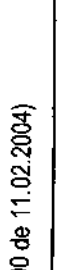


**Anexo N° 02: FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS
A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD**

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD	
Directiva N° 006-2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y publicación de sus estados en el Portal de Transparencia de la entidad", y Decreto Supremo N° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM	
Entidad:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
Periodo de seguimiento:	01 DE JULIO AL 30 DE DICIEMBRE DE 2016

N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
101-2002-CG/ORCH de 20.09.2002	Informe Administrativo	2	Se lleven a cabo todas las acciones administrativas o legales necesarias para la recuperación de los montos girados y no rendidos por concepto de viáticos o rendidos irregularmente; así como, de los adelantos otorgados y no regularizados a que se refieren las observaciones N° 7 y 8 .	PROCESO
		9	Que en el futuro, para el otorgamiento de viáticos, la Oficina de Administración exija a todas las personas que hacen uso de ellos, el estricto cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva N° 01-99-MPJ "Normas y Procedimientos para las Operaciones de Autorización y Anticipos para Viáticos y Rendición de Cuentas" o la que en su momento se encuentre vigente; y en el caso del otorgamiento de adelantos o anticipos por rendir, se establezcan los mecanismos de control necesarios, mediante directivas aprobadas por resolución, que permitan tener la seguridad de la recuperación durante el mismo ejercicio presupuestal. (Observaciones y Conclusiones N°s 7 y 8).	PROCESO
		11	Que, disponga la recuperación de los S/ 960.00 no descontados al proveedor, al haber obviado la aplicación de la multa por retraso en la entrega del bien. (Observación y Conclusión N° 10).	PROCESO
002-2002-2-0375 de 13.12.2003 (Reportado con informe N° 07-2004-OC1-MPJ de 13.02.2004)	Informe Administrativo	10	Disponer al Director Municipal, imparta las directivas necesarias al Director de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural - DIDUR, para que se efectúen las liquidaciones técnicas y financieras de las obras concluidas, con la finalidad de transferirlas a Infraestructura Pública o a Inmuebles de la Municipalidad. Observación N° 11 .	PROCESO
19-2003-OC1-MPJ de 13.12.2003 (Reportado con informe N° 004-2002-2-0375 de 13.02.2004)	Informe Administrativo	2	Que teniendo en cuenta el carácter reiterativo en la irregularidad, se fije plazos para que la Unidad de Planificación y Presupuesto proyecte la programación de los ingresos y gastos tomando como elemento de juicio los presupuestos ejecutados en ejercicios anteriores, las disposiciones técnicas que para tal efecto dicte la Dirección Nacional de Presupuesto Público y las políticas que dicte el Concejo Municipal, sustentando sus actividades con los papeles de trabajo respectivos. Asimismo, determine las causas que motivaron la disminución de las inversiones en el año 2001 en comparación al año 2000. Observación N° 1 .	PROCESO

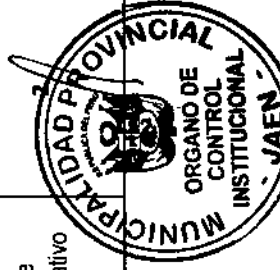


N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
		4	Que el Titular del Pliego presente al Concejo Municipal estrategias de racionalización del gasto, que concordante con reales proyecciones presupuestales, se logre el cumplimiento de metas en inversiones y se evite transgresiones a la normativa en la aplicación de gasto corriente; situaciones que deberán ser reportadas a la Dirección Regional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas. Observación N° 4.	PROCESO
10-2002-OAI-MPJ de 07.06.2002 (Reportado con informe N° 011-2002-2-0375 de 07.06.2002)	Informe Administrativo	2	Que el Titular del Pliego presente al Concejo Municipal estrategias de racionalización del gasto, que concordante con reales proyecciones presupuestales, se logre el cumplimiento de metas en inversiones y se evite transgresiones a la normativa en la aplicación de gasto corriente; situaciones que deberán ser reportadas a la Dirección Regional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.	PROCESO
		3	Que la Unidad de Planificación y Presupuesto proyecte la programación de los ingresos y gastos tomando como elemento de juicio los presupuestos ejecutados en ejercicios anteriores, las disposiciones técnicas que para tal efecto dicte la Dirección Nacional de Presupuesto Público y las políticas que dicte el Concejo Municipal, sustentando sus actividades con los papeles de trabajo respectivos. Así mismo, determine las causas que motivaron la disminución de las inversiones en el año 2000 en comparación al año 1999. Observación N° 4, 6 y 7.	PROCESO
18-2004-OAI-MPJ de 24.06.2004 (Reportado con informe N° 005-2003-2-0375 de 24.06.2004)	Informe Administrativo	2	El inicio de las acciones administrativas a que hubiera lugar a fin de recuperar los perjuicios económicos ocasionados a la Municipalidad expuestos en las. Observaciones N° 3 y 5.	PROCESO
26-2004-OCI-MPJ de 29.09.2004 (Reportado con informe N° 003-2004-2-0375 de 24.06.2004)	Informe Administrativo	2	El inicio de las acciones administrativas a que hubiera lugar a fin de recuperar el perjuicio económico ocasionado a la Municipalidad expuesto en la Observación y Conclusión N° 4.	PROCESO
27-2005-OCI-MPJ de 05.07.2005 (Reportado con informe N° 006-2004-2-0375 de 15.11.2005)	Informe Administrativo	14	A fin de resarcir el perjuicio económico ocasionado a la Municipalidad Provincial de Jaén al haber pagado la suma de S/. 12,606, a la Sociedad de Auditoría Mosahuate Contadores Públicos S.C. que no realizó el examen de auditoría del ejercicio económico 2001, se proceda al recupero de esta suma a las autoridades, funcionarios, y Sociedad de Auditoría inmersos en la observación descrita en el presente informe. El recupero del importe indicado deberá efectuarse con los intereses legales correspondientes. (Conclusión N° 13 Página N° 35)	PROCESO
S/N°2004-SAEMCP.S.C de 11.02.2004 (Reportado con informe N° 001-2004-3-0390 de 11.02.2004)	Informe Administrativo	2	Disponer que el Alcalde, como titular de la entidad, cumpla en el más breve plazo la implantación de la totalidad de las recomendaciones formuladas en el memorando de Control Interno y en el presente Informe supervise que dichas acciones se cumplan adecuadamente. (Observaciones y Conclusiones del N° 1 al 24).	PROCESO
		8	Disponer que el Titular de la Entidad de cumplimiento a las normas sobre seguimiento e implementación de medidas correctivas dictadas por la Contraloría General de la República para lo que deberá fijarse plazos a fin de que los funcionarios cumplan con la implementación de las recomendaciones efectuando acciones de Monitoreo permanente y de no cumplirse se aplique las sanciones administrativas a que hubiera lugar. (Observación y Conclusión N° 24)	PROCESO
		17	Que la Oficina de Administración a través de la Unidad de Tesorería certifique si se procedió al descuento de lo indebidamente pagado al proveedor Repuestos y Lubrificantes el Rodaje en las deudas que mantenía la Municipalidad, caso contrario con apoyo de la Oficina de Asesoría Legal proceder al cobro del pago en exceso y los intereses que correspondan. (Observación y Conclusión N° 10).	PROCESO

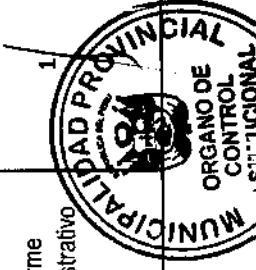
Nº DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
		19	Que la Oficina de Planificación y Presupuesto, en coordinación con todas las áreas de la Municipalidad, cumplan con formular el Plan Operativo Institucional para cada ejercicio económico, hecho que permitirá contar con objetivos y metas a corto y mediano plazo y poder medir y evaluar el grado de cumplimiento de las mismas, conllevando a que la gestión se vuelva más eficiente y eficaz. (Observación y Conclusión Nº 14).	PROCESO
		21	Que la Dirección de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural de estricto cumplimiento a los establecido en la Resolución de Contraloría Nº 195-88-CG que aprueba las normas que regulan la ejecución de Obras Públicas, elaborando los expedientes técnicos que permitan sustentar y programar en el Presupuesto de la Entidad las Obras a ejecutarse por las diferentes modalidades, debiéndose mantener un archivo de dichos expedientes así como de los expedientes de Obras correspondientes. (Observación y Conclusión Nº 18 y 20).	PROCESO
		22	Que la Dirección de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural incluya como parte de los expedientes de las Obras toda la documentación que sustente los procesos de contrataciones para la ejecución de Obras Públicas por contrata y que de estricto cumplimiento a lo establecido en el Decreto Supremo Nº 012-2001-PCM Texto único ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su correspondiente Reglamento Decreto Supremo Nº 013-2001-PCM, deberá igualmente cautelarse que el contratista proceda al levantamiento de todas las observaciones hechas por la supervisión (Observación y Conclusión Nº 19).	PROCESO
		24	Que la Oficina de Administración y la Gerencia Municipal cautelen que los recursos por transferencias de fondos de Compensación Municipal se ejecuten dentro de los parámetros establecidos por la normatividad vigente. (Observación y Conclusión Nº 22)	PROCESO
S/Nº 2004-SAEMCP.S.C de 13.02.2004 (Reportado con informe Nº 017-2004-3-0390 de 13.02.2004	Informe Administrativo	1	Que en próxima sesión del Concejo Municipal, se acuerde que el Titular del Pliego, bajo responsabilidad, ordene al Gerente Municipal conjuntamente con el Jefe de la Oficina de Administración y al Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto, dar estricto cumplimiento al Artículo 25º de la Ley Nº 27209, Ley de Gestión Presupuestaria del Estado, asimismo se implemente un sistema de control contable presupuestal y mayores analíticos presupuestarios, partidas de afectación presupuestarias en la Municipalidad, con la finalidad de establecer un control real de la ejecución presupuestaria, conocer las desviaciones que se presentara en el comportamiento de la ejecución de ingresos y egresos y adoptar oportunamente las medidas correctivas a que hubiera al lugar. (Observación Nº 1, Conclusión Nº 1).	PROCESO
		2	Que en próxima sesión del Concejo Municipal, se acuerde el Titular del Pliego, bajo responsabilidad, ordene al Gerente Municipal conjuntamente con el Jefe de la Oficina de Administración, Jefe de la Unidad de Contabilidad y al Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto dar estricto cumplimiento al Artículo 17º de la Ley Nº 27209, Ley de Gestión Presupuestaria del Estado; asimismo, organice las tareas vinculadas a la Fase de Programación Presupuestal y debiendo impartir las indicaciones pertinentes en base a la propuesta conjunta que elabore el responsable de la Oficina de Presupuesto y el responsable de la Oficina de Administración, y el responsable de la Unidad de Contabilidad, de acuerdo a la Directiva para el efecto apruebe la Dirección Nacional de Presupuesto. (Observación Nº 2, Conclusión Nº 2).	PROCESO



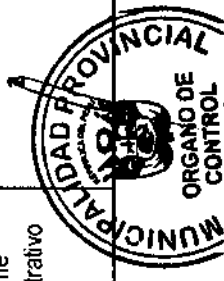
N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
51-2005-OCI-MPJ de 22.12.2005 (Reportado con informe N° 003-2005-2-0375 de 22.12.2005)		4	Al Gerente Municipal, bajo responsabilidad, ordene al Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto efectúe la conciliación del marco presupuestal de la ejecución presupuestaria con las diferentes áreas de la municipalidad en forma mensual, semestral y anual, de establecerse diferencias deberán ser analizadas y regularizadas antes del cierre de cada período fiscal, y se informe de los resultados al Titular de la Entidad, para que éste exponga al Concejo Municipal, a fin de tomar las medidas correctivas a que hubiere lugar, de esta forma remitir información uniforme a los organismos de control y supervisor. (Observaciones y Conclusiones del N° 3, 4, 5 y 6)	PROCESO
36-2006-OCI-MPJ de 21.08.2006 (Reportado con informe N°005-2006-2-0375 de 21.08.2006)	Informe Administrativo	2	El inicio a las acciones administrativas a que hubiera lugar a fin de recuperar el perjuicio económico ocasionado a la Municipalidad expuesto en la observación N° 2 (Conclusión N° 2, Observación N° 2).	PROCESO
36-2006-OCI-MPJ de 21.08.2006 (Reportado con informe N°005-2006-2-0375 de 21.08.2006)	Informe Administrativo	7	Disponer al Gerente Municipal, ordene al Director de Administración para que disponga al área competente la realización del saneamiento físico y legal de los inmuebles de la Municipalidad, con la finalidad de acreditar la propiedad legal de estos inmuebles a nombre de la Entidad. (Conclusión N° 07 Página N° 30)	PROCESO
Solo a subsanado las deficiencias constructivas la empresa OLIMAR SRL		9	Disponer al Gerente Municipal, dicte directivas al Gerente de Desarrollo Urbano Rural para que disponga al Jefe de Obra se efectúe en lo sucesivo una adecuada supervisión acorde con los lineamientos contenidos en los expedientes técnicos, así mismo se debe notificar a través del Departamento Legal a las empresas Constructora y Contratistas Generales SAROL SRL, Empresa OLIMAR SRL y Empresa R-CIS INGENIEROS S.A.C., para que subsanen las deficiencias constructivas encontradas en las obras Techado de 02 aulas del CEI N° 001, <u>Pavimentación calle Orellana cuadra 1,2 y 3 entre puente Orellana y Mariscal Ureta</u> y Construcción de un Aula CEP. N° 16044-MAGLLANAL respectivamente, de acuerdo al período de garantía según contrato. (Conclusión N° 09, 10 y 11 Página N° 30 - 31)	PROCESO
36-2006-OCI-MPJ de 21.08.2006 (Reportado con informe N°006-2006-2-0375 de 21.08.2006)	Informe Administrativo	4	Que, el Gerente de Municipal supervise que para futuros ejercicios económicos el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto, elabore y remita dentro de los plazos establecidos el informe de evaluación presupuestal semestral, además cumpla con formular el plan operativo municipal con sus respectivas evaluaciones; así mismo elabore los Formatos relacionados con los Proyectos de Inversión, Metas Físicas y Gastos Social. (Conclusión N° 4)	PROCESO
		5	Que, la Oficina de Planificación y Presupuesto, para futuros ejercicios económicos complemente los informes de evaluación presupuestaria, con adecuados análisis, cualitativos y cuantitativos, del comportamiento del ingreso y de la ejecución del gasto corriente y de inversión, con una exposición detallada que contenga entre otros los comentarios por las variaciones en el Plan de inversiones con incidencia por las metas presupuestadas inicialmente y que no fueron ejecutadas, las modificaciones presupuestarias y las desviaciones encontradas en el comportamiento del gasto; informando los resultados a la Alta Dirección y entes fiscalizadores competentes. (Conclusión N° 5)	PROCESO
46-2006-OCI-MPJ de 15.12.2006 (Reportado con informe N°003-2006-2-0375 de 15.12.2006)	Informe Administrativo		Disponer al Gerente Municipal, ordene al Jefe de la Dirección de Administración dicte directivas para efectuar la toma de inventario físico de las existencias, las que deberán ser conciliadas con el saldo de los libros contables, así como todos los materiales de construcción adquiridos para la ejecución de obras deben de ingresar al almacén, con el propósito de ejercer un control adecuado de tales bienes. (Conclusión N° 02, Página N° 30).	PROCESO



N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
		5	Disponer al Gerente Municipal, dicte directivas al Jefe de la Dirección de Administración para que ordene al Jefe de Coordinación de Contabilidad realice el ajuste correspondiente del rubro Deudas a Largo Plazo, con el propósito de presentar la información financiera en forma correcta en los Estados Financieros. Conclusión N° 05, Página N° 30).	PROCESO
		7	Disponer al Gerente Municipal, dicte directivas al Gerente de Desarrollo Urbano Rural para que disponga al Jefe de Obras se efectúe en lo sucesivo, un eficiente control de las obras que se ejecuten, con el propósito de obtener una óptima calidad y que asegure una vida útil proyectada. Así mismo, deberán notificar a las empresas P Y T CONTRATISTAS GENERALES S.A.C. y H.V. CONTRATISTAS GENERALES S.A.C., responsables de la ejecución de las obras para que subsanen las deficiencias encontradas, teniendo en cuenta las garantías contenidas en los contratos suscritos con la Municipalidad. (Conclusión N° 07 y 8 Página N° 30 al 31).	PROCESO
46-2006-OCI-MPJ de 15.12.2006 (Reportado con informe N°004-2006-2-0375 de 15.12.2006	Informe Administrativo	4	Que, las áreas responsables de la ejecución de los gastos a fin de optimizar el uso de los recursos públicos, por concepto de Fondo de Compensación Municipal, Canon y Derecho de Vigencia de Minas, en aplicación de los recursos destinados a inversión, consideren como actividades ligadas a los proyectos de inversión, únicamente aquellas que reúnan los requisitos establecidos por la normatividad legal vigente. (Conclusiones N° 4 y 6)	PROCESO
		5	Que, el Gerente Municipal supervise que para futuros ejercicios económicos el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto, cumpla con formular el plan operativo municipal con sus respectivas evaluaciones; así mismo elabore los Formatos relacionados con los Proyectos de Inversión, Metas Físicas y Gastos Social. (Conclusión N° 5)	PROCESO
003-2007-2-0375 DE 10.08.2007	Informe Administrativo	1	Considerando la naturaleza de las observaciones planteadas, disponga el deslinde de las responsabilidades administrativas señaladas, e inicie los correspondientes procesos para la aplicación de las sanciones disciplinarias de los funcionarios, ex funcionarios, servidores y ex servidores involucrados en los hechos observados en el presente Informe, de acuerdo a la magnitud de las faltas, naturaleza de la infracción y antecedentes, de conformidad con el Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM de 15.Ene.1990. (Conclusiones N°s 1 y 2)	PROCESO
		2	Implementar las medidas correctivas necesarias a fin de que las exoneraciones se aprueben previa sustentación adecuada, y cumpliendo con los requisitos y procedimientos previstos en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, su Reglamento y demás normas complementarias. Así como, implementar las medidas administrativas necesarias a fin de evitar el desabastecimiento de productos del Programa del Vaso de Leche, programando con la debida anticipación el proceso de selección que corresponda, en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la entidad, documento que deberá también ser aprobado oportunamente. (Conclusiones N°s 1 y 2)	PROCESO
004-2007-2-0375 de 17.08.2007	Informe Administrativo	1	Considerando la naturaleza de las observaciones planteadas, disponga el deslinde de las responsabilidades administrativas señaladas, e inicie los correspondientes procesos para la aplicación de las sanciones disciplinarias de los funcionarios, ex funcionarios, servidores y ex servidores involucrados en los hechos observados en el presente Informe, de acuerdo a la magnitud de las faltas, naturaleza de la infracción y antecedentes, de conformidad con el Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM de 15.Ene.1990. (Conclusiones N°s 1, 2, 3 y 4)	PROCESO



N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
		5	Que la Oficina de Planificación y Presupuesto ejerza su función de control de las asignaciones presupuestales del Programa del Vaso de Leche, a fin de evitar que ocurran saldos presupuestales que reviertan al Tesoro Público y disminuya la atención a los beneficiarios del Programa. (Conclusión N° 4).	PROCESO
007-2007-2-0375 de 31.10.2007	Informe Administrativo	3	Disponer al Gerente Municipal, dicte directivas al Jefe de la Dirección de Administración, para que en lo sucesivo el inventario físico valorizado de las existencias deberá ser conciliado con el saldo de los registros contables, con el propósito de presentar confiablemente el saldo de este rubro en los Estados Financieros. (Conclusión N° 03, Página N° 51)	PROCESO
		4	Disponer al Gerente Municipal, ordene al Director de Administración para que disponga al área competente la realización del análisis del rubro Gastos Pagados por Anticipados, con el propósito de identificar a las personas que se beneficiaron con los recursos financieros de la Municipalidad y exigir la rendición con la documentación sustentatoria. (Conclusión N° 04, Página N° 52)	PROCESO
		6	Disponer al Gerente Municipal, dicte directivas al Gerente de Administración y Gerente de Desarrollo Urbano Rural, para que de acuerdo a sus competencias, realicen la toma de Inventario Físico Valorizado de todos las obras ejecutadas y terminadas que se encuentren contabilizadas en la divisionaria Construcciones en Curso, así como, se practiquen las liquidaciones técnicas financieras de todas las obras ejecutadas y concluidas para que sean transferidas a sus cuentas contables correspondientes, con el propósito de presentar razonablemente saldos contables en los Estados Financieros, así como la Municipalidad conozca su verdadero patrimonio. (Conclusión N° 06 Página N° 52)	PROCESO
		8	Disponer al Gerente Municipal, dicte directivas a los Jefes de las Oficina de Presupuesto y Planificación, Gerencia de Administración y las áreas competentes, para que efectúen la actualización de los documentos de gestión en un plazo prudencial, con la finalidad que estos documentos sean herramientas útiles que conlleven optimizar la administración municipal. (Conclusión N° 08 Página N° 53)	PROCESO
		9	Disponer que el Gerente Municipal, ordene al Gerente de Desarrollo Urbano Rural, que los proyectos que se programen y se ejecuten por la Modalidad de Contrata, tengan una adecuada supervisión, con el fin de evitar en el futuro obras que pongan en riesgo su durabilidad. (Conclusión N° 09 Página N° 53)	PROCESO
		10	Disponer que el Gerente Municipal ordene al Gerente de Desarrollo Urbano Rural, que los proyectos que se programen y se ejecuten por la Modalidad de Administración Directa, se realicen las pruebas y análisis necesarios de los agregados, suelos y resistencia de concreto, con la finalidad de evitar riesgos en su vida útil de la obra. (Conclusión N° 10 Página N° 53 al 54)	PROCESO
		11	Disponer el deslinde de las responsabilidades administrativas funcionales y proceda, de ser el caso, con la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes a las personas incurso en las observaciones números, 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09 y 10 del presente Informe.	PROCESO
008-2007-2-0375 de 31.10.2007	Informe Administrativo		Que, el Gerente Municipal supervise que para ejercicios futuros el Jefe de Planificación y Presupuesto, elabore el Presupuesto Institucional de la Municipalidad tomando como sustento entre otra información, al Presupuesto Analítico de Personal, acorde con la actual estructura de personal, el mismo que deberá ser actualizado periódicamente, de tal forma que se constituya en un instrumento útil para medir los gastos de personal, que tienen una participación representativa en el Presupuesto Municipal. (Conclusión N° 2)	PROCESO



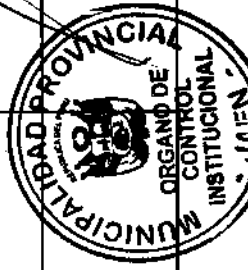
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
		3	Que, el Gerente Municipal supervise que el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto el Administrador a través de la Coordinación de Contabilidad, concilien las cifras que se exponen tanto en la información presupuestaria como en la Memoria Anual con el propósito que guarden la suficiente coherencia y exactitud. (Conclusión N° 3)	PROCESO
Contabilidad ha implementado parte del 1er párrafo, mediante Informe N° 403-2015-MP-J-U.C de fecha 12.11.2015 y 2do párrafo con oficio N° 098-2014-MP-J/A del 04.03.2014		4	Que, el Gerente Municipal supervise que para ejercicios futuros el Jefe de Planificación y Presupuesto, elabore el Plan Operativo Municipal con sus respectivas evaluaciones, <u>también cumpla con efectuar la conciliación periódica del marco legal del presupuesto con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.</u> Asimismo, supervise que el Administrador controle que la Coordinación de Contabilidad cumpla con elaborar la información presupuestaria trimestral, de igual manera se presente en forma completa y dentro de los plazos establecidos a las instancias pertinentes. (Conclusión N° 4)	PROCESO
		5	El deslinde de responsabilidades administrativas y la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes a que hubiere lugar, a las personas que participaron en los hechos a que se contraen en las Observaciones N° 1, 2 y 3 del presente informe. (Conclusiones N° 2, 3 y 4).	PROCESO
011-2007-2-0375 de 27.12.2007	Informe Administrativo	1	Considerando la naturaleza de las observaciones planteadas, disponga el deslinde de las responsabilidades administrativas señaladas, e inicie los correspondientes procesos para la aplicación de las sanciones disciplinarias de los funcionarios, ex funcionarios, servidores y ex servidores involucrados en los hechos observados en el presente Informe, de acuerdo a la magnitud de las faltas, naturaleza de la infracción y antecedentes, de conformidad con el Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM de 15.Ene.1990. (Conclusión N° 1).	PROCESO
		3	Implementar las medidas administrativas necesarias a fin de recuperar el perjuicio económico ocasionado a la Municipalidad Provincial de Jaén por los funcionarios involucrados en la observación (Conclusión N° 1)	PROCESO
001-2008-2-0375 de 15.04.2008	Informe Administrativo	1	Considerando la naturaleza de las observaciones planteadas, disponga el deslinde de las responsabilidades administrativas señaladas, e inicie los correspondientes procesos para la aplicación de las sanciones disciplinarias de los funcionarios, ex funcionarios, servidores y ex servidores involucrados en los hechos observados en el presente Informe, de acuerdo a la magnitud de las faltas, naturaleza de la infracción y antecedentes, de conformidad con el Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM de 15.Ene.1990. (Conclusiones N°s 1, 2 y 3)	PROCESO
003-2008-2-0375 de 08.05.2008	Informe Administrativo	1	Considerando la naturaleza de las observaciones planteadas, disponga el deslinde de las responsabilidades administrativas señaladas, e inicie los correspondientes procesos para la aplicación de las sanciones disciplinarias del ex funcionario y servidor involucrados en los hechos observados en el presente Informe, de acuerdo a la magnitud de las faltas, naturaleza de la infracción y antecedentes, de conformidad con el Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM de 15.Ene.1990. (Conclusiones N°s 1 y 2)	PROCESO



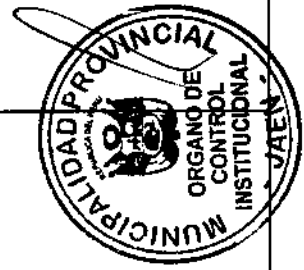
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
005-2008-2-0375 de 17.06.2008	Informe Administrativo	1	Considerando la naturaleza de las observaciones planteadas, disponga el deslinde de las responsabilidades administrativas señaladas, e inicie los correspondientes procesos para la aplicación de las sanciones disciplinarias de los funcionarios y servidores involucrados en los hechos observados en el presente Informe, de acuerdo a la magnitud de las faltas, naturaleza de la infracción y antecedentes, de conformidad con el Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM de 15.Ene.1990. (Conclusiones N°s 1 y 2)	PROCESO
		2	Implementar las medidas correctivas necesarias a fin de que las exoneraciones se aprueben previa sustentación adecuada, y cumpliendo con los requisitos y procedimientos previstos en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, su Reglamento y demás normas complementarias. Asi como, implementar las medidas administrativas necesarias a fin de evitar el desabastecimiento de productos del Programa de Complementación Alimentaria, programando con la debida anticipación el proceso de selección que corresponda, en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la entidad, documento que deberá también ser aprobado oportunamente. (Conclusiones N°s 1 y 2)	PROCESO
006-2008-2-0375 de 30.09.2008	Informe Administrativo	1	Reestructurar los documentos de gestión adecuándolos a la realidad de la gestión y a la real y tangible capacidad económica de la Municipalidad. Estos documentos de gestión a reestructurar deben contar con los informes técnico legal y presupuestal, con el propósito de realizar una administración que cumpla con los principios de legalidad, economía, transparencia y eficiencia. (Conclusión N° 01 - Página N° 103)	PROCESO
		2	Dejar sin efecto el Acuerdo de Consejo Municipal N° -83-2007-CP/JSE de fecha 29 de Marzo de 2007 en donde determinan los incrementos de las remuneraciones del Alcalde y dietas a los Regidores, por contravenir a las normas vigentes sobre austeridad en el gasto. Asi mismo, los pagos indebidos que se han efectuado deberán ser devueltos a las arcas de la Municipalidad, con la finalidad de resarcir el perjuicio económico. (Conclusión N° 02 - Página N° 103)	PROCESO
		3	En lo sucesivo, cuando la Municipalidad firme un convenio de cooperación institucional, éste debe contar con el respaldo técnico y legal de las áreas competentes, con el propósito de evitar que los beneficios a obtener de estos convenios no se vean materializados, así como prevenir incumplimientos que originan perjuicios económicos para la entidad y sobre costos legales en su resarcimiento. (Conclusión N° 03 - Página N° 103)	PROCESO
		5	Que el Gerente Municipal disponga al Gerente de Desarrollo Urbano Rural, la realización de las liquidaciones técnicas financieras de todas las obras construidas así como, disponga al Jefe de Coordinación de Contabilidad la sustentación con el inventario físico valorizado del saldo contable de la divisionaria Construcciones en Curso, con la finalidad de reflejar confiablemente el saldo en los Estados Financieros. (Conclusión N° 06 - Página N° 104)	PROCESO
		8	Que el Gerente Municipal disponga al Director de Administración, se efectúen los depósitos a las instituciones financieras elegidas por el trabajador de la compensación por tiempo de servicios de los trabajadores obreros, con el propósito de que estas personas puedan gozar de los beneficios relacionados con este derecho. (Conclusión N° 09 - Página N° 105)	PROCESO
		10	El deslinde de responsabilidades administrativas y aplicación de sanciones a que hubiese lugar a las personas inmersas en las observaciones números 01, 02,03, 04, 05, 06, 07, 08,09, 10,11 y 12 del presente informe.	PROCESO



N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
		11	El Gerente Municipal debe disponer al Gerente de Desarrollo Urbano y Rural, que antes de llevar a cabo las liquidaciones técnicas financieras de las obras ejecutadas, primero deben de reformularse los expedientes técnicos cuando se suscitan cambios de metas en algunas partidas del presupuesto, con la finalidad evitar que se produzcan inconsistencias entre lo ejecutado y lo presupuestado. (Conclusión N°s 11 y 12 - Página N° 106)	PROCESO
007-2008-2-0375 de 30.09.2008	Informe Administrativo	1	Que, el Gerente Municipal en merito a su función supervisora haga el seguimiento permanentemente cautelando que el Administrador, Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto y Gerente de Desarrollo Urbano realicen las coordinaciones orientadas a dar cumplimiento a metas programadas en los planes de inversión aprobados, teniendo en cuenta la escala de prioridades, los recursos disponibles y los montos establecidos en el Presupuesto Institucional de la Entidad, de lo cual se deberá emitir un informe evaluador con los resultados obtenidos y adoptar medidas correctivas en forma oportuna, ante cualquier desviación que pudiera presentarse. (Conclusión N° 1)	PROCESO
		3	Que, el Gerente Municipal supervise que para ejercicios futuros el Jefe de Planificación y Presupuesto, efectúe la conciliación periódica del Marco Legal del Presupuesto con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y se elabore el Plan Operativo Municipal con sus respectivas evaluaciones. (Conclusión N° 3)	PROCESO
		4	Que, el Gerente Municipal supervise que el Jefe de Planificación y Presupuesto y el Administrador en la ejecución de gastos que involucren recursos vinculados con el Fondo de Compensación Municipal den estricto cumplimiento a los parámetros establecidos por el Concejo Municipal, de tal manera que se establezca la intangibilidad de los recursos destinados a gastos de capital. Asimismo, dichas áreas orgánicas informarán periódicamente a la Alta Dirección y adoptarán las medidas correctivas en forma oportuna, ante cualquier evidencia de error o irregularidad. (Conclusión N° 4)	PROCESO
		5	El deslinde de responsabilidades administrativas y la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes a que hubiere lugar, a las personas que participaron en los hechos a que se contraen en las Observaciones N° 1, 2, 3 y 4 del presente informe. (Conclusiones N° 1, 2, 3 y 4)	PROCESO
001-2009-2-0375 de 25.06.2009	Informe Administrativo	1	El inicio de las acciones conducentes al deslinde de responsabilidades administrativas a que hubiera lugar a los funcionarios, ex funcionarios, servicios y ex servidores, comprendidos en los hechos a que se contraen las Conclusiones N° 1 y 2; en concordancia con lo dispuesto en el artículo 28° del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. (Conclusiones N° 1 y 2)	PROCESO
		2	Que, la Oficina de Asesoría Jurídica en coordinación con el área técnica específica; emitan los Informes técnicos y legal aplicando correctamente las causales que señala la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, necesarios para la aprobación de exoneraciones a los Procesos de Selección que apruebe el Consejo Municipal. (Conclusión N° 1)	PROCESO
002-2009-2-0375 de 26.11.2009	Informe Administrativo	1	El inicio de las acciones conducentes al deslinde de responsabilidades administrativas a que hubiera lugar a los funcionarios y ex funcionarios, comprendidos en los hechos a que se contraen las Conclusiones N° 1, 2 y 3; en concordancia con lo dispuesto en el artículo 28° del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. (Conclusiones N° 1, 2 y 3).	PROCESO
		2	Que, en cumplimiento del contrato suscrito con el proveedor, la Oficina de Asesoría Jurídica informe al Organismo Superior de Contrataciones del Estado (OSCE), la no entrega de productos según cronograma, para que este Organismo aplique al proveedor las sanciones según las normas legales y sea inhabilitado para contratar con el estado. (Conclusión N° 2 y 3).	PROCESO



N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
		5	Que la Oficina de Asesoría Legal y la Sub Gerencia de Programas Sociales supervisen que el Proveedor Urbano III Delgado Pérez cumpla con la entrega del saldo de 196.17 kilos de carne de res a la Entidad y abone a favor de la Municipalidad la penalidad por incumplimiento de contrato por el importe de S/624.81. (Conclusión N° 2 y 3)	PROCESO
003-2009-2-0375 de 18.11.2009	Informe Administrativo	1	Concejo Municipal deberá dejar sin efecto el Acuerdo de Concejo Municipal N° -83-2007-CP/SE de fecha 29 de Marzo de 2007 en donde se determinan los incrementos de las remuneraciones del Alcalde y dietas a los Regidores, por contravenir a las normas vigentes sobre austeridad en el gasto. Así mismo, los pagos indebidos que se han efectuado deberán ser devueltos a las arcas de la Municipalidad, con la finalidad de resarcir el perjuicio económico. (Conclusión N° 01, Página N° 70)	PROCESO
		2	Disponer al Gerente Municipal, dicte directivas al jefe de Coordinación de Contabilidad para que en lo sucesivo, efectúe coordinación con la Oficina de Administración Tributaria a fin de conciliar las deudas tributarias y no tributarias con los saldos que arrojan los libros contables, con el propósito de presentar en forma razonable el rubro de Cuentas por Cobrar en el Balance General al 31 de Diciembre. (Conclusión N° 02, Página N° 70)	PROCESO
		5	Disponer al Gerente Municipal, dicte directivas al Gerente de Administración y Gerente de Desarrollo Urbano Rural, para que de acuerdo a sus competencias, lleven a cabo la toma de un inventario físico valorizado de todas las obras ejecutadas y en ejecución que se encuentran registradas en la divisionaria Construcciones en Curso, así como, se practiquen las liquidaciones técnicas financieras con el propósito de que la Municipalidad conozca su real patrimonio, así también presentar el saldo de esta divisionaria en el Balance General al 31 de Diciembre con la debida consistencia. (Conclusión N° 05, Página N° 71)	PROCESO
		6	Disponer al Gerente Municipal, ordene al Gerente de Administración para que dicte directivas al Jefe Coordinación de Contabilidad a fin de que en lo sucesivo, prepare y presente el Balance General considerando a las obligaciones a corto plazo como pasivo corriente, con el propósito de no distorsionar la información para la toma de decisiones de la Entidad y a los usuarios interesados en la misma. (Conclusión N° 06, Página N° 72)	PROCESO
		9	Disponer al Gerente Municipal, dicte directivas al Gerente de Desarrollo Urbano Rural para que disponga al Jefe de Obras que en lo sucesivo, los expedientes técnicos que se elaboren por la modalidad de administración directa no deben considerarse los rubros de Supervisión y Utilidad, por ser la misma Entidad quien ejecuta las obras, con el propósito de optimizar los recursos financieros asignados a las obras. (Conclusión N° 09, Página N° 73)	PROCESO
		10	El Titular de la Entidad deberá tomar acciones inmediatas para implementar las medidas correctivas que se encuentran pendientes emergentes de los Informes de Auditoría, tanto de la Contraloría General de República, como las del Órgano de Control Institucional así como Externas, a fin de lograr una gestión eficiente en la administración Municipal. Así mismo, en cada oportunidad que reciba un Informe resultante de una acción de control, deberá informar por una sola vez a la Contraloría General de la República, en un plazo de quince (15) días útiles de recepción al informe, las acciones dispuestas con precisión de plazos y de los funcionarios responsables de implementar las recomendaciones formuladas; para lo cual deberá adjuntar el Formato N° 4: "Acciones adoptadas por el Titular". Así mismo remitirá una copia al Órgano de Auditoría Interna Institucional de la entidad. (Conclusión N° 10, Página N° 73)	PROCESO



N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
		11	Disponer el deslinde de las responsabilidades administrativas funcionales y proceda, de ser el caso, con la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes a las personas incurso en las observaciones números 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09 y 10 del presente Informe.	PROCESO
005-2009-2-0375 de 18.11.2009	Informe Administrativo	1	Que, el Gerente General supervise que el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto brinde todas las facilidades a las Comisiones de Auditoría y se atienda oportunamente los requerimientos de información del O.C.I que permitan ejecutar las acciones de control programadas dentro de los plazos estimados. (Conclusión N° 1)	PROCESO
		2	Que, el Gerente General verifique que el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto establezca mecanismos de control que coadyuven a una adecuada emisión de las resoluciones que autorizan modificaciones en el Nivel Funcional Programático, las cuales deberán realizarse dentro de los parámetros fijados en las normas de carácter presupuestal. (Conclusión N° 2)	PROCESO
		3	Que, el Gerente General supervise que tanto el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto como el Administrador cautelen que se verifique y concilie la información que se revela en los estados presupuestarios e información complementaria a esta, de tal manera que los datos reportados y remitidos a los organismos pertenientes guarden la debida exactitud y confiabilidad. (Conclusiones N° 3 y 5)	PROCESO
		4	Que, el Gerente General supervise que para ejercicios futuros el Jefe de Planificación y Presupuesto, elabore el Plan Operativo Municipal que permita correlacionar las metas programadas con las ejecutadas lo cual permitiría cuantificar el logro de los objetivos pres establecidos. (Conclusión N° 4)	PROCESO
		5	Que, se efectivicen las acciones para el deslinde de las responsabilidades administrativas y disciplinarias que correspondan, respecto de los funcionarios que estén relacionados con los hechos comprendidos en las observaciones de los N° 1 al 4, según su grado de participación y nivel ocupacional y la aplicación de las sanciones a que hubiera lugar, a través de la Comisión Especial y/o Permanente de Procesos Administrativos, según corresponda, para los fines a los que se contrae el artículo 166° del Reglamento de la Carrera Administrativa aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM. (Conclusiones N°s 2, 3, 4 y 5)	PROCESO
007-2009-2-0375 de 29.12.2009	Informe Administrativo	1	El inicio de las acciones conducentes al deslinde de responsabilidades administrativas a que hubiera lugar a los funcionarios y ex funcionarios, comprendidos en los hechos a que se contraen las conclusiones N° 1 y 2, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 28° del Decreto Legislativo N° 276- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. (Conclusiones N° 1 y 2) En lo referente a la responsabilidad de la Licenciada Corina Aurora Campoverde Vilela y Licenciada Irma Yolanda Zagaceta de Matta, como integrantes del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche en representación de la Dirección Regional de Salud de Jaén, es conveniente se remita lo actuado a la precitada entidad a fin de que establezca el grado de responsabilidad y las sanciones que correspondan a las citadas servidoras.	PROCESO
001-2010-2-0375 de 30.04.2010	Informe Administrativo	2	Efectivar las acciones en el caso de los ex servidores contratados por contrato administrativos de servicios (CAS), que estén relacionados con los hechos comprendidos en las observaciones números 1,2,3, por los que se sugiere: • Si tuviese contrato vigente: que se revise el contrato administrativo de servicios, a fin de que se proceda a la sanción que corresponda. • Si no tuviese contrato vigente: que se tomen las medidas que el caso amerita, considerando su participación en los hechos observados. (Conclusiones N° 1, 2 y 3).	PROCESO



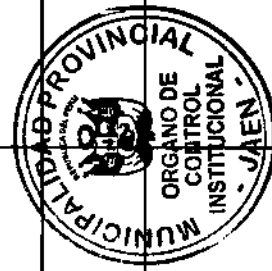
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
		3	Que, en cumplimiento del contrato suscrito con el proveedor, la Oficina de Asesoría Jurídica informe al Organismo Superior de Contrataciones del Estado (OSCE), la falta de entrega del saldo de 480 litros del producto aceite vegetal Nor Cheff, correspondiente a la tercera y última entrega del producto aceite vegetal Nor Cheff, para que este organismo aplique al proveedor las sanciones según las normas legales y sea inhabilitado para contratar con el estado. (Conclusión N° 2).	PROCESO
		7	Que la Oficina de Asesoría Legal realice las acciones legales contra el Proveedor Distribuciones Torito SRL, a fin de recuperar los 480 litros de aceite Nor Cheff por el importe de S/. 3 110,40 (Conclusión N° 2)	PROCESO
003-2010-2-0375 de 12.11.2010	Informe Administrativo	1	Deberán dejar sin efecto el Acuerdo de Concejo Municipal N° -83-2007-CPJ/SE de fecha 29 de Marzo de 2007 en donde se determinan los incrementos de las remuneraciones del Alcalde y dietas a los Regidores, por contravenir a las normas vigentes sobre austeridad en el gasto. Así mismo, los pagos indebidos que se han efectuado deberán ser devueltos a las arcas de la Municipalidad, con la finalidad de resarcir el perjuicio económico. (Conclusión N° 1, Página N° 63).	PROCESO
		2	Disponer al Gerente Municipal, para que efectúe una programación de pagos de las aportaciones retenidas de las remuneraciones de los trabajadores y sean entregados a las Administradoras de Fondos de Pensiones, con el propósito de que los trabajadores afiliados cuenten con sus depósitos en su cuenta de capitalización y puedan acceder a su jubilación dignamente. (Conclusión N° 2, página N° 63).	PROCESO
		4	Disponer al Gerente Municipal, coordine con el Director Municipal se realice un inventario físico valorizado de todos los bienes de la Municipalidad, incluyendo las obras terminadas y las que se encuentran en construcción, con el propósito de efectuar la depreciación correspondiente, así como, la Municipalidad pueda conocer su verdadero patrimonio. (Conclusión N° 4, página N° 64).	PROCESO
		6	Disponer al Gerente General, coordine con la Dirección de Planificación y Presupuesto elabore el proyecto de los documentos de gestión, de acuerdo a la normalidad vigente, y presentarlo ante el pleno del Concejo a fin de que se apruebe por Acuerdo de Concejo Municipal, poniendo en operatividad los documentos de gestión. (Conclusión N° 6, página N° 64).	PROCESO
		8	Que la Gerencia Municipal, coordinación con el Gerente de Desarrollo Urbano Rural en coordinación con la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones de Obras, elaboren directivas para que en el expediente técnico original se incluyan los metrados reales y de esta forma evitar valorizar mayores metrados. (Conclusión N° 8 y 10 Página N° 64)	PROCESO
		9	Que el Gerente de Desarrollo Urbano Rural en coordinación con la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones de Obras, establezcan los criterios y procedimientos necesarios para que se elaboren los Expedientes Técnicos y las liquidaciones técnicas financieras de las obras ejecutadas. (Conclusión N° 9 Página N° 64)	PROCESO
		10	El deslinde de responsabilidades administrativas y la aplicación de sanciones a que hubiera, a las personas inmersas en las observaciones números 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09 y 10.	PROCESO
005-2010-2-0375 de 12.11.2010	Informe Administrativo	2	Que, el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto antes de la emisión de las resoluciones que autoricen créditos y anulaciones presupuestarias en el nivel funcional programático, verifique que se respeten las limitaciones contenidas en las leyes anuales de presupuesto y demás normativa presupuestaria aplicable para los gobiernos locales. (Conclusión N° 2)	PROCESO



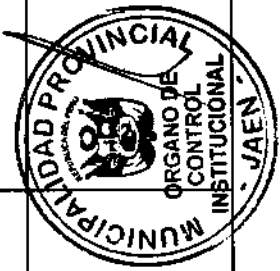
N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
		3	<p>Que, el Gerente General supervise que el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto, Administrador y Gerente de la GDUR de acuerdo a sus atribuciones ordenen y seleccionen las asignaciones de las actividades y proyectos de inversión que serán ejecutadas en ejercicios futuros, a fin de optimizar el uso de los recursos disponibles y se monitoree constantemente la evolución de las metas previstas de tal manera que al concluir el ejercicio, la Municipalidad tenga la certeza del cumplimiento de las mismas.</p> <p>Asimismo, deberá supervisar que se apruebe un Plan Operativo Municipal con sus respectivas evaluaciones periódicas y de esta manera se controlen y concilien las cifras que se exponen en la información complementaria a los estados presupuestarios con el fin de asegurar su coherencia, confiabilidad, validez y exactitud. (Conclusiones N° 3 y 4)</p>	PROCESO
		4	<p>Que, el Gerente General supervise que para ejercicios futuros el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto, conjuntamente con el Administrador cumplan como conciliar periódicamente el marco legal del presupuesto ante la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.</p> <p>Además deberá supervisar que el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto, cumpla con elaborar y remitir dentro de los plazos establecidos los informes de evaluación presupuestaria. (Conclusión N° 5)</p>	PROCESO
		5	<p>Que, el Gerente General disponga que el Jefe de Planificación y Presupuesto y el Administrador antes de autorizar y girar gastos afectando recursos del Foncomun tengan en consideración los límites de gastos corrientes fijados anualmente por el Concejo Municipal. (Conclusión N° 6)</p>	PROCESO
		6	<p>El deslinde de responsabilidades administrativas y la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes a que hubiere lugar, a las personas que participaron en los hechos a que se contraen en las Observaciones N° 1, 2, 3, 4 y 5 del presente informe. (Conclusiones N° 2, 3, 4, 5 y 6)</p>	PROCESO
007-2010-2-0375 de 30.11.2010	Informe Administrativo	1	<p>El inicio de las acciones conducentes al deslinde de responsabilidades administrativas a que hubiera lugar a los funcionarios y funcionarios y ex funcionarios, comprendidos en los hechos a que se contraen las Conclusiones N° 1 y 2, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 28° del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. (Conclusiones N° 1 y 2).</p>	PROCESO
		2	<p>Disponer la Conformación de una Comisión Especial para Convocatoria a Concurso Público de Méritos Interno y Externo, para la contratación del personal en las plazas presupuestadas y que no han sido cubiertas, por concurso público. (Conclusión N° 1).</p>	PROCESO
		3	<p>Disponer al Gerente Municipal, que cuando se requiera contratar personal por la modalidad Contrato Administrativo de Servicios, se cumpla con el proceso que señala el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, es decir siguiéndose las etapas: de Preparatoria, Convocatoria y Selección de personal. (Conclusión N° 1).</p>	PROCESO
572-2011-CG/ORCH-EE de 23.11.2011	Informe Administrativo	1	<p>Poner en conocimiento del Pleno del Concejo Municipal el contenido del presente informe, a efecto que teniendo en cuenta las deficiencias detectadas y las responsabilidades administrativas funcionales identificadas a los funcionarios públicos elegidos por votación popular, dicho Órgano adopte los acuerdos y/o acciones que correspondan en el marco de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, acto que deberá constar en el Acta de Sesión de Concejo convocada para dicho efecto. (Conclusión N° 1, 4 y 5).</p>	PROCESO
		2	<p>Se adopten los acuerdos de concejo, conducentes a fijar el monto de la dieta por sesión y la remuneración de Alcalde, en función de los ingresos propios y la disponibilidad presupuestal en sujeción a la normativa vigente. (Conclusión. N° 1)</p>	PROCESO



N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
		3	El inicio de las acciones para el deslinde de responsabilidades administrativas y disciplinarias que correspondan contra los ex funcionarios comprendidos en las observaciones según su grado de participación y nivel funcional, así como, la aplicación de las acciones a que hubiere lugar a través de la Comisión Especial y/o Permanente de Procesos Administrativos para los fines a que se contrae el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM de 15 de enero de 1990. (Conclusión N° 1, 2, 3, 4 y 5).	PROCESO
		4	Se elaboren directivas internas que dicten lineamientos específicos para la oportuna atención de solicitudes de ampliación de plazo y pago de adicionales de obra, por parte de los contratistas, evaluando dichas solicitudes y emitiendo respuesta considerando su sustento, según lo establecido en las cláusulas contractuales y la normativa vigente. (Conclusión N° 2 y 3).	PROCESO
		5	Que la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural elabore Instructivos a ser aplicados por los encargados de la ejecución y supervisión de las obras, en los que se incluya procedimientos orientados a la constatación y seguimiento, entre otros, de los siguientes aspectos: la ejecución de las partidas contempladas en el expediente técnico, el plazo de ejecución, la recepción y elaboración de la liquidación técnica y financiera de las obras; el registro diario y oportuno del cuaderno de obra (avance de obra), documento que debe ser visado por el supervisor dando su conformidad y/o insertar sus comentarios en el mismo. (Conclusión N° 2, 3 y 4).	PROCESO
		6	Que la Gerencia Municipal, elabore lineamientos y/o directivas internas orientadas a fortalecer los controles internos en lo que respecta a la ejecución de los contratos derivados de los procesos de selección, incidiendo en los aspectos siguientes: a) Que los proveedores cumplan con la entrega de los bienes y sus obligaciones contractuales, según las estipulaciones técnicas de los bienes y servicios contratados. b) La estricta vigilancia del cumplimiento de los plazos contractuales y la aplicación de las penalidades, en caso de incumplimiento o retraso en la entrega del bien, prestación del servicio y/o la ejecución de obras, por parte de los proveedores. c) Se exija la entrega de la garantía de fiel cumplimiento por parte de los proveedores. (Conclusión N° 2 y 4).	PROCESO
		7	Que previamente a la ejecución de las obras, se gestionen todas las autorizaciones que correspondan, tanto de terceros (como el caso de la libre disponibilidad de terrenos) cuanto de las entidades sectoriales o reguladoras (verido de efluentes, requisitos y condiciones de funcionamiento), con la finalidad de evitar que la operación de la infraestructura se vea imposibilitada o se torne ilegal. Asimismo, se adopten las medidas para regularizar las causas que originan el estado de insalubridad del Camal Municipal, así como la situación de informalidad de su funcionamiento; efectuándose las coordinaciones pertinentes ante las autoridades correspondientes. (Conclusión N° 4).	PROCESO
		8	El inicio de las acciones administrativas y/o legales contra el personal involucrado en la Observación N° 04, conducentes al recupero, en el más breve plazo, del monto identificado como penalidad no cobrada al contratista JMU S.A.C., más los intereses legales correspondientes. (Conclusión N° 4).	PROCESO
		9	Que la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, emita las normas y directivas internas que permitan un adecuado monitoreo y control de las obras ejecutadas por administración directa, cautelando que las afectaciones de gastos sean concordantes con los presupuestos analíticos, los mismos que deben obedecer a parámetros y condiciones técnicas establecidas para el proyecto. (Conclusión N° 5).	PROCESO



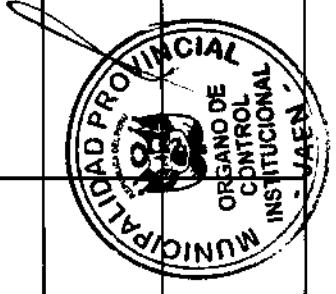
N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
		10	Que la Oficina de Planificación y Presupuesto, verifique la afectación presupuestal de gastos a los proyectos de obra, identificando la correcta naturaleza de los mismos, a fin de evitar que se consideren como gastos de inversión aquellos que corresponden a adquisiciones de bienes para fines que no corresponden al objetivo de los proyectos. (Conclusión N° 5).	PROCESO
001-2011-2-0375 de 25.10.2011	Informe Administrativo	1	Deberá dejar sin efecto el Acuerdo de Concejo Municipal N° -83-2007-CP-JSE de fecha 29 de Marzo de 2007 en donde se determinan los incrementos de las remuneraciones del Alcalde y dietas a los Regidores, por contravenir a las normas vigentes sobre austeridad en el gasto. Así mismo, los pagos indebidamente que se han efectuado deberán ser devueltos a las arcas de la Municipalidad, con la finalidad de resarcir el perjuicio económico por un importe de S/. 79,326.58 que comprende de junio a diciembre de 2010. (Conclusión N° 01, Página N° 66)	PROCESO
		2	Disponer al Gerente Municipal que en lo sucesivo, los Estados Financieros y Presupuestarios elaborados y presentados por los funcionarios competentes de la Municipalidad para que sean sometidos a su aprobación por el Concejo Municipal, éstos se convierten en estados contables autorizados para su difusión para la entidad y para los órganos competentes. De presentarse cualquier ajuste contable que corresponda a un ejercicio económico terminado, éste debe de realizarse en el ejercicio que se detectó el error y no proceder a la modificación de Estrados Financieros que ya han sido aprobados. (Conclusión N° 02, Página N° 66)	PROCESO
		3	Disponer al Gerente Municipal, que cuando se preparen Estados Financieros de un ejercicio contable determinado, el rubro de Cuentas por Cobrar deberá contener un análisis pormenorizado de las deudas pendientes de cobro a esa fecha de los contribuyentes que adeudan a la Municipalidad por todo concepto, con la finalidad de conciliar el saldo contable que reflejan los libros con la información proporcionada por la Gerencia de Administración Tributaria, con la finalidad de presentar Estados Financieros fidedignos. (Conclusión N° 3, Página N° 66)	PROCESO
		4	Disponer al Gerente Municipal, que el Gerente de Administración notifique a los beneficiarios que recibieron recursos financieros de la municipalidad y no hicieron las rendiciones con la documentación correspondiente, con la finalidad de regularizar a las cuentas contables correspondientes la naturaleza de la operación o caso contrario, la devolución de los fondos, con el propósito de presentar Estados Financieros razonables. (Conclusión N° 4, Página N° 67)	PROCESO
		5	Disponer al Gerente General, para que en coordinación con el Gerente de Administración contraten a un profesional con experiencia en tributación para que examine las resoluciones de fraccionamiento y determine si la deuda acogida cumple el requisito de ser exigibles o ya se encontraban prescritas y de acuerdo al resultado, iniciar las acciones ante la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT a fin de eximir la deuda tributaria. (Conclusión N° 5, Página N° 67)	PROCESO
		6	Disponer al Gerente Municipal, coordine con el Gerente de Administración a fin de que se practiquen las liquidaciones técnicas financieras de las obras que han sido ejecutadas y concluidas, cuyos importes reflejan en las cuentas 15.01.07 Construcción de Edificios No Residenciales y 15.01.08 Construcción de Estructuras del Balance General, con el propósito de transferirlos a sus cuentas que les corresponden y efectuarles la depreciación correspondientes, así como, la Municipalidad pueda conocer el real patrimonio con que cuenta. (Conclusión N° 6 y 7, Página N° 67)	PROCESO



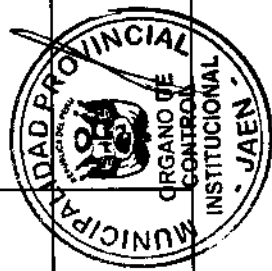
Nº DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
		10	El Gerente Municipal, deberá notificar a las personas inmersas en los hechos que han originado un perjuicio económico a la Municipalidad, de no ser así, iniciar las acciones legales para lograr el resarcimiento de los fondos. (Conclusión N° 11 y 14, Página N° 68)	PROCESO
		11	Disponer que el Gerente Municipal, emita directiva para que el Gerente de Desarrollo Urbano Rural, tenga en cuenta que cuando se ejecute obras por administración directa éstas deben de cumplirse dentro del plazo establecido en el expediente técnico y en la Resolución de Alcaldía de aprobación de obra, con el propósito de evitar que generen mayores gastos para cumplir con su culminación. (Conclusión N° 12 y 13, Página N° 68)	PROCESO
		12	El deslinde de responsabilidades administrativas y la aplicación de sanciones a que hubiera lugar, a las personas inmersas en las observaciones números 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13 y 14.	PROCESO
003-2011-2-0375 de 25.10.2011	Informe Administrativo	1	Que, el Jefe de Planificación y Presupuesto antes de la emisión de las resoluciones que autoricen créditos y anulaciones presupuestarias en el nivel funcional programático, verifique que se dé cumplimiento estrictos a los parámetros y limitaciones contenidas en las leyes anuales de presupuesto y demás normativa presupuestaria aplicable para los gobiernos locales. (Conclusión N° 1)	PROCESO
		2	Que, el Gerente General supervise que el Jefe de Planificación y Presupuesto y el Administrador de acuerdo a sus atribuciones ordenen y seleccionen las asignaciones de las actividades y proyectos de inversión que serán ejecutadas en ejercicios futuros, a fin de optimizar el uso de los recursos disponibles y se monitoree constantemente la evolución de las metas previstas de tal manera que al concluir el ejercicio, la Municipalidad tenga la certeza del cumplimiento de las mismas. Asimismo se gestione la elaboración y aprobación de un Plan de Contingencias para hacer frente a circunstancias imprevistas y así adoptar los correctivos oportunos a efectos de utilizar de manera íntegra y adecuada, los recursos públicos municipales disponibles y se cumpla con los Planes de Inversión futuros. (Conclusión N° 2)	PROCESO
		3	El deslinde de responsabilidades administrativas y la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes a que hubiera lugar, a las personas que participaron en los hechos a que se contraen en las Observaciones N° 1 y 2 del presente informe. (Conclusiones N° 1 y 2)	PROCESO
011-2008-2-0375 de 03.08.2011	Informe Especial	1	Poner en conocimiento de la Procuraduría Pública, encargada de los asuntos judiciales de la Municipalidad Provincial de Jaén, el presente informe para que, en nombre y representación del estado, inicie las acciones legales que correspondan.	IMPLEMENTADA INF. N° 102-2016- MPJ-OPP-JCC DE 01.06.2016
001-2012-2-0375 de 05.12.2012	Informe Administrativo	5	Disponer al Gerente Municipal, coordine con el Gerente de Administración a fin de que se practiquen los inventarios físicos valorizados de la cuenta 15.01.08 Construcción de Estructuras, con el propósito de establecer el verdadero patrimonio con que cuenta la Municipalidad. (Conclusión N° 05, Página N° 44)	PROCESO
		7	Disponer al Gerente Municipal, dicte directivas al Procurador Público Municipal, para que en lo sucesivo se implementen en forma oportuna las recomendaciones expuestas en los informes especiales por perjuicios económicos emitidos por el Órgano de Control Institucional de la Municipalidad PROVINCIAL DE Jaén. (Conclusión N° 07, Página N° 45)	PROCESO



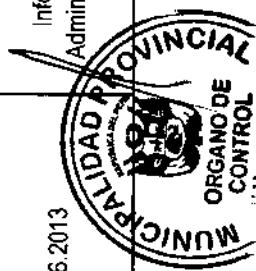
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
		8	Disponer al Gerente Municipal, tome acciones concernientes al recupero del perjuicio económico determinados en las obras Construcción de la Vía Urbana de la Calle Cajamarca del Sector de Pueblo Libre y de la Construcción de la Vía Urbana en la Calle Mariano Melgar - Sector la Molina, ambas en la Provincia de Jaén. (Conclusiones N° 08 y 09, Página N° 45)	PROCESO
		9	El deslinde de responsabilidades administrativas y la aplicación de sanciones a que hubiera lugar, a las personas inmersas en las observaciones números 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08 y 09.	PROCESO
003-2012-2-0375 de 05.12.2012	Informe Administrativo	1	El deslinde de las responsabilidades administrativas funcionales leves, e inicie los correspondientes procesos para la aplicación de las sanciones disciplinarias del personal comprendido en las observaciones, de acuerdo a la magnitud de las faltas, naturaleza de la infracción y antecedentes, por los aspectos expuestos en las observaciones del 01 al 02 del presente informe, de conformidad con el Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM de 15.01.1990, reglamentos normativos de gestión y otra normativa aplicable. (Conclusiones N° 1 y 2)	PROCESO
		2	Que, en lo sucesivo disponga que el Jefe de Planificación y Presupuesto bajo responsabilidad de estricta vigilancia al momento de elaborar los Estados Presupuestarios, Memoria Anual e Informes de Evaluación Presupuestaria; de tal manera que las cifras que se expongan y reporten en los indicados documentos guarden la debida coherencia por tratarse de una misma fuente de información. Así mismo, cuando se publique en el portal de Transparencia Económica información que carácter presupuestal se deberá cautelar que la misma guarde congruencia y exactitud con los documentos citados en el párrafo anterior. (Conclusión N° 1)	PROCESO
		3	Que, el Gerente Municipal supervise que el Jefe de Planificación y Presupuesto conjuntamente con las funcionarios comprometidos en el proceso de ejecución presupuestaria, elaboren un programa de trabajo que permita enfocarse en la selección de actividades y proyectos de inversión que serán ejecutados en un determinado periodo. Por lo tanto deberá definirse una agenda de trabajo con un calendario de reuniones periódicas y además se establezca un sistema de monitoreo de los acuerdos tomados con el propósito de establecer la magnitud de los egresos y el cumplimiento de los objetivos y metas programadas (Conclusión N° 2)	PROCESO
005-2012-2-0375 de 26.11.2012	Informe Administrativo	1	Disponer que a partir de la fecha, la documentación que envíe el Comité Especial Permanente a los postores ganadores de un proceso de selección se remita en lo sucesivo de manera inmediata a la Sub Gerencia de Logística, con la finalidad de verificar si el postor ganador no se presente dentro del plazo otorgado, se comunique al postor que ocupó el segundo lugar del orden de prelación para que suscriba el contrato, así como poner de conocimiento del Asesor Legal de la Municipalidad tal situación para las acciones administrativas que el caso amerite. (Conclusión N° 01, Página N° 12)	IMPLEMENTADA OFICIO N° 013-2016-UA/MPJ DE 08.06.2016
		2	Remitir al Tribunal OSCE un Informe Sobre la negativa del Postor ganador, Empresa Comercio y Servicios Generales Rio Marañón SRL a la suscripción del contrato, a fin de que se sancione la infracción cometida. (Conclusión N° 01, Página N° 12)	PROCESO
		3	El inicio de las acciones conducentes al deslinde de responsabilidades administrativas a que hubiera lugar al funcionario comprendido en el hecho observado; en concordancia con lo dispuesto en el Artículo 28° del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa. (Conclusión N° 01, Página N° 12)	PROCESO



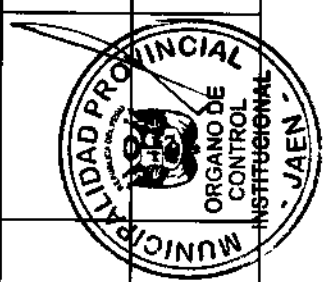
N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
907-2013-CG/CRN de 27.12.2013	Informe Administrativo	1	<p>Poner en conocimiento del Pleno del Concejo Municipal el contenido del presente informe, a efecto que teniendo en cuenta las deficiencias detectadas y las responsabilidades administrativas funcionales identificadas a los funcionarios públicos elegidos por votación popular, dicho Órgano adopte los acuerdos y/o acciones que correspondan en el marco de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; acto que deberá constar en el Acta de Sesión de Concejo convocada para dicho efecto. (Conclusión N° 1).</p>	PROCESO
		2	<p>Que el Concejo Municipal, en el marco de la atribución establecida en el numeral 28 del artículo 9° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, apruebe la remuneración del Alcalde y las dietas de los Regidores en estricta observancia de las prohibiciones presupuestales establecidas en las normas de austeridad relativas a remuneraciones y dietas; y, de ser necesario, previa opinión, sobre dichas restricciones, de la Dirección General del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, en su calidad de más alta autoridad técnico normativa en materia presupuestaria y con atribución de emitir opinión autorizada en materia presupuestal, de manera exclusiva y excluyente en el Sector Público. (Conclusión N° 1).</p>	PROCESO
		3	<p>Disponer el inicio de las acciones para el deslinde de presuntas responsabilidades administrativas y disciplinarias que correspondan contra la ex jefe de Planificación y Presupuesto comprendida en la observación N° 1, según su grado de participación y nivel funcional, así como la aplicación de las sanciones a que hubiera lugar a través de la Comisión Especial y/o Permanente de Procesos Administrativos para los fines a que se contrae el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM de 15 de enero de 1990. (Conclusión N° 1).</p>	PROCESO
		4	<p>Disponer las acciones administrativas que correspondan respecto al abogado José Manuel Jara Malaver, ex Asesor Legal Adjunto, que mantuvo vínculo contractual con la Entidad, al haber participado en los hechos observados en el presente informe; disponiendo asimismo, que los referidos hechos consten en un Registro a cargo de la Entidad como antecedente de futuras contrataciones, a fin de evitar la recurrencia de tales hechos. (Conclusión N° 1).</p>	PROCESO
001-2013-2-0375 de 25.03.2013	Informe Administrativo	1	<p>Disponer al Gerente Municipal, dicte directivas al jefe de la Unidad de Abastecimientos y Almacén para que los funcionarios responsables de recepción los materiales adquiridos, tenga conocimiento pleno de los plazos de entrega establecidos, con la finalidad de evitar riesgos inherentes al buen uso de los recursos financieros. (Conclusión N° 01, Página N° 59)</p>	PROCESO
		2	<p>Disponer al Gerente Municipal, dicte directivas al jefe de la Unidad de Abastecimientos y Almacén para que los funcionarios responsables de recepción los materiales adquiridos, tenga conocimiento pleno de los plazos de entrega establecidos, con la finalidad de evitar riesgos inherentes al buen uso de los recursos financieros. (Conclusión N° 02, Página N° 59)</p>	PROCESO
		3	<p>Disponer al Gerente Municipal, dicte directivas al jefe de la Unidad de Abastecimientos y Almacén para que los funcionarios responsables de recepción los materiales adquiridos, tenga conocimiento pleno de los plazos de entrega establecidos, con la finalidad de evitar riesgos inherentes al buen uso de los recursos financieros. (Conclusión N° 03, Página N° 60)</p>	PROCESO



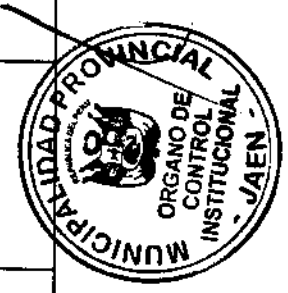
N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
		4	Disponer al Gerente Municipal, dicte directivas al Jefe de la Unidad de Abastecimientos para que en lo sucesivo, las cláusulas que aparecen en las Bases Aprobadas, se respeten en el Contrato con las Empresas Ganadoras, para que de esta forma se pueda efectivizar el cobro de penalidades suscitadas por incumplimiento de plazos de entrega. (Conclusión N° 04, Página N° 60)	PROCESO
		5	Disponer al Gerente Municipal, dicte las directivas pertinentes para que los funcionarios responsables de elaborar los Contratos, verifiquen la documentación pertinente de acuerdo a ley para efectivizar tal acto, con el propósito de evitar los errores cometidos. (Conclusión N° 05, Página N° 61)	PROCESO
		6	Disponer al Gerente Municipal, dicte las directivas al Funcionario responsable de Asesoría Legal para verifique que, la documentación presentada por los contratistas ganadores de la Buena Pro para la firma del contrato, este acorde con lo indicado en las cláusulas del contrato, con el propósito de evitar los errores cometidos. (Conclusión N° 06 y 07, Página N° 62)	PROCESO
		7	Disponer al Gerente Municipal, dicte directivas a la Sub Gerencia de Logística, para que en los sucesivos se implemente las medidas tendientes a verificar la documentación presentada por los contratistas así como también el tiempo de presentación; de igual forma al funcionario responsable de Asesoría Legal para la verificación de la documentación antes de la firma del contrato, con la finalidad de evitar cometer los mismos errores; (Conclusión N° 08, Página N° 62)	PROCESO
		8	Disponer al Gerente Municipal, dicte directivas a la Sub Gerencia de Logística, para que en los sucesivos se implemente las medidas tendientes a elaborar un adecuado Resumen del Estudio de Mercado, es decir considerando como mínimo 02 fuentes, en cumplimiento al Decreto Supremo N° 184-2008-EF en su Artículo 12; de igual forma al funcionario responsable de Asesoría Legal para la verificación de la documentación antes de la firma del contrato, para de esta forma evitar volver a caer en los errores cometidos. (Conclusión N° 09, Página N° 63)	PROCESO
		9	Disponer al Gerente Municipal, dicte directivas a la Gerencia de Servicios Públicos, para que en los sucesivos se implemente las medidas necesarias para hacer cumplir los plazos de entrega establecidos en las bases integradas así como también del Artículo 151.- Computo de los Plazos del Reglamento de la Ley Contrataciones del Estado aprobado por el Decreto Supremo N° 184-2008-EF. (Conclusión N° 10 y 11, Página N° 64)	PROCESO
		10	Disponer al Gerente Municipal, tome acciones concernientes al recupero del perjuicio económico determinados en las Observaciones N° 1, 2, 3, 4, 10 y 11 del presente examen obras Construcción de la Vía Urbana de la Calle Cajamarca del Sector de Pueblo Libre y de la Construcción de la Vía Urbana en la Calle Mariano Melgar - Sector la Molina, ambas en la Provincia de Jaén.	PROCESO
		11	El deslinde de responsabilidades administrativas y la aplicación de sanciones a que hubiera lugar, a las personas inmersas en las observaciones números 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10 y 11.	PROCESO
002-2013-2-0375 de 25.06.2013	Informe Administrativo	1	El inicio de las acciones conducentes al deslinde de responsabilidades administrativas a que hubiera lugar a los funcionarios y ex funcionarios, comprendidos en los hechos a que se contraen las conclusiones N° 1 y 2; en concordancia con lo dispuesto en el artículo 28° del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. (Conclusiones N° 1, 2 y 3)	PROCESO

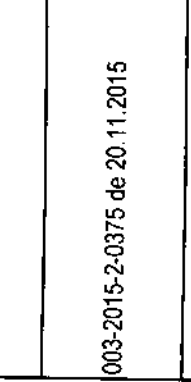


N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
001-2014-2-0375 de 17.02.2014	Informe Administrativo	1	El inicio de las acciones conducentes al deslinde de responsabilidades administrativas a que hubiera lugar a los funcionarios y ex funcionarios, comprendidos en los hechos a que se contraen las conclusiones N° 1, 2, 3 y 4; en concordancia con lo dispuesto en el artículo 28° del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. (Conclusiones N° 1, 2, 3 y 4)	PROCESO
		2	Que, el Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, como órgano desconcentrado, encargado de dirigir, coordinar, gestionar, controlar y evaluar las acciones destinados a la ejecución del Programa del Vaso de Leche, cumplan con los procedimientos establecidos su Reglamento de Organización y Funciones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, tal como lo establece el Artículo 38° y 39°, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 04-2010-MPJ. Programa. (Conclusiones N° 1, 2 y 4).	PROCESO
396-2015-CG/CRN-EE de 12.06.2015	Informe Administrativo	2	Comunicar al titular de la Entidad, que de acuerdo a la competencia legal exclusiva de la Contraloría General, se encuentra impedido de disponer el deslinde de responsabilidad por los mismos hechos a los funcionarios comprendidos en las observaciones n° 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8 revelados en el informe. (Conclusiones n° 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8).	IMPLEMENTADA OFICIO N° 00028-2016-CG/VC DE 12.06.2015
		3	Poner de conocimiento del Pleno del Concejo Municipal el contenido del presente informe, a fin que en relación a las deficiencias detectadas y las responsabilidades administrativas funcionales identificadas a los funcionarios públicos elegidos por votación popular, dicho órgano adopte los acuerdos y acciones que correspondan en el marco de la Ley n° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; acto que deberá constar en el acta de Sesión de Concejo convocada para dicho efecto. (Conclusiones n° 3, 5, 6 y 7).	PROCESO
		4	Disponer que el área encargada de las contrataciones consolide los requerimientos efectuados por las unidades orgánicas de la Entidad, que le permitan realizar los procesos de selección que correspondan para la adquisición de bienes y contratación de servicios, a fin de fomentar la más amplia, objetiva e imparcial concurrencia, pluralidad y participación de postores; y evitar efectuar adquisiciones directas incumpliendo lo establecido en la norma de contrataciones. (Conclusión n° 1).	IMPLEMENTADA OFICIO N° 013-2016-UA/MPJ DE 08.06.2016
		5	Disponer semestralmente la ejecución de fiscalización posterior, dentro del marco de control interno, a través de sistemas del muestreo, a efecto de verificar la autenticidad de las declaraciones y de la documentación proporcionada de conformidad a la normativa de contratación estatal por los administrados en los distintos procesos de selección, teniendo en cuenta el impacto que pueda causar al interés general, a la economía, y que pueda conllevar la ocurrencia de fraude o falsedad en la información presentada. (Conclusiones n° 2, 5, 6 y 7).	PROCESO
		6	Disponer la elaboración de directivas orientadas a normar los procesos de contrataciones incluyendo regulaciones que fomenten la más amplia, objetiva, transparente e imparcial concurrencia, trato justo e igualitario y participación de postores. (Conclusiones n° 2, 5, 6 y 7).	IMPLEMENTADA INF. N° 103-2016-MPJ/GM DE 28.09.2016
		7	Cautelar que los integrantes de los comités especiales y permanente conformados para los procesos de selección se encuentren debidamente capacitados y con pleno conocimiento de las normas de contrataciones del Estado. (Conclusiones n° 2, 5, 6 y 7).	IMPLEMENTADA INF. N° 103-2016-MPJ/GM DE 28.09.2016



N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
		8	Que se emita una directiva interna en la que se establezca, en concordancia con las disposiciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, las funciones de los funcionarios de la Entidad; así como, de los integrantes de los comités especiales responsables de conducir los procesos de contrataciones de bienes, servicios y obras; las cuales deberán cumplir bajo responsabilidad. (Conclusiones n° 2, 5, 6 y 7).	IMPLEMENTADA INF. N° 103-2016- MPJ/GM DE 28.09.2016
		9	Disponga, en lo sucesivo, mecanismos de control orientados a cautelar que los procesos de selección para la ejecución y supervisión de obras, se efectúen en cumplimiento de la normativa durante todas sus etapas, desde el momento de su convocatoria hasta el momento de la suscripción del contrato, y principalmente lo relacionado con la elaboración de bases conforme a la normativa vigente, una correcta y adecuada evaluación y calificación de las propuestas técnicas, admitiéndose y calificándose las que cumplan con acreditar las exigencias establecidas en aquellas. (Conclusiones n° 2, 5, 6 y 7).	IMPLEMENTADA INF. N° 103-2016- MPJ/GM DE 28.09.2016
		10	Disponer que la Oficina DE Asesoría Jurídica cumpla con emitir opinión legal respecto de los asuntos que son sometidos a su consideración, basando su pronunciamiento en las normativas presupuestales, de tesorería y del ordenamiento jurídico administrativo. (Conclusiones n° 3 y 4).	PROCESO
		11	Que, el otorgamiento de beneficios laborales, se efectúen dentro del marco legal establecido en la normatividad vigente y en estricto cumplimiento a las medidas de austeridad aprobadas anualmente en la Leyes de Presupuesto del Sector Público y otras disposiciones, las que son de cumplimiento obligatorio de todas las entidades públicas, incluido los Gobiernos Locales. (Conclusiones n° 3 y 4).	IMPLEMENTADA INF. N° 103-2016- MPJ/GM DE 28.09.2016
		12	Disponer que en la elaboración y el proceso de pago de las planillas de pago de remuneraciones de funcionarios con poder de decisión o que desempeñen cargos de confianza o de dirección, los funcionarios responsables de las diferentes instancias administrativas, cumplan con efectuar los controles previos y simultáneos en el nivel que corresponda dentro de su competencia funcional, a fin de evitar pagos imprevistos por estar al margen de lo establecido en la normativa presupuestaria y constitucional. (Conclusiones n° 3 y 4).	PROCESO
		13	Disponer la elaboración de Directivas internas que regulen la verificación de la documentación sustentante que forma parte de las valorizaciones de obra presentadas por los contratistas, previo al trámite para el pago correspondiente. (Conclusiones n° 5, 7 y 8).	PROCESO
		14	Que en la ejecución de obras, se supervise el cumplimiento del expediente técnico por los niveles de ejecución y aprobación respectivos, a fin de cautelar sus ejecución de acuerdo a lo proyectado y a las normas vigentes aplicables, estableciendo que estos procesos cuenten con la documentación sustentante respectiva. (Conclusiones n° 5, 7 y 8).	PROCESO



Nº DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
		15	<p>Disponga que en la Directiva de Infraestructura, se implementen los controles internos, lineamientos e instructivos que permitan:</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Que la revisión de los expedientes técnicos de las obras a ejecutar se efectúen conjuntamente con la supervisión y paralelamente se desarrolle un programa de control de calidad. □ Supervisión del cumplimiento de que los avances de obra sean anotados diariamente en el cuaderno de obra, por la supervisión, haciendo un resumen semanal y otro mensual que servirá para la valorización mensual. □ Realizar visitas periódicas a las obras en ejecución, con el propósito de tomar conocimiento del avance físico de las mismas. □ Por medio del supervisor de obra se debe dejar constancia en el cuaderno de obra con relación a las visitas periódicas a las obras. □ Contratar los avances reportados en las valorizaciones de ejecución de obra con lo encontrado en las visitas periódicas. □ Exigir que la valorización de ejecución de obra contenga los controles de calidad de los materiales y trabajos ejecutados durante el mes y que estos cumplan a lo exigido en las especificaciones técnicas del expediente técnico. La presentación de estos controles es necesaria para dar pase al pago de la valorización. (Conclusiones n° 5, 7 y 8). 	PROCESO
		16	<p>Que el director de Infraestructura y el jefe de la División de Supervisión y Liquidación, supervisen y elaboren, respectivamente, adecuadamente el expediente técnico de las diversas obras ejecutadas por la Entidad; así como, cautelen el correcto trámite de las valorizaciones a los contratistas, y verifiquen la adecuada formulación de las liquidaciones de contratos de ejecución de las obras. (Conclusiones n° 5, 7 y 8).</p>	PROCESO
		17	<p>Disponer el efectivo cumplimiento de las funciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Organización y Funciones de la Entidad; así como, de cualquier otro documento de gestión y directivas implementadas o a implementarse. (Conclusiones n° 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8).</p>	IMPLEMENTADA INF. N° 103-2016-MPJ/GM DE 28.09.2016
002-2015-2-0375 de 13.11.2015	Informe Especial	1	<p>Poner en conocimiento del titular de la Municipalidad Provincial de Jaén, para el inicio de las acciones legales a través de la Procuraduría Pública de la entidad.</p>	IMPLEMENTADA INF. N° 102-2016-MPJ-OPP-JCC DE 01.06.2016
003-2015-2-0375 de 20.11.2015	Informe Administrativo	2	<p>Comunicar al titular de la entidad, que de acuerdo a la competencia legal exclusiva de la Contraloría General, se encuentra impedido de disponer el deslinde de responsabilidad por los mismos hechos a los funcionarios y servidores comprendidos en la observación 1 y 2 revelado en el informe. (Conclusión n° 1 y 2).</p>	IMPLEMENTADA OFICIO N° 267-2015-OCI/MPJ 28.12.2015
		3	<p>Poner de conocimiento del Pleno del Concejo Municipal el contenido del presente informe, a fin que en relación a las deficiencias detectadas y las responsabilidades administrativas funcionales identificadas a los funcionarios públicos elegidos por votación popular, dicho órgano adopte los acuerdos y acciones que correspondan en el marco de la Ley n° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; acto que deberá constar en el acta de Sesión de Concejo convocado para dicho efecto. (Conclusiones n° 1 y 2).</p>	PROCESO

Nº DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
		4	Disponer que el área encargada de las contrataciones consolide los requerimientos efectuados por las unidades orgánicas de la Entidad, que le permitan realizar los procesos de selección que correspondan para la adquisición de bienes y contratación de servicios, a fin de fomentar la más amplia, objetiva e imparcial concurrencia, pluralidad y participación de postores; y evitar efectuar adquisiciones incumpliendo lo establecido en la norma de contrataciones. (Conclusión n° 1 y 2).	PROCESO
		5	Disponer la elaboración de directivas orientadas a normar los procesos de contrataciones incluyendo regulaciones que fomenten la más amplia, objetiva, transparente e imparcial concurrencia, trato justo e igualitario y participación de postores. (Conclusiones n° 1 y 2)	PROCESO
		6	Cautelar que los integrantes de los comités especiales y permanentes conformados para los procesos de selección se encuentren debidamente capacitados y con pleno conocimiento de las normas de contrataciones del Estado. (Conclusiones n° 1 y 2).	PROCESO
		7	Que se emita una directiva interna en la que se establezca, en concordancia con las disposiciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, las funciones de los funcionarios de la Entidad; así como, de los integrantes de los comités especiales responsables de conducir los procesos de contrataciones de bienes, servicios y obras; las cuales deberán cumplir bajo responsabilidad. (Conclusiones n° 1 y 2).	PROCESO
		8	Disponer que la Oficina de Asesoría Jurídica cumpla con emitir opinión legal respecto de los asuntos que son sometidos a su consideración, basando su pronunciamiento en las normativas presupuestales, de tesorería y del ordenamiento jurídico administrativo (Conclusiones n° 2).	PROCESO
		9	Disponer el efectivo cumplimiento de las funciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Entidad; así como, de cualquier otro documento de gestión y directivas implementadas o a implementarse. (Conclusiones n° 1 y 2).	PROCESO
004-2015-2-0375 de 20.11.2015	Informe Especial	1	Poner en conocimiento del titular de la Municipalidad Provincial de Jaén, para el inicio de las acciones legales a través de la Procuraduría Pública de la entidad.	IMPLEMENTADA INF. N° 102-2016-MPJ-OPP-JCC DE 01.06.2016
005-2015-2-0375 de 20.11.2015	Informe Especial	1	Poner en conocimiento del titular de la Municipalidad Provincial de Jaén, para el inicio de las acciones legales a través de la Procuraduría Pública de la entidad.	IMPLEMENTADA INF. N° 102-2016-MPJ-OPP-JCC DE 01.06.2016





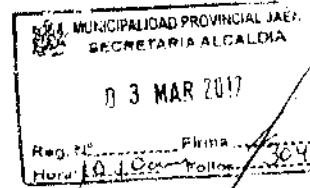
CARGO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Jaén, 28 de febrero de 2017

OFICIO N° 029-2017-MPJ/OCI

Señor:
Walter Heber Prieto Maitre
Alcalde
Municipalidad Provincial de Jaén
Calle: San Martín N° 1371
Jaén/Jaén/Cajamarca



ASUNTO : Alcanza Informe N° 02-2017-MPJ/OCI-SR "Seguimiento de Medidas Correctivas y de Procesos Judiciales – Periodo 01 de julio al 30 de diciembre de 2016.

REF. : Directiva N° 018-2016-CG/PLAN "Directiva de programación, monitoreo y evaluación del Plan Anual de Control 2017 de los OCI", aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 457-2016-CG de 27.10.2016,

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que en cumplimiento al servicio relacionado N° 2-0375-2017-001, a la que hace mención la ejecución de la Actividad N° 0004 "Implementación y Seguimiento a las Recomendaciones derivadas de los Informes de Auditoría y su Publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la Entidad" referente al Anexo N° 2 de la Directiva de la referencia, este Órgano de Control Institucional ha emitido el Informe señalado en el asunto, el mismo que adjunto al presente, y que su Despacho deberá designar a los funcionarios responsables y establecer plazos para implementar las recomendaciones que se encuentran en proceso y pendientes de implementación desde el año 2002 al 31 de diciembre de 2015.

Sobre el particular, los funcionarios designados deberán hacer llegar a este OCI la respectiva documentación sustentatoria debidamente fedateada dentro de los plazos establecidos por su Despacho.

Es de indicarle que la omisión de la implementación de las recomendaciones constituye infracción sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República, conforme a lo previsto en el inciso d) del artículo 42° de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

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

Atentamente,



MOISER GUADALUPE FERNÁNDEZ
Jefe del Órgano de Control Institucional
Municipalidad Provincial de Jaén
Código 0375

c.c.
Archivo.
RGFI.

OFICIO N° 029-2017-MPJ/OCI



CARGO

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

Jaén, 28 de febrero de 2017

OFICIO N° 030-2017-MPJ/OCI-SR

**Señores:
REGIDORES DEL CONCEJO MUNICIPAL
Ciudad.**



ASUNTO : Alcanza Informe N° 03-2017-MPJ/OCI-SR "Informe Anual para el Concejo Municipal" Periodo 01 de enero al 31 de diciembre de 2016

REF. : R.C. N° 549-2005-CG, que aprueba la Directiva N° 002-2005-CG/OCI-GSNC de fecha 20 de diciembre de 2005

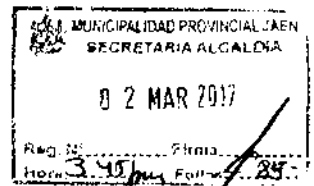
Es grato dirigirme a ustedes, a fin de hacer de su conocimiento que el Órgano de Control Institucional, en cumplimiento a la Resolución y Directiva de la referencia, está alcanzando el **Informe N° 03-2017-MPJ/OCI-SR de fecha 15 de Enero del 2017, referente al "Informe Anual para el Concejo Municipal-Periodo: Enero – Diciembre 2016"**.

Es propicia la ocasión para expresarle a usted las muestras de mi especial consideración y estima.

Atentamente,



[Firma manuscrita]
ROISER GUADALUPE FERNANDEZ
Jefe del Órgano de Control Institucional
Municipalidad Provincial de Jaén
Código 0375



c.c
Alcaldía
Archivo.
RGF/