

**MEMORANDO N° 219 -2026-AMPI**

**SEÑOR : ECON. LUIS VASQUEZ CORNEJO**  
Gerente Municipal

**ASUNTO:** Disponer publicación de Formato Anexo 3

**REF :** Oficio N° 000547-2026-CG/OC0406

**FECHA :** Ica, 05 de agosto del 2026



1038

Mediante el documento de la referencia el cual anexo al presente en seis (06) folios, el Órgano de Control Institucional, solicita la publicación del Formato Anexo 3, por lo que sírvase disponer la referida publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad, lo que deberá efectuar en el plazo concedido.

Lo que cumplirá bajo responsabilidad

Atentamente,

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA  
Ing. Carlos Humberto Reyes Roque  
ALCALDE

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Ica, 05 de Agosto de 2026

**OFICIO N° 000547-2026-CG/OC0406**

Señor:

**Carlos Humberto Reyes Roque**

Alcalde

**Municipalidad Provincial de Ica**

Av. Municipalidad N° 182

Ica/Ica/Ica



**Asunto :** Remito Formato Anexo 3 - Formato para la publicación del estado de las recomendaciones del Informe del Servicio de Control Posterior orientadas a mejorar la gestión de la entidad, periodo Enero - Junio 2026, Municipalidad Provincial de Ica.

**Referencia :** Directiva n.° 009-2023-CG/SESNC "Implementación de las recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación"; aprobado mediante Resolución de Contraloría n.° 263-2023-CG de 12 de julio de 2023 y modificatoria.

Me dirijo a usted para saludarla en mérito a lo previsto en el numeral 7.3 "*De la publicación de los informes de control y las recomendaciones orientadas a mejorar la gestión de la entidad*", de la normativa de la referencia.

Al respecto se remite el Formato Anexo 3 - Formato para la publicación del estado de las recomendaciones del Informe del Servicio de Control Posterior orientadas a mejorar la gestión de la entidad, periodo Enero - Junio 2026, a cargo de la Municipalidad Provincial de Ica, cuyos estados es "En Proceso" y "Pendiente"; para su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles siguientes de recibido el presente, según lo establecido en el numeral 7.3.1, literal d) de la directiva en mención.

Es propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi consideración.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente  
**Lucia Adriana Benavides Quijandria**  
Jefa del Órgano de Control Institucional  
Municipalidad Provincial de Ica  
Contraloría General de la República

(LBQ)

Nro. Emisión: 01626 (0406 - 2026) Elab:(U18273 - 0406)



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Contraloría General de la República, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://verificadoc.contraloria.gob.pe/verificadoc/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **SMFQBPV**



### Formato Anexo 3 (Antes Apéndice 2)

#### I. Información general:

|                   |                                 |
|-------------------|---------------------------------|
| N° de formato:    | 2026-0406-00009                 |
| Entidad auditada: | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA |
| Periodo           | 2026 ENERO - JUNIO              |

#### II. Recomendaciones:

| <u>Nro de informe</u> | <u>Tipo de informe</u>               | <u>Nro</u> | <u>Recomendación</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <u>Acciones Registradas en el Plan de Acción</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <u>Acciones Adoptadas por la Entidad</u> | <u>Estado</u> |
|-----------------------|--------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------|
| 053-2024-OCI/0406     | Informe de Auditoría de Cumplimiento | 2          | ELABORAR lineamientos internos que regulen el procedimiento de notificaciones de actos administrativos de los procedimientos administrativos sancionadores, en los que se establezca niveles de procesamiento, revisión, autorización y supervisión, para las operaciones vinculadas al citado procedimiento coadyuvar con la eficacia de los actos administrativos que emita la Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial | PERIODO SGMTO: 01/05/26 - 30/06/26    DE LA REVISIÓN A LA INFORMACIÓN REMITIDA POR LA ENTIDAD, SE DESPRENDE QUE LA ENTIDAD NO CONTABA CON LOS LINEAMIENTOS INTERNOS QUE REGULEN EL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES AL MOMENTO DE EMITIRSE LOS REQUERIMIENTOS DE CONTROL. ANTE EL MEMORÁNDUM N.º 1427-2025-GM-MPI EXPEDIDO POR LA GERENCIA MUNICIPAL, LA GERENCIA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD URBANA EMITIÓ EL INFORME LEGAL N.º 17269-2025-AL/MFDLCM-GTMU CON FECHA 15 DE DICIEMBRE DE 2025. EN DICHO DOCUMENTO, EL ÁREA LEGAL RECONOCE EXPRESAMENTE QUE «ACTUALMENTE NO CUENTA CON NINGUNA DIRECTIVA INTERNA PARA NOTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS», LIMITÁNDOSE A PREVER EL INICIO DE COORDINACIONES TÉCNICAS CON LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA EN UN PLAZO ESTIMADO DE NOVENTA (90) DÍAS | SIN ACCIONES ADOPTADAS                   | En Proceso    |

| <u>Nro de informe</u> | <u>Tipo de informe</u>               | <u>Nro</u> | <u>Recomendación</u>                                                                                                                                                                                                                                                               | <u>Acciones Registradas en el Plan de Acción</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <u>Acciones Adoptadas por la Entidad</u> | <u>Estado</u> |
|-----------------------|--------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------|
|                       |                                      |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p>HÁBILES.</p> <p>SE APRECIA QUE MEDIANTE INFORME N° 0396-2025-AN/RMRR-GTMU-MPI Y LOS INFORMES LEGALES N° 12712 Y N° 16435-2025 DE LA GERENCIA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD URBANA (GTMU) SEÑALAN EXPLÍCITAMENTE QUE NO SE HAN ELABORADO LINEAMIENTOS O DIRECTIVAS INTERNAS. LA ENTIDAD ARGUMENTA QUE SE RIGEN DIRECTAMENTE POR EL TUO DE LA LEY N° 27444 Y QUE EL ROF VIGENTE (ORDENANZA MUNICIPAL N° 044-2024-MPI) NO CONTEMPLA DICHA FUNCIÓN ASIGNADA A SU ÁREA. ANTE ESTA FALTA DE ATENCIÓN, MEDIANTE EL MEMORANDO N° 1612-2025-GM-MPI (10/12/2025), LA GERENCIA MUNICIPAL REENVÍA LAS OBSERVACIONES Y EXHORTA CON CARÁCTER DE URGENCIA A LA GTMU PARA QUE ELABORE FORMALMENTE LA DIRECTIVA.</p> <p>SIENDO ASÍ, LO COMUNICADO EN EL INFORME DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO PERSISTE; RAZÓN POR LA CUAL EL ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN SE ENCUENTRA EN PROCESO.</p> |                                          |               |
| 053-2024-OCI/0406     | Informe de Auditoría de Cumplimiento | 3          | Realizar inventario digital y físico del acervo documentario de la Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial conforme a las normas de gestión archivístico que la citada gerencia pueda tener disponibilidad del acervo documentario con la seguridad y oportunidad debida | <p>PERIODO SGMTO: 01/05/26 - 30/06/26    DE LA REVISIÓN A LA INFORMACIÓN REMITIDA POR LA ENTIDAD, SE APRECIA QUE LAS DEPENDENCIAS INTERNAS DE LA COMUNA HAN REPORTADO LIMITACIONES OPERATIVAS Y FALTA DE CONSOLIDACIÓN. MEDIANTE EL INFORME LEGAL N.º 12713-2025-AL/MFDLCM-GTMU (NOVIEMBRE DE 2025), EL ÁREA LEGAL SOLICITÓ EL APOYO TÉCNICO DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS PARA REALIZAR LA MIGRACIÓN DEL ALMACENAMIENTO INFORMAL EN GOOGLE DRIVE HACIA UN CORREO INSTITUCIONAL CENTRALIZADO. A LA PAR, EL ÁREA DE NOTIFICACIONES INFORMÓ MEDIANTE SUS ACTUADOS QUE LA CARGA DOCUMENTAL PENDIENTE SOBREPASA LA CAPACIDAD DEL PERSONAL ASIGNADO, REQUIRIENDO DOTACIÓN ADICIONAL DE RECURSOS, MATERIALES Y</p>                                                                                                                                                       | SIN ACCIONES ADOPTADAS                   | En Proceso    |

| <u>Nro de informe</u> | <u>Tipo de informe</u>               | <u>Nro</u> | <u>Recomendación</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <u>Acciones Registradas en el Plan de Acción</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <u>Acciones Adoptadas por la Entidad</u> | <u>Estado</u> |
|-----------------------|--------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------|
|                       |                                      |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>EQUIPOS PARA PROCESAR LA DOCUMENTACIÓN.</p> <p>SEGÚN LO REPORTADO EN EL INFORME N° 0171-2026-AN/RMRR-GTMU-MPI (06/03/2026), ÚNICAMENTE SE CUENTA CON UN REGISTRO PARCIAL DETALLADO EN DRIVE CORRESPONDIENTE AL AÑO 2021. EL PERIODO 2020 CARECE POR COMPLETO DE INFORMACIÓN CLASIFICADA. LA OFICINA MANIFIESTA QUE LAS ACTIVIDADES SE ESTÁN REALIZANDO DE FORMA PROGRESIVA, PERO SE ENCUENTRAN SEVERAMENTE LIMITADAS POR DEFICIENCIAS DE INFRAESTRUCTURA, FALTA DE EQUIPOS INFORMÁTICOS Y PERSONAL ASIGNADO. EL MEMORANDO N° 1612-2025-GM-MPI OTORGÓ UN PLAZO PARA REMITIR EVIDENCIAS (LISTADOS, ACTAS DE VERIFICACIÓN Y CAPTURAS DE REGISTRO).</p> <p>SIENDO ASÍ, LO COMUNICADO EN EL INFORME DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO PERSISTE; RAZÓN POR LA CUAL EL ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN SE ENCUENTRA EN PROCESO.</p> |                                          |               |
| 053-2024-OCI/0406     | Informe de Auditoría de Cumplimiento | 4          | Realizar la actualización de los instrumentos de gestión para la inclusión del puesto del área legal de la Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial, tales como el Cuadro de Asignación Personal CAP, así como, la formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, conforme lo establece la normativa vigente, así como coordinar con el Subgerencia de Recursos Humanos para que en las designaciones de encargatura se establezcan el periodo de inicio y cese, así como las funciones, obligaciones y responsabilidades a fin de que sea eficiente y eficaz la administración pública | <p>PERIODO SGMTO: 01/05/26 - 30/06/26    DE LA REVISIÓN A LA INFORMACIÓN REMITIDA POR LA ENTIDAD, EN RELACIÓN CON LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN (CAP Y MPP) PARA LA INCLUSIÓN FORMAL DEL PUESTO DEL ÁREA LEGAL DE LA GERENCIA DE TRANSPORTE, LA ENTIDAD HA INICIADO LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS ÁREAS EVALUADORAS. COMO CONSTA EN EL MEMORÁNDUM N.º 0284-2026-GM-MPI, DE FECHA 10 DE MARZO DE 2026, LA GERENCIA MUNICIPAL DERIVÓ A LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN LA SOLICITUD (OFICIO N.º 00578-2026-GTMU-MPI) FORMULADA POR LA SUBGERENCIA DE TRANSPORTES PARA EVALUAR LA FACTIBILIDAD TÉCNICA E INCORPORACIÓN FORMAL DE DICHA UNIDAD Y SUS PUESTOS EN EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) Y HERRAMIENTAS</p>                                   | SIN ACCIONES ADOPTADAS                   | En Proceso    |

| <u>Nro de informe</u> | <u>Tipo de informe</u>               | <u>Nro</u> | <u>Recomendación</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <u>Acciones Registradas en el Plan de Acción</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <u>Acciones Adoptadas por la Entidad</u> | <u>Estado</u> |
|-----------------------|--------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------|
|                       |                                      |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>AFINES.</p> <p>SE APRECIA QUE LA INCORPORACIÓN DEL ÁREA LEGAL EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA FORMAL DE LA GTMU SIGUE SIN MATERIALIZARSE. EN EL ROF 2024 VIGENTE NO FIGURA EL ÁREA LEGAL, MEDIANTE EL OFICIO N° 00578-2026-GTMU-MPI DEL 05 DE MARZO DE 2026, EL GERENTE DE TRANSPORTE SOLICITA A LA GERENCIA MUNICIPAL EVALUAR Y DISPONER LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS PARA INCORPORAR FORMALMENTE EL ÁREA LEGAL DENTRO DEL ROF, CONFIRMANDO QUE A LA FECHA LA RECOMENDACIÓN CONTINÚA PENDIENTE DE APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN NORMATIVA.</p> <p>SIENDO ASÍ, LO COMUNICADO EN EL INFORME DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO PERSISTE; RAZÓN POR LA CUAL EL ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN SE ENCUENTRA EN PROCESO.</p> |                                          |               |
| 054-2024-OCI/0406     | Informe de Auditoría de Cumplimiento | 4          | elaborar y formular. una directiva interna que precise los procedimientos para la evaluación de perfiles, selección, designación y capacitación de los miembros de los comités de selección. a fin de garantizar que se cumplan las reglas de conformación establecidas en la normativa de contrataciones del Estado coadyuvando a la transparencia en sus actuaciones. | PERIODO SGMTO: 01/05/26 - 30/06/26    LA ENTIDAD NO HA REMITIDO INFORMACION SOBRE LAS ACCIONES ADOPTADAS; POR LO QUE, EL ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN SE MANTIENE EN PROCESO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | SIN ACCIONES ADOPTADAS                   | En Proceso    |
| 054-2024-OCI/0406     | Informe de Auditoría de Cumplimiento | 5          | elaboren y gestionen ELABORACIÓN DE UNA DIRECTIVA. la aprobación de una directiva que establezca los criterios a tener en cuenta los plazos para la recepción y conformidad de los bienes conforme a la normativa de la Ley de Contrataciones del Estado y evitar posibles controversias.                                                                               | PERIODO SGMTO: 01/05/26 - 30/06/26    LA ENTIDAD NO HA REMITIDO INFORMACION SOBRE LAS ACCIONES ADOPTADAS; POR LO QUE, EL ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN SE MANTIENE EN PROCESO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | SIN ACCIONES ADOPTADAS                   | En Proceso    |
| 054-2024-OCI/0406     | Informe de Auditoría de Cumplimiento | 6          | elaborar y gestionar ELABORAR aprobación de una directiva que regule la realización de evaluaciones periódicas DE LOS VEHICULOS. REALIZAR evaluaciones periódicas de los vehículos de la Entidad destinados a la recolección de Residuos Sólidos, que coadyuve a detectar oportunamente la necesidad del                                                                | PERIODO SGMTO: 01/05/26 - 30/06/26    LA ENTIDAD NO HA REMITIDO INFORMACION SOBRE LAS ACCIONES ADOPTADAS; POR LO QUE, EL ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN SE MANTIENE EN PROCESO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | SIN ACCIONES ADOPTADAS                   | En Proceso    |

| <u>Nro de informe</u> | <u>Tipo de informe</u>               | <u>Nro</u> | <u>Recomendación</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <u>Acciones Registradas en el Plan de Acción</u>                                                                                                                        | <u>Acciones Adoptadas por la Entidad</u> | <u>Estado</u> |
|-----------------------|--------------------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------|
| 054-2024-OCI/0406     | Informe de Auditoría de Cumplimiento | 7          | <p>mantenimiento preventivo y correctivo integral de los mismos, y permitir a la administración efectuar una adecuada programación de las contrataciones requeridas, evitando la afectación del servicio; documento de gestión que debe precisar las áreas responsables de su cumplimiento y supervisión.</p> <p>efectuar UN diagnóstico elaboren y aprueben directivas internas y/o lineamientos y/o manuales de procedimientos y/o políticas y/o flujogramas que regulen lo antes citado. APROBACIÓN DE LAS DIRECTIVAS QUE AYUDEN A LAS actividades relacionadas a cada una de las etapas de un procedimiento de selección como son: necesidad de adquirir, elaboración y aprobación de bases, absolución de consultas y observaciones y suscripción de contrato emitidos durante un procedimiento de selección; así como los mantenimientos preventivos, custodia de cajas de herramientas designadas a las diez (10) compactadoras y registros de los partes diarios y su llenado y los elementos del componente ambiente de control y la administración de riesgos</p> | <p>PERIODO SGMTO: 01/05/26 - 30/06/26    LA ENTIDAD NO HA REMITIDO INFORMACION SOBRE LAS ACCIONES ADOPTADAS; POR LO QUE, EL ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN ES PENDIENTE</p> | SIN ACCIONES ADOPTADAS                   | Pendiente     |
| 054-2024-OCI/0406     | Informe de Auditoría de Cumplimiento | 8          | <p>adoptAR acciones pertinentes a fin de realizar el deslinde de responsabilidades que corresponda ELABORAR EL INFORME PARA EL deslinde de responsabilidades que corresponda.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>PERIODO SGMTO: 01/05/26 - 30/06/26    LA ENTIDAD NO HA REMITIDO INFORMACION SOBRE LAS ACCIONES ADOPTADAS; POR LO QUE, EL ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN ES PENDIENTE</p> | SIN ACCIONES ADOPTADAS                   | Pendiente     |