Desarrollo Urbano y demás unidades orgánicas formulen un manual para dinamizar la ejecución del gasto en inversiones a fin de no poner en riesgo el logro de los resultados que se esperan de los Proyectos de Inversión Pública.	En Proceso

N° DEL INFORME DE AUDITORÍA		TIPO INFORME AUDITORIA	N° DE RECOM	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE RECOMEN.
Informe n.º 016-2014-3-0451 -Informe Largo Auditoría a los Estados Financieros período 2013	Auditoría Financiera		5	Que la Gerencia de Administración, en coordinación con la Gerencia de Gestión Institucional, y la Sub Gerencia de Contabilidad formulen los estados presupuestarios en observancia de la Directiva n.º 003-2012-EF/51.01 - Cierre Contable y Presentación de Información para la Elaboración de la Cuenta General de la República, aprobada por la Resolución Directoral n.º 018-2012-EF/51.01 de 13 de diciembre de 2012, modificado con Resolución Directoral n.º 015-2013-EF/93.01, de 27 de diciembre de 2013 a fin de revelar saldo fidedignos en la información presupuestaria de la Municipalidad Provincial de Ica.	En Proceso
			6	Que la Gerencia de Gestión Institucional, en coordinación con la Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Contabilidad y la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático, tomen acciones tendientes a que los recursos del rubro Canon Minero (18-H), Regalías Mineras (18-P) y Fondo de Desarrollo Socioeconómico del Proyecto Camisea – FOCAM (18-R), no sean asignados y utilizados en gastos corrientes, y den estricto cumplimiento a las normas que regulan su uso.	En Proceso
			2	Para que adopte medidas tendientes al sinceramiento del saldo de las cuentas del Estado de Situación Financiera, a través de la implementación oportuna y estricto cumplimiento de la Directiva n.º 003-2011-EF/93.01 Lineamientos Básicos para el Proceso de Saneamiento Contable en el Sector Público, aprobado con Resolución Directoral n.º 012-2011-EF/93.01, de 08 de abril de 2011, de ser posible a través de profesionales de primer nivel y con experiencia en la materia, sin perjuicio que se establezca procedimientos para el cierre de cada ejercicio.	En proceso
			3	Para que en coordinación con la Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Contabilidad, formulen y aprueben Directiva Interna para la Formulación y Presentación de los Estados Financieros trimestrales y anual, así como se incluya en el Manual de Organización y Funciones, como función de las áreas involucradas la obligación de entregar y conciliar de información financiera que se procesa, a efectos de presentar con los detalles analíticos y revelar fidedignamente la situación financiera y económica de la Municipalidad Provincial de Ica.	En proceso
			4	Para que, en coordinación con la Gerencia de Administración, y la Sub Gerencia de Contabilidad, formulen y aprueben el Manual de Políticas y Procedimientos Contables; poniendo énfasis en el desarrollo de metodologías y formatos a ser utilizados, incluyendo los detalles necesarios para facilitar el proceso contable, orientados a revelar fidedignamente la situación financiera y económica de la Municipalidad Provincial de Ica en los estados financieros trimestrales y de cierre del ejercicio.	En proceso
			6	Para que en coordinación con la Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Contabilidad y la Sub Gerencia de Recursos Humanos, agoten los mecanismos de orden administrativo a fin de obtener la liquidación o devolución de los retiros efectuados con cargo a rendir cuenta, caso contrario que inicien acciones legales contra aquellos que resulten responsables de hechos de esta naturaleza y, para el futuro se garantice el estricto cumplimiento de la Directiva de Tesorería n.º 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral n.º 002-2007-EF/77.15, del 24 de enero de 2007, modificado con Resolución Directoral n.º 004-2009-EF/77.15, de 8 de abril de 2009 y Resolución Directoral n.º 001-2011-EF/77.15, de 21 de enero de 2011, asimismo la Directiva General n.º 001-2009-MPI "Normas para la Autorización por Comisión de Servicios en la Municipalidad Provincial de Ica" aprobado con Decreto de Alcaldía n.º 003-2009-AMPI, de 4 de mayo de 2009.	En proceso
			8	Para que disponga que la Gerencia de Desarrollo Urbano, implemente el inventario y/o base de datos de las obras ejecutadas por la Entidad, así como se incluya como una de las funciones a cumplir en el Manual de Organización y Funciones, con la finalidad de optimizar su tratamiento contable y financiero, asimismo sustentar los saldos del rubro "Edificios,	En proceso



N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO INFORME AUDITORIA	N° DE RECOM	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE RECOMEN.
Informe n.º 002-2015 -2-0406- Examen Especial "Mejoramiento de la Plazuela Sebastián Barranta" periodo 1 de octubre de 2009 al 28 de marzo de 2012	Examen Especial		Estructuras y Activos No Productivos", en el Estado de Situación Financiera de la Municipalidad Provincial de Ica.	
		9	Para que disponga que la Procuraduría Pública Municipal, implemente una Base de Datos de las contingencias generadas de los procesos judiciales, de conciliación y arbitraje donde la Entidad es parte procesal, orientados contar con información confiable (actualizada y veraz) sobre los mismos, así como garantizar su revelación fidedigna en el Estado de Situación Financiera de la Municipalidad Provincial de Ica.	En proceso
		11	Para que disponga que la Gerencia de Asesoría Jurídica evalúe la legalidad de los pactos colectivos que aprueban el pago a razón de una remuneración íntegra por concepto de aguinaldo de fiestas patrias y navidad, la bonificación por escolaridad y subsidio por el 5 de noviembre, a razón de un sueldo íntegro a los alcaldes, y de resultar improcedente dichos pagos, se adopte las acciones administrativas y/o legales para la su regularización y recupero de los montos pagados.	En proceso
		3	Disponga que la Gerencia de Desarrollo Urbano en coordinación con la Sub Gerencia de Obras Públicas, elabore una directiva interna en la cual se precise de manera específica y detallada los procedimientos de control, roles y responsabilidades de los servidores que intervienen en los procesos de ejecución de obras públicas, en todas sus etapas (estudios, ejecución y liquidación técnicas financieras) y modalidades, comprendiendo entre otras las siguientes acciones: a) Que se verifique las especificaciones, magnitudes, contenido y sustento de los expedientes técnicos, siendo que, previo a su aprobación, se cautele que cuente con todos los estudios técnicos necesarios para justificar sus metas y vida útil. b) Que se cautele el pago de valorizaciones y liquidación de las obras realizadas por ejecución presupuestaria indirecta (por contrata), asegurando que previo a su pago, un servidor de la Entidad verifique el cumplimiento de sus especificaciones técnicas, sin perjuicio de la labor realizada por el inspector o supervisor de obra, y/o el comité de recepción de obra.	En proceso
Informe n.º 004-2015-2-0406 Examen Especial a la Municipalidad Provincial de Ica: Obra Mejoramiento del Polideportivo Municipal Rosa Vargas de Panizo	Examen Especial	4	Que se formule una Directiva interna y/o lineamientos que regule los procedimientos para monitorear la labor de los supervisores y/o inspectores de obras, para cautelear el estricto cumplimiento de sus funciones.	En proceso
		5	Que implementen una Directiva interna y/o lineamiento que regule los procedimientos para el cobro de penalidades a favor de la entidad, en el que se incluya el traslado formal de una copia del contrato a la gerencia de Desarrollo Urbano y al inspector o supervisor de obra, en cautela de la aplicación de penalidades de corresponder.	En proceso
		4	Disponer que antes de la adopción de acuerdos vía negociación colectiva, la gerencia de Asesoría Jurídica, la gerencia de Administración y la sub gerencia de Recursos Humanos, se pronuncien respecto a la procedencia de los peticiones y sobre los alcances de los mismos, sin perjuicio de la responsabilidad de los miembros de las comisiones paritarias.	En Proceso
Informe n.º 017-2015 -2-0406 Auditoria de Cumplimiento a la Municipalidad Provincial de Ica Incrementos remunerativos y de asignación especial a personal designado en cargos de confianza	Auditoria de Cumplimiento	5	Disponer que antes de la adopción de acuerdos vía negociación colectiva, el titular de la Entidad, la gerencia de Administración y la gerencia de Presupuesto, Planificación y	En Proceso



N° DEL INFORME DE AUDITORÍA		TIPO INFORME AUDITORIA	N° DE RECOM	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE RECOMEN
Informe n.° 014-2016-2-0406 Auditoría de cumplimiento a la Contratación y supervisión de la obra: Mejoramiento de la plaza principal de la Municipalidad distrital de Yauca del Rosario, provincia de Ica – Ica periodo 11 de julio de 2012 al 31 de diciembre de 2013	Auditoría de Cumplimiento			racionalización, se pronuncian respecto a la existencia de presupuesto y al cumplimiento de las medidas de austeridad.	
			6	Disponer la formulación de una directiva interna, que en aplicación de la segregación de funciones según la competencia y especialidad de cada área, regule el procedimiento de negociación colectiva, en el que se precise el trámite a seguir, las unidades orgánicas involucradas, el grado de responsabilidad de los funcionarios involucrados, los requisitos para la designación de los miembros de la comisión paritaria, funciones de la comisión paritaria, entre otros; adoptándose controles internos que garanticen la legalidad de los acuerdos adoptados. Asimismo, disponer su difusión para conocimiento de todos los funcionarios involucrados de la Entidad.	En Proceso
			7	Disponer que la designación de los miembros de las comisiones paritarias en representación de la Entidad, se efectúe garantizando la imparcialidad y objetividad de los acuerdos adoptados.	En Proceso
			8	Disponer la implementación de un registro y archivo en el que se custodie todo el acervo documental en original que sustente las negociaciones colectivas llevadas a cabo (pliego de peticiones, oficios, informes, actas, resoluciones, etc).	En Proceso
			9	Disponer que la gerencia de Recursos Humanos implemente y utilice un software para la elaboración de las planillas de pago, así como la visación y suscripción de las planillas de pago en todas sus hojas, por parte de todas las unidades orgánicas que intervienen en su elaboración, revisión y aprobación.	En Proceso
Informe n.° 018-2015-2-0406 Auditoría de cumplimiento a la Municipalidad Provincial de Ica Contratación y Ejecución de Mejoramiento de dos plazuelas de la Urbanización San Joaquín IV Etapa, Provincia de Ica – Ica	Auditoría de Cumplimiento		5	Disponer que la gerencia de Desarrollo Urbano con la participación de la sub gerencia de Obras Públicas y la sub gerencia de Supervisión y Liquidación, elabore una directiva interna que de manera específica y detallada, precise los procedimientos de control, roles y responsabilidades de los servidores que intervienen en los procesos de ejecución de obras, en todas sus etapas (estudios, ejecución y liquidación técnicas financiera) y modalidades, comprendiendo entre otras las siguientes acciones: a) Que se cautele el pago de valorizaciones, la recepción y liquidación de las obras realizadas por ejecución presupuestaria indirecta (por contrato), asegurando la verificación del cumplimiento de sus especificaciones técnicas. b) Que se cautele el cumplimiento de procedimiento y plazos para el otorgamiento de ampliaciones de plazo y prestaciones adicionales de obra.	En Proceso
			6	Disponer que la sub gerencia de Racionalización y Estadística actualice el Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Entidad y su difusión entre los servidores que intervienen en los procesos de ejecución de obras.	En Proceso
			7	Disponer que la sub gerencia de Recursos Humanos garantice la capacitación del personal involucrado en cuanto a la normativa de Contrataciones del Estado, en concordancia con los lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno.	En Proceso
			8	Disponer que la sub gerencia de Logística e Informática cautele la modalidad de contratación del personal a ser designado para el control o monitoreo de la ejecución de obras, garantizando la existencia de un vínculo laboral que permita exigirle responsabilidad por sus actos.	En Proceso
			5	Que, al elaborarse los procedimientos documentados para la aprobación de ampliaciones de plazo, se determine cuáles son las unidades orgánicas responsables de emitir pronunciamiento respecto a las cuestiones técnicas y legales, así como los plazos con los que cuenta cada área a fin de no exceder los plazos máximos previstos en la normativa, debiéndose además	En Proceso



N° DEL INFORME DE AUDITORIA		TIPO INFORME AUDITORIA	N° DE RECOM	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE RECOMEN.
Informe n.° 016-2016-2-0406 Auditoria de cumplimiento a la Municipalidad Provincial de Ica adquisición de sistema de audio y micrófonos para la gerencia de secretaría general	Auditoria de Cumplimiento			encargar a las áreas técnicas de la Entidad, las labores de seguimiento y control de dichos plazos.	
			6	Disponer que para la ejecución de obras se efectúe una adecuada programación previa coordinación entre las unidades orgánicas involucradas (Sub Gerencia de Logística e Informática, Gerencia de Desarrollo Urbano, Sub Gerencia de Obras Públicas y Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación), para evitar que los plazos de ejecución se vean afectados con postergaciones y/o ampliados por festividades o acontecimientos que puedan prevenerse.	En Proceso
			7	Disponer la formulación, actualización y difusión de los principales documentos de, como son el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de personal, Presupuesto Analítico de Personal, Plan de Desarrollo Concertado y otros; así como la implementación de políticas o mecanismos que coadyuven a promover un ambiente de integridad y valores éticos.	En Proceso
			8	Se determine la necesidad de capacidad operativa por cada unidad orgánica y se definan y adecúen los perfiles para la contratación del personal idóneo y capacitado, disponiéndose bajo responsabilidad, que la contratación de personal para realizar labores permanentes, se realice a través de las modalidades establecidas, como es la contratación de servicios personales y/o contratos administrativos de servicios, previo concurso público.	En Proceso
			10	Que se elabore e implemente una directiva interna para la contratación de personal y servicios, en la que se establezcan filtros y/o requisitos destinados a evitar casos de nepotismo y conflictos de intereses.	En Proceso
			11	Disponer que para la revisión y aprobación de los expedientes técnicos se elabore e implemente una directiva interna en la que se establezcan el procedimiento, funciones, áreas orgánicas intervinientes y responsabilidades de los revisores; estableciéndose además, un mecanismo de control que cautele la supervisión periódica e inopinada por parte de los niveles competentes a los procesos de revisión y aprobación de los expedientes técnicos, a efectos de evitar se presenten situaciones similares a las advertidas.	En Proceso
			12	Disponer las acciones que correspondan para reconstituir o incorporar en el patrimonio documental de la Entidad, los documentos que se detallan en la deficiencia de control interno n.° 6; así como la elaboración de una directiva interna o manual que regule el procedimiento, unidades orgánicas a cargo y responsabilidades, para el archivo y custodia de la documentación relacionada a la ejecución de obras.	En Proceso
			4	Que la Gerencia Municipal en coordinación con la Gerencia de Administración exhorte a las unidades orgánicas de la Entidad, que bajo responsabilidad se cumpla el proceso de ingreso de bienes a la Entidad, en el que debe participar la Sub Gerencia de Logística e Informática, través del área de almacén, a fin de presenciar, verificar y suscribir la conformidad sobre el ingreso de bienes a la entidad; independientemente de la conformidad que debe dar el área usuaria. Asimismo, se exhorte a la Sub Gerencia de Logística e Informática a que, durante la ejecución de los contratos, exija a los contratistas el cumplimiento de las mejoras ofertadas, dejándose constancia documental, antes de emitirse la conformidad para el pago.	En Proceso
			6	Que la Gerencia de Administración y la Sub Gerencia de Logística e Informática en coordinación con Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, formulen instrumentos de gestión que regule el procedimiento para la elaboración y aprobación de las bases administrativas, en la que, entre otros, se considere como control que las bases administrativas antes de su aprobación sean revisadas por un personal ajeno al Comité Especial.	En Proceso
			7	Que la Gerencia de Administración y la Sub Gerencia de Logística e Informática en coordinación con Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, formulen instrumentos de gestión que	En Proceso



Nº DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO INFORME AUDITORIA	Nº DE RECOM	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE RECOMEN.
Informe n.º 017-2016-2-0406 Auditoria de cumplimiento a la Municipalidad Provincial de Ica contratación y ejecución de la obra mejoramiento y ampliación del Coliseo Municipal del distrito de Parcona, provincia de Ica – Ica.	Auditoria de Cumplimiento		regule el procedimiento para la elaboración, entrega y custodia de los expedientes de contratación, en la que se establezca que otorgada la buena pro, el comité especial a cargo debe remitir vía oficio y/o memorando el expediente de contratación debidamente foliado a la Sub Gerencia de Logística e Informática, debiendo ser recibido vía mesa de partes, consignándose en el sello de recepción la cantidad de folios recibidos. Asimismo, deberá establecerse que la custodia de los mismos se encuentre a cargo de un servidor de la Entidad a quien se le asigne formalmente dichas funciones, a quien el sub gerente de Logística e Informática deberá entregarle los expedientes de contratación mediante documento, indicándose el estado y la cantidad de folios que se le entregan.	
		8	Que la Gerencia de Administración y la Sub Gerencia de Logística e Informática en coordinación con Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, formulen instrumentos de gestión que regule el procedimiento para la suscripción de contratos y ejecución contractual, en la que se establezca, entre otros: a) Que la documentación para la suscripción del contrato sea presentada por la mesa de partes única de la Entidad, consignándose el número de folios recibidos, b) Un mecanismo de control de plazos para la suscripción de los contratos, asignado formalmente a un servidor de la Entidad, c) La obligación de verificar la autenticidad de las cartas fianzas presentadas como garantía de fiel cumplimiento, así como el procedimiento, d) El procedimiento para el control de plazo de ejecución contractual en el caso de bienes, y para la aplicación de penalidades cuando corresponda y e) Mecanismos y unidades orgánicas encargadas de la supervisión y control de calidad del proyecto de contrato a fin de verificarse que se cuente con la documentación requerida y si cumple con las condiciones legales y respeta los términos de las bases administrativas y oferta ganadora.	En Proceso
		9	Disponer que se establezca como parte de los procedimientos de la Sub Gerencia de Logística e Informática, la supervisión de los actos administrativos publicados en la plataforma del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado – SEACE.	En Proceso
		4	Que la Gerencia de Administración disponga a los comités especiales de procedimientos de selección, implementen mecanismos de verificación y control del cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos para determinar la admisibilidad de propuestas, evitando hechos recurrentes como la evaluación de propuestas que no cumplan estos requisitos.	En Proceso
		5	Asimismo, disponer a la Sub Gerencia de Logística e Informática aplicar los procedimientos correspondientes a los postores que no cumplen con la presentación de la documentación para la suscripción de contrato en los plazos establecidos, comunicando al OSCE para las acciones pertinentes.	En Proceso
		6	Que la Gerencia Municipal, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y las unidades técnicas de la entidad, elaboren una directiva que regule el procedimiento formal, y unidades orgánicas intervinientes, para autorizar las paralizaciones de obras, estableciendo responsabilidades para aquellos casos en que se apunten paralizaciones de obra por causas imputables al contratista.	En Proceso
		7	Que la Gerencia Municipal, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y las unidades técnicas de la entidad, elaboren una directiva que contemple los procedimientos formales para la aprobación de ampliaciones de plazo y, determinándose las unidades orgánicas responsables de emitir pronunciamiento respecto a las cuestiones técnicas y legales, así como los plazos con los que cuenta cada área a fin de no exceder los plazos máximos previstos en la normativa, debiéndose además encargar a las áreas técnicas de la Entidad, las labores de seguimiento y control de dichos plazos.	En Proceso
			Que la Gerencia Municipal, disponga y cautele que las unidades orgánicas involucradas, efectúen la identificación y análisis de los riesgos asociados a los procesos de contratación de	En Proceso



N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO INFORME AUDITORIA	N° DE RECOM	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE RECOMEN.
Informe n.º 018-2016-2-0406 Auditoria de cumplimiento al Proceso de Elección contractual de la Adjudicación Directa Pública N° 003-2015-CEB-MP-1 Contratación de camión Gita de 5 toneladas del proyecto, mejoramiento de la capacidad Operativa del Servicio de Mantenimiento del Sistema de Alcantarillado de las Localidades de Ica, Parcona y Los Aquiles, Provincia de Ica-Ica.	Auditoria de Cumplimiento		obras y ejecución contractual, y se elaboran las directivas, que de manera específica y detallada, precisen los procedimientos de control, roles y responsabilidades de los servidores que intervienen en los procesos de contratación y ejecución de obras, en concordancia con los lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno.	
		8	Que la Gerencia de Administración en coordinación con las unidades orgánicas de la Entidad, determine la necesidad de capacidad operativa por cada unidad orgánica y se definan y adecuen los perfiles para la contratación del personal idóneo y capacitado, disponiéndose que la contratación de personal para realizar labores permanentes, se realice a través de modalidades establecidas para ejercer estas funciones, como la de Contrato Administrativo de Servicios-CAS, previo concurso público.	En Proceso
		4	Disponer que la Gerencia de Administración, en coordinación con la sub gerencia de Logística e Informática con la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, formulen instrumentos de gestión que definan los niveles de participación y las responsabilidades de las instancias técnicas y administrativas de manera específica y detallada, precise los procedimientos de control, roles, plazos, responsabilidades y niveles de supervisión de los servidores que intervienen en la tramitación de aprobación de ampliaciones de plazo a fin de no exceder los plazos máximos previstos en la normativa, en la contratación de bienes, en concordancia con los lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno.	En Proceso
		5	Que la Gerencia de Administración y la Sub Gerencia de Logística e Informática en coordinación con Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, elaboren una directiva interna que, de manera específica y detallada se precise los procedimientos de control, roles, plazos, responsabilidades y supervisión de los servidores que intervienen en la ejecución contractual, en la contratación de bienes para la aplicación de penalidades cuando corresponda, con la finalidad de caucelar el cumplimiento del contrato así como de las condiciones legales y términos de las bases administrativas y oferta ganadora. Que la Gerencia de Administración en coordinación con la Sub Gerencia de Logística e Informática, desarrollen e implementen los procedimientos para la tramitación de solicitudes de ampliaciones de plazo, incluyendo los siguientes aspectos: - Se precise que se requiera opinión a la Gerencia de Asesoría Jurídica sobre la procedencia legal de la misma, debiendo pronunciarse respecto a los siguientes aspectos: 1) Si la solicitud fue presentada dentro del plazo previsto por la norma. 2) Si el hecho o causal invocada ha sido acreditada con documentación pertinente y fehaciente, y 3) Si el hecho o causal invocada acreditan que la misma es la causante del retraso y no la falta de diligencia del contratista.	En Proceso
Informe n.º 009-2017-2-0406 Auditoria de Cumplimiento a la Municipalidad Provincial de Ica Proceso Contratación Hidrojet Remolcable, y Elección Contractual de equipo combinado Autopropulsado, máquina de bañe y equipo.	Auditoria de Cumplimiento	4	- Se precise que también se requiera informe técnico de la Sub Gerencia de Logística e Informática como órgano encargado de las contrataciones, sobre los mismos aspectos señalados en el numeral anterior. - Se precise que la Sub Gerencia de Logística e Informática de trámite prioritario a las solicitudes de ampliación de plazo, a más tardar al día siguiente de recibidas, a efectos de evitar que ante casos que resulten imprevistos se deje consentir dando lugar a su aprobación por falta de pronunciamiento de la Entidad.	En Proceso



N° DEL INFORME DE AUDITORIA		TIPO INFORME AUDITORIA	N° DE RECOM	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE RECOMEN.
				- Se precise el plazo que tiene cada unidad (Sub Gerencia de Logística e Informática, Gerencia de Asesoría Jurídica, Área Usuariá), para emitir su opinión, debiéndose tener en cuenta el plazo máximo previsto en la normativa para el pronunciamiento - Se precise que el final que incluye además la notificación al contratista, monitoreo del cumplimiento de dichos plazos estará a cargo de la Sub Gerencia de Logística e Informática, sin perjuicio de la responsabilidad de cada unidad orgánica.	
			5	Que la Gerencia de Administración en coordinación con la Sub Gerencia de Logística e Informática, establezca procedimiento, instruyendo a los comités especiales para que ante cualquier consulta u observación a las bases referida a las especificaciones técnicas o características de los bienes o servicios a contratar, que impliquen su modificación, sea puesta a conocimiento del área usuaria quien deberá pronunciarse respecto a su aprobación. Ello sin perjuicio de que el comité especial se encuentre integrado por un representante del área usuaria. Asimismo, de ser el caso, se realicen las coordinaciones con la Sub Gerencia de Logística e Informática para determinar un estudio de mercado acorde a las nuevas características aprobadas. Que la Gerencia Municipal instruya a Sub Gerencia de Logística e Informática, respecto a los aspectos siguientes: - Que es su responsabilidad controlar el cumplimiento de los contratos y así como el cálculo de aplicación de penalidades a los contratistas en casos de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones; difundiendo los documentos de gestión, tales como Reglamento de Organización y Funciones y Manual de Organización y Funciones. - Que en los procesos de contratación se contemple en las bases administrativas y/o contratos, que para efectos del pago se requiera además de la recepción formal realizada por la unidad orgánica que corresponda o comité de recepción designado, un informe del área usuaria respecto al cumplimiento íntegro de la prestación, plazo, cantidad, calidad, mejoras ofertadas, etc. - Que en aquellos casos en que el bien o servicio no cumpla manifestamente las características con las que se contrato, no corresponde otorgar al contratista plazo para subsanación, debiendo considerarse como no entregado sin perjuicio de la aplicación de las penalidades que correspondan de ser el caso. Asimismo, se instruya a la Gerencia de Administración a efectos de que realice supervisión a los actos de gestión realizados por la Sub Gerencia de Logística e Informática, respecto a los puntos detallados, a fin de evitar situaciones repetitivas en perjuicio de la gestión municipal. Que la Sub Gerencia de Logística e Informática implemente mecanismos y procedimientos de control debidamente aprobado por la instancia pertinente, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de los proveedores, así como la aplicación de penalidades en caso de incumplimiento. Que la Gerencia Municipal disponga a la Sub Gerencia de Logística e Informática la implementación y difusión de políticas y procedimientos para el archivo y custodia de la documentación que sustente las operaciones y actos de gestión, estableciéndose niveles de responsabilidad.	En Proceso
			6		En Proceso
			7		En Proceso
			8		En Proceso



N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO INFORME AUDITORIA	N° DE RECOM	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE RECOMEN.
Informe n.° 015-2017-2-0406 - Auditoría de Cumplimiento a la Municipalidad Provincial de Ica a la Adquisición de 8 Sistemas de alerta Temprana y Perifoneo.	Auditoría de Cumplimiento	5	Que, la Gerencia Municipal informe al Tribunal de Contrataciones del Estado la infracción cometida por el Contratista por el incumplimiento injustificado de las obligaciones del contrato en relación a los bienes conformantes del sistema de alerta temprana y perifoneo que no han sido entregados a la Entidad para que medie la imposición de la sanción correspondiente.	En Proceso
		6	Que, la Gerencia de Administración programe y efective capacitaciones sobre el proceso de recepción y conformidad de la prestación a los funcionarios y servidores de las diferentes áreas que intervengan directamente en la fase de ejecución contractual de los procedimientos de selección de bienes, a fin de garantizar la eficacia y eficiencia el cumplimiento de sus funciones y condiciones contractuales, en observancia a los principios y disposiciones reguladas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, precisando que cuando se entreguen incompletos deben darse por no recepcionado.	En Proceso
		4	Que la Gerencia de Desarrollo Urbano en coordinación con la Sub Gerencia de Obras Públicas elabore una directiva o procedimiento para la revisión y aprobación de expedientes técnicos, estableciéndose que la revisión debe comprender el análisis formal como técnico, con la participación de especialistas, cuando corresponda.	En Proceso
		5	Que la Gerencia de Desarrollo Urbano en coordinación con la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación, implemente formalmente mecanismos de control técnico durante la ejecución de obras, incluyéndose visitas de inspección selectivas antes del pago de las valorizaciones, con el fin de verificarse la ejecución física de las partidas valorizadas, así como el cumplimiento de las especificaciones técnicas.	En Proceso
		7	Que el despacho de Alcaldía, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes, gestione el recupero del dinero pagado al Contratista OCM, a través del mecanismo o acciones legales que correspondan, e informe documentadamente al Tribunal del Organismo Superior de las Contrataciones el incumplimiento en el que incurrió el Consorcio OCM a efectos de que medie inicio al procedimiento administrativo sancionador.	En Proceso
		8	Que la Gerencia Municipal disponga a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Sub Gerencia de Obras Públicas la implementación y difusión de políticas y procedimientos para el archivo y custodia de la documentación que sustente las operaciones y actos de gestión en la ejecución de obras, estableciéndose los niveles de responsabilidad.	En Proceso
Informe n.° 017-2017-2-0406 - Mejoramiento de Infraestructura de servicio complementario en la I.E. n° 22292 José Olaya Balanzá, Provincia de Ica - Ica	Auditoría de Cumplimiento	2	Deberá disponer que el jefe de la Sub Gerencia de Contabilidad evalúe el personal a su cargo y se incorpore al área contable personal idóneo y capacitado en labores de análisis de cuentas que permita que los saldos mostrados en los Estados Financieros cuenten con el soporte respectivo, así como transmitir al personal la importancia de brindar la información oportunamente a las comisiones de Auditoría.	En Proceso
		3	Sin perjuicio de lo expuesto y, en observancia del principio de predictibilidad administrativa previsto en el numeral 1.15 del artículo IV del Título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por D.S. N° 006-2017-JUS, en caso la Administración, no subsanara las deficiencias, esta situación será calificada como una infracción administrativa muy grave conforme al literal a) del artículo 42° del Reglamento de Infracción y Sanciones aprobado por Resolución de Contraloría N° 134-2015-CG, por lo que el personal responsable de cualquiera de estas conductas será sujeto al procedimiento administrativo sancionador regulado por esta normativa de control y sancionado con una multa entre cinco y media (5.5) UIT a diez (10) UIT.	En Proceso
		3	Deberá disponer a la Administración a través de la Sub Gerencia de Contabilidad y evaluar la integración de un sistema que permita a la Sub Gerencia de Contabilidad cuente con información sobre la emisión, cobranzas y saldos por cobrar a los contribuyentes y soliciten	En Proceso



N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO INFORME AUDITORIA	N° DE RECOM	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE RECOMEN.
Informe n.º 012-2016-2-0406 – Ejecución Contractual de la Obra Mejoramiento del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado en la Av. Mauritania entre la Grau Hasta La Av. Cutervo, Distrito De Ica, Provincia De Ica - Ica	Auditoría de Cumplimiento	3	Que, la Gerencia de Desarrollo Urbano conjuntamente con la Subgerencia de Supervisión de Liquidación de Obras, adopten las acciones pertinentes para que se implemente en el manual de procedimientos (MAPRO) procedimientos para el adecuado monitoreo de obras; asimismo, actualicen los procedimientos de las valorizaciones de obras, a fin de cautelar que las partidas valorizadas por la contratista y supervisor de obra, correspondan realmente a lo ejecutado según avance de obra y que cumplan las especificaciones técnicas de acuerdo al expediente técnico, ejecutando las comprobaciones del caso.	En Proceso
Informe n.º 018-2016-2-0406 – Ejecución del proyecto: Mejoramiento y Renovación del Colector principal de la Avenida Siete - Parcora - Los Aquiles, provincia de Ica – Ica.	Auditoría de Cumplimiento	1	Remitir el presente informe con los recaudos y evidencias documentales correspondientes, al Órgano Instructor competente, para fines del inicio del procedimiento sancionador respecto de los servidores y ex servidores comprendidos en las observaciones N° 1 y 2, de acuerdo al Apéndice N° 1 del Informe.	En Proceso
		5	Disponer que la Gerencia de Administración establezca procedimientos definidos para verificar previo a la contratación de la ejecución de una obra, el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normativa, entre ellos, el saneamiento o disponibilidad del terreno o terrenos a emplearse, bajo responsabilidad de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Sub Gerencia de Obras Públicas como representantes de la unidad ejecutora, de la Sub Gerencia de Logística e Informática como órgano encargado de las contrataciones, así como de la unidad orgánica que apruebe el expediente de contratación.	Pendiente
		6	Disponer que la gestión municipal conjuntamente con la Gerencia de Desarrollo Urbano, evalúe y defina el uso y destino del saldo de materiales, debiendo brindarse las condiciones de almacenamiento y seguridad para evitar su pérdida y/o deterioro.	En Proceso
		7	Disponer que la Sub Gerencia de Racionalización y Estadística en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano, Sub Gerencia de Obras Públicas y además unidades orgánicas involucradas, actualicen el Manual de Procedimientos (MAPRO) aprobado con Resolución de Alcaldía N° 296-2011-AMPI de 27 de julio de 2011, estableciéndose plazos para el pronunciamiento de las solicitudes de adicionales de obra y ampliaciones de plazo acordes con la normativa vigente; así como el plazo con que cuenta cada unidad orgánica interviniente en dichos trámites.	En Proceso
		8	Disponer que el Gerente de Desarrollo Urbano cautele que al recepcionarse cada obra, el comité de recepción recabe el original del cuaderno de obra, delándose constancia de ello en el acta respectiva, bajo supervisión y responsabilidad de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación.	Pendiente
	Auditoría de Cumplimiento	9	Que los hechos revelados en el Aspecto Relevante de Auditoría N° 6.1 sean puestos a conocimiento de la Gerencia General de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado S.A., para el deslinde de responsabilidades correspondiente y la adopción de acciones que eviten la ocurrencia de hechos similares.	En Proceso
		10	Que los hechos revelados en el Aspecto Relevante de Auditoría N° 6.2 sean comunicados a la Secretaría Técnica del órgano a cargo del régimen disciplinario de los procuradores públicos del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, para el deslinde de las responsabilidades que correspondan.	En Proceso
Informe n.º 019-2016-2-0406 – Proceso de transferencia al CAFE de los descuentos por faltas y tardanzas del personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo n.º 728, período 2015, 2016 y 2017	Auditoría de Cumplimiento	1	Disponer a la Gerencia Municipal en coordinación con la Gerencia de Administración adopten las acciones pertinentes a fin de acreditar el sustento del gasto por S/1 642,78 del comprobante de pago n.º 3935-16 con registro SIAF 6234 de 30 de noviembre de 2016; de	En Proceso



N° DEL INFORME DE AUDITORÍA		TIPO INFORME AUDITORÍA	N° DE RECOM	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE RECOMEN.
036-2018-3-0360 Reporte de deficiencias significativas		Auditoría Financiera		no ser posible, se proceda con el recupero de referido importe y se realice el deslinde de responsabilidades conforme a la normativa aplicable.	
			1	Deberá disponer que el Sub Gerente de Contabilidad evalúe el personal a su cargo y se incorpore al área contable personal idóneo y capacitado en labores de análisis de cuentas que permita que los saldos mostrados en los Estados Financieros cuenten con el soporte respectivo, así como trasmitir al personal la importancia de brindar la información oportunamente a las comisiones de Auditoría considerando que esta deficiencia se repite con la del ejercicio anterior.	En Proceso
			2	Deberá disponer que el Sub Gerente de Contabilidad en coordinación con el Sub Gerente de Tesorería analicen las diferencias materia del presente hallazgo y se proceda a los ajustes contables respectivos para mostrar los saldos reales de este rubro.	En Proceso
			3	Deberá disponer al Gerente de Administración través de la Sub Gerencia de Control Patrimonial y Equipo Mecánico realicen el respectivo saneamiento físico legal de todos los inmuebles de propiedad de la Municipalidad otorgándoles los recursos económicos que se necesiten para que se puedan inscribir dichos inmuebles en los Registros Públicos.	En Proceso
			4	Disponer al Gerente de Administración impartir instrucciones a la Sub Gerencia de Contabilidad para que en coordinación con la Sub Gerencia de Control Patrimonial y Equipo Mecánico analicen estas diferencias y se proceda a efectuar los ajustes contables respectivos para mostrar los saldos reales de este rubro.	En Proceso
			5	Disponer que la Gerencia de Desarrollo Urbano elabore un informe sobre todos los proyectos (estructuras) culminados, conciliando con la Gerencia de Administración y Finanzas y culminar los trámites para las transferencias definitivas informando oportunamente a la Sub Gerencia de Contabilidad asignándole un presupuesto.	En Proceso
			6	Disponer que la Gerencia de Desarrollo Urbano elabore un informe sobre todos los proyectos ejecutados y su estado situacional, conciliando con la Sub Gerencia de Contabilidad y las Obras concluidas y asignarle un presupuesto para efectuar la contratación de personal especialista en liquidaciones de obras, previa Resolución del Titular informando oportunamente a la Gerencia de Administración para las transferencias de las obras culminadas, esta labor debe ser culminada en el presente periodo.	En Proceso
			7	Disponga que el Gerente de Administración ordene al Sub Gerente de Contabilidad que remita Oficios a todas las Gerencias y Sub Gerencias a efectos de cierre de los Estados Financieros para que envíen toda la información necesaria para cumplir con la presentación de los estados Financieros y en este caso solicitar a la Gerencia de Desarrollo Urbano la relación de las obras liquidadas con la documentación sustentatoria (Resoluciones de Alcaldía), y proceder al traslado de las mismas a su rubro respectivo.	En Proceso
			8	La Gerencia Municipal a través de la Gerencia de Presupuesto planificación y Racionalización deberá reservar la partida presupuestal para efectuar la contratación de personal que permita cumplir con realizar los análisis de cuentas contables pendientes e incorporar al costo de cada obra el importe que le corresponda o en su defecto considerarse como gasto aquellos obras ya liquidadas y/o transferidas.	En Proceso
			9	Deberá disponer que el Gerente de Administración en coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad elabore un cronograma de cierre contable en el que incluya la elaboración de Notas de Contabilidad las cuales deben ser revisadas y aprobadas por dicha Gerencia y deben contar con la Documentación sustentatoria adecuada bajo responsabilidad.	En Proceso



N° DEL INFORME DE AUDITORÍA		TIPO INFORME AUDITORIA	N° DE RECOM	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE RECOMEN.
			4	oportunamente al SAT de ICA los saldos por cobrar a los contribuyentes al cierre del periodo efectuando el acta respectiva. Disponer al Gerente de Administración mediante la Sub Gerencia de Contabilidad solicite a la Sub Gerencia de Tesorería efectúen las gestiones para culminar con el recupero de estos fondos o a través del SAT de ICA iniciar las acciones legales que correspondan.	En Proceso
			5	Disponer al Gerente de Administración mediante la Sub Gerencia de Contabilidad solicite a las diversas Entidades los Estados Financieros al cierre del periodo para efectuar los ajustes contables por la inversión efectuada. Disponer que la Gerencia de Infraestructura y Medio Ambiente elabore un informe sobre todos los proyectos ejecutados y su estado situacional, conciliando con la Sub Gerencia de Contabilidad y las Obras concluidas y asignarle un presupuesto para efectuar la contratación de personal especialista en liquidaciones de obras, previa Resolución del Titular informando oportunamente a la Gerencia de Administración para las transferencias de las obras culminadas, esta labor debe ser culminada en el presente periodo.	En Proceso
			7	Sin perjuicio de lo expuesto y, en observancia del principio de predictibilidad administrativa previsto en el numeral 1.15 del artículo IV del Título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por D.S.N° 006-2017-JUS, en caso la Administración, no subsanara las deficiencias, esta situación será calificada como una infracción administrativa muy grave conforme al literal a) del artículo 42° del Reglamento de Infracción y Sanciones aprobado por Resolución de Contraloría N° 134-2015-CG, por lo que el personal responsable de cualquiera de estas conductas será sujeto al procedimiento administrativo sancionador regulado por esta normativa de control y sancionado con una multa entre cinco y media (5.5) UIT a diez (10) UIT.	En Proceso
			8	La administración deberá reservar la partida presupuestal con recursos de julio 2017 para efectuar la contratación de personal que permita cumplir con realizar los análisis de cuentas contables pendientes al 31/12/2015 y que constituyen la principal limitación a la auditoría en la información financiera al 31/12/2015, por lo que esta observación estaría corregida al 31 de agosto de 2017. Sin perjuicio de lo expuesto y, en observancia del principio de predictibilidad administrativa previsto en el numeral 1.15 del artículo IV del Título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por D.S.N° 006-2017-JUS, en caso la Administración, no subsanara las deficiencias, esta situación será calificada como una infracción administrativa muy grave conforme al literal a) del artículo 42° del Reglamento de Infracción y Sanciones aprobado por Resolución de Contraloría N° 134-2015-CG, por lo que el personal responsable de cualquiera de estas conductas será sujeto al procedimiento administrativo sancionador regulado por esta normativa de control y sancionado con una multa entre cinco y media (5.5) UIT a diez (10) UIT.	En Proceso

