



**Anexo n.º 2: FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD**

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

Directiva n.º 006-2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y publicación de sus estados en el Portal de Transparencia de la entidad" y modificatoria y Decreto Supremo Nº 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo Nº 072-2003-PCM"

Entidad	Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote
Periodo de Seguimiento	Primer Semestre 2018

N.º DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDIT.	N.º DE REC.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOM.
002-2006-2-3948	Examen Especial	6	Que, la unidad de Contabilidad y Finanzas, en coordinación con la unidad de Tesorería, procedan a efectuar la actualización de los registros del Libro Caja, a efectos de contar con información confiable sobre la disponibilidad de liquidez de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote.	En proceso
004-2007-2-3948	Auditoría Financiera	2	Que la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, de acuerdo a los plazos de ley cumpla con presentar la liquidación de obras realizadas durante el ejercicio fiscal 2006 y años anteriores a fin que la información financiera realizada por la unidad de Contabilidad sea confiable.	En proceso
001-2011-2-3948	Auditoría Financiera	1	Que el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, en coordinación con las Unidades de Contabilidad y Finanzas y Tesorería, procedan a la regularización de los ingresos y egresos no registrados en el SIAF, a efectos de mostrar información veraz, suficiente y clara sobre la totalidad de las transacciones realizadas por la entidad.	En proceso
001-2016-2-3948	Auditoría de Cumplimiento	2	Disponer los correctivos administrativos necesarios y el deslinde de responsabilidad civil y/o penal que corresponda, al término del trámite de la carta n.º 143-2015-MDNCH-OGA, circularizada ante el Banco de la Nación, por pago de servicios equivalentes a S/1 768 856,91.	En proceso
		6	La Gerencia Municipal disponga a la oficina general de Administración en coordinación con la unidad de Patrimonio, realice el inventario anual de bienes muebles e inmuebles al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación, reportarlo vía SIMI y SINABIP adjuntando Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación a la SBN hasta el 31 de marzo de cada año.	En proceso
003-2016-2-3948	Auditoría de Cumplimiento	2	La Gerencia Municipal disponga al área usuaria para emitir la conformidad de las entregas periódicas de bienes, elabore el informe técnico evaluando la documentación exigida en las bases integrantes, contrato, modificatorias y guía de remisión; considerando fecha de recepción; características, cantidad, calidad y vigencia.	Implementada
		3	La Gerencia Municipal disponga, a la Gerencia de Cultura Desarrollo Humano y Social y Sub Gerencia de Participación y Programas Sociales, que antes de emitir conformidad sobre la recepción de bienes, realicen la supervisión permanente y control exhaustivo a las actividades y documentación que sustenta la referida recepción; teniendo en cuenta el integro cumplimiento de las exigencias establecidas en las bases integradas, contrato y modificatorias, dejando evidencia documental de dicho control, para emitir y tramitar a las demás áreas de su conformidad.	Implementada
		6	La Gerencia Municipal en coordinación con la Oficina General de Administración, disponga al Jefe de equipo de Trabajo de PROVAL, Sub	Implementada



			Gerente de Participación y Programas Sociales y Gerente de Cultura Desarrollo Humano y Social, efectúen el control al cumplimiento de las cláusulas contractuales y formalización de Adendas pertinentes considerando la bases integradas y normatividad de contrataciones, revelando sus resultados en el respectivo informe de conformidad.	ada
		10	Que la Gerencia Municipal disponga a la Oficina Gerencial de Administración con relación al ambiente de almacenaje del PVL, priorice la implementación de las cinco (5) recomendaciones emanadas de la DIRESA del 09 de Agosto de Documento s/n.	En proceso
		12	Que la Gerencia Municipal disponga al Área usuaria responsable del Programa de Vaso de Leche, realice pruebas de control a cada entrega periódica, sobre la composición de los productos que son entregados por el contratista y confirmar si cumplen con los requerimientos exigidos en bases integradas, contratos y estándares establecidos en las normativas sanitarias para la fabricación de Alimentos a base de Granos y otros; este control será necesario para emitir el informe de conformidad.	Implementada
005-2016-2-3948	Auditoria de Cumplimiento	2	Que la Sub Gerencia de Tesorería realice el depósito total de los ingresos diarios, dentro de las 24 horas de su percepción y el Gerente de Administración y Finanzas eleve un informe mensual como resultado de la Supervisión, al Gerente Municipal.	Pendiente
		3	Que la Gerencia Municipal disponga, a la Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la Sub Gerencia de Tesorería, prioricen el saneamiento de todas las cuentas de la Entidad, cautelando que se cumpla con: Autorización por la DGETP, fines de su creación, unificar en una sola cuenta ingresos y depósitos de un mismo concepto considerando los rubros 08 en la cuenta 781-129003 y 09 781-129011.	En progreso
		5	Disponer al Gerente de Administración y Finanzas, en un plazo que no debe exceder de 90 días calendario, supervise que el responsable de la Sub Gerencia de Tesorería ejecute las conciliaciones bancarias de las dieciocho (18) cuentas corrientes a cargo de la Entidad.	En progreso
		6	Que la Gerencia Municipal en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, establezcan lineamientos, sobre la creación de un Fondo Fijo en custodia de los cajeros, para cobrar y dar cambio por los pagos que efectúan los usuarios.	En proceso
		4	Que la Gerencia Municipal disponga a la gerencia de Desarrollo Urbano en coordinación con la subgerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyecto, realicen la supervisión y control permanente al proceso de revisión y evaluación del expediente técnico elaborado por la entidad o terceros, dejando evidencia documental de dicho control, necesario para la emisión de su conformidad.	En proceso
		5	Que la Gerencia Municipal disponga a la subgerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyecto y esta a su vez, al responsable del Equipo Funcional de Estudios y Proyectos, elabore un Informe Técnico a detalle, producto de la revisión, evaluación y supervisión integral de los expedientes técnicos elaborados por la entidad o terceros, a fin de detectar posibles deficiencias, antes de emitir conformidad para su aprobación y posterior ejecución.	En proceso
		6	Que la Gerencia Municipal disponga a la subgerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos, implementar un expediente que contenga todos los documentos resultantes de cada acto administrativo llevado a cabo desde el inicio de ejecución de la obra hasta la liquidación de la misma; teniendo en cuenta las modificaciones del expediente técnico, adicionales de obra y/o ampliaciones de plazo, cambios de profesionales, entre otros.	En proceso
		8	Que el Gerente Municipal disponga la implementación de un ambiente adecuado en la subgerencia de Obras Públicas, Estudios Técnicos y Proyectos, para que ésta, proceda a la organización adecuada de sus archivos, que garantice el debido control, conservación y custodia de los expedientes de obra.	En proceso
		9	Que la Gerencia Municipal en coordinación con sus órganos de asesoramiento y apoyo, elaboren, aprueben, difundan e implementen una directiva donde se establezca los procedimientos, lineamientos y responsabilidades, sobre la conservación y custodia de los expedientes de contratación.	En proceso
002-2017-2-3948	Auditoria de Cumplimiento	10	Que la Gerencia Municipal disponga, a la Gerencia de Desarrollo Urbano, la implementación de una directiva o manuales, referidos al monitoreo y control permanente, al servicio de supervisión de obras, contratado por la entidad, dejando evidencia documental de dicho control.	En proceso

Órgano de Control Institucional  
Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE  
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Q  
Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote  
Órgano de Control Institucional

		11	Que el Gerente Municipal disponga, a la gerencia de Desarrollo Urbano y subgerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos, la elaboración de su Manual de Procedimientos (MAPRO), con la finalidad que los procedimientos y responsabilidades inherentes a dichas áreas, se encuentren plenamente definidas en este instrumento de gestión.	En proceso
		12	Que Gerencia Municipal disponga, a la gerencia de Desarrollo Urbano en coordinación con la subgerencia de Obras Públicas Estudios y Proyectos, prioricen el mantenimiento a la Plaza Cívica en la UPIS Villa San Luis I Etapa, a fin que sus instalaciones se encuentren operativas y en óptimas condiciones para su uso.	En proceso