



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE NASCA



Órgano de Control Institucional

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA LAS MUJERES Y HOMBRES"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

OFICIO N° 001-2021-OCI-MPN

Nasca, 8 de enero de 2021

Señor
Julio Óscar Elías Lucanas
Alcalde
Municipalidad Provincial de Nasca
Presente.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE NASCA
RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN
DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA
BACH. CHRISTIANEVA BUSTAMANTE BARRIENTOS
TRANSPARENCIA
08-01-2021
L:032

- ATENCIÓN** : Responsable de Portal de Transparencia de la Entidad
- ASUNTO** : Publicación de las recomendaciones formuladas en los informes de servicio de control posterior orientadas a mejorar la gestión de la Entidad.
- REF.** : Directiva n.° 014-2020-CG/SESNC "Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación", aprobada con Resolución de Contraloría N° 343-2020-CG de 23 de noviembre de 2020

Tengo a bien dirigirme a usted, en cumplimiento de la normativa de la referencia, la cual dispone que las entidades tienen la obligación de publicar en su Portal de Transparencia Estándar las recomendaciones formuladas en los informes de control que están orientadas a mejorar la gestión de las entidades, así como el estado de su implementación.

En ese sentido, se le remite el "Formato para publicación de recomendaciones del informe de servicio de control posterior orientadas a mejorar la gestión de la entidad" en cinco (5) folios, para el respectivo registro en el portal web de la Municipalidad Provincial de Nasca, acorde a lo dispuesto en el numeral 6.4.4.2 y el literal d)1 del numeral 7.3.1 de la referida directiva.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi consideración.

Atentamente,

Lelia Barréto Huamán
Jefe (e) Órgano de Control Institucional
Municipalidad Provincial de Nasca

LBH/A(e).OCI.MPN

¹ El funcionario público responsable de actualizar el Portal de Transparencia Estándar de la entidad o portal web institucional, publica el Apéndice N° 2, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles, contado a partir del día siguiente de recibido.

APÉNDICE N° 2: FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN

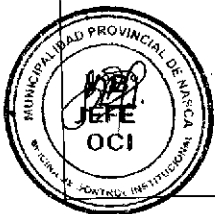
"Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación"

Entidad:	Municipalidad Provincial de Nasca
Periodo de seguimiento:	1 de julio de 2020 al 31 de diciembre de 2020

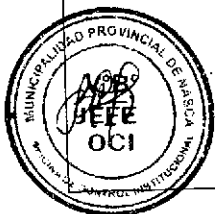
N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
2001				
059-2001-1-B350	Informe Largo (Administrativo)	2	Que el señor alcalde dote al OAI de elementos de infraestructura, logística y personal calificado, en proporción suficiente y calidad adecuada, manteniendo la capacidad operativa para el desarrollo de sus actividades, de modo eficiente y oportuno. Asimismo, disponga la capacitación y perfeccionamiento permanente del personal del Órgano de Auditoría Interna a través de la Escuela Nacional de Control.	En proceso
		3	Que, el señor Alcalde en coordinación con el OAI, den inicio a las acciones respectivas para la implantación de las recomendaciones pendientes y en proceso de los informes que se mantienen en seguimiento.	En proceso
2005				
386-2005-L-360	Informe Largo (Administrativo)	5	Al señor alcalde de la Municipalidad Provincial de Nasca; disponer: en tanto se apruebe el PIGARS de la Municipalidad Provincial de Nasca, se adopten las medidas preventivas y disuasivas inmediatas, en coordinación con los actores involucrados para el traslado del botadero ubicado en el Sector "Pajonal", a fin de mitigar los impactos negativos generados por la disposición final de los residuos sólidos en los lugares declarados como patrimonio cultural de la nación, tales como las denominadas "lineas y geoglifos de Nasca", entre otros; a fin de contribuir a su conservación.	En proceso
2009				
004-2009-2-0407	Informe Largo (Administrativo)	5	Disponer que la administración gestione para la devolución del importe de 475.00 nuevos soles.	En proceso
		7	Disponer la regularización de los errores contables expuesto en el presente informe.	En proceso
		8	Disponer a la Subgerencia de Renta, realice una directiva interna de los procedimientos de los fondos captados por concepto de tasas, los fraccionamientos de los tributos.	Pendiente
		12	Disponer que la administración adopte las medidas correctivas para que las planillas de remuneración del gerente municipal y el director del sistema administrativo concuerden con el presupuesto analítico de personal.	Pendiente
		14	Disponer a la Sub Gerencia de Rentas, que regularice los cobros por concepto de licencia de funcionamiento periodo 2006.	Pendiente
		15	Efectuar el análisis de las cuentas por cobrar dudosa conducente a identificar aquellas que deberán ser aprovisionadas al cierre del periodo fiscal, previos informes técnicos legales.	Pendiente
		18	Disponer a la administración, realizar coordinaciones con la Unidad de Contabilidad, para el recupero de los pagos a cuenta de los periodos 2004 y 2006.	Pendiente
		21	Disponer a la Administración, realizar coordinaciones con la Unidad de Contabilidad, ante del registro contable dichos gastos deberán ser sustentado con la documentación, la misma que deberá ser archivada, para su posterior evaluación.	Pendiente
		24	Disponer que la administración y/o gerencia realicen coordinaciones para que se implemente las recomendaciones N.º 2, 4, 5, 6 del memorando de control interno de la unidad de tesorería de la Municipalidad Provincial de Nasca.	En proceso
25	Disponer que la administración y/o gerencia realicen vía procedimiento administrativo, para concluir y regularizar las liquidaciones de obras.	Pendiente		
2012				



N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
273-2012-1-L445	Informe Largo (Administrativo)	7	Disponer que el subgerente de Desarrollo Urbano, elabore directivas específicas para la aprobación, ejecución y control de las obras por administración directa, cautelando su correcta ejecución; y en coordinación con el área pertinente, se elabore oportuna y correctamente la liquidación técnica-financiera de la obra.	En Proceso
391-2012-1-L445	Informe Largo (Administrativo)	5	Proseguir con las acciones administrativas y/o legales iniciadas para regularizar la propiedad de la camioneta 4x4 doble cabina de placa PQP-230 e informar a la Oficina Regional de Control Ica de la Contraloría General de la República, sobre los resultados de las mismas.	En Proceso
2013				
007-2013-3-0446	Informe Largo (Administrativo)	3	Que disponga a los funcionarios competentes que se indican, ejecuten las acciones concretas y necesarias, para la efectiva implementación de las siguientes recomendaciones de este informe, otorgándoles en cada caso un plazo razonable para su cumplimiento, de acuerdo con la naturaleza y grado de dificultad de las mismas.	Pendiente
		5	Que, disponga a través de la Oficina de Administración, para que se adopten las acciones del caso, con la finalidad de que las cuentas del Activo, Pasivo y Patrimonio del Balance General se sustenten con detalles analíticos, conciliándolos con las unidades orgánicas, para que así los futuros Estados Financieros reflejen razonablemente la situación financiera de la Municipalidad Provincial de Nasca y sea de utilidad como herramienta de gestión.	Pendiente
		6	Que, disponga a través de la Oficina de Administración, para que se adopten las acciones del caso, con la finalidad de que el rubro Edificios, Estructuras y Actividades No Productivas y Existencias, se sustenten necesariamente con Inventarios Físicos Valorizados, lo que facilitará la elaboración del análisis de las cuentas.	Pendiente
		7	Que, disponga a través de la Oficina de Administración adopten las acciones del caso, con la finalidad de que la Unidad de Tesorería en coordinación con la Unidad de Contabilidad alcance los reportes concluidos de la determinación de los saldos pendientes de pago a la SUNAT, AFP, ESSALUD, Telefonía, Agua, Luz, Pensionistas, Obreros y Empleados incluyendo intereses, multas y moras, que a la fecha no se encuentran contabilizados, para su registro en libros y conciliación, a efectos de mostrar adecuada presentación de los estados financieros de la Municipalidad.	Pendiente
		8	Que, disponga a través de la Oficina de Administración, para que se adopten las acciones administrativas y/o legales, con la finalidad de recuperar el importe de S/225,579.02 por concepto de encargos y viáticos pendientes de rendición.	Pendiente
2014				
002-2014-2-0407	Informe Largo (Administrativo)	3	Disponer al Gerente Municipal la previsión de los recursos presupuestales para la capacitación sobre contrataciones del Estado, incidiendo en los usuarios de los órganos de línea.	Pendiente
2015				
005-2015-2-0407	Informe de Auditoría de Cumplimiento	3	Que, el Gerente Municipal en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas agoten la vía administrativa en el recupero del perjuicio económico ante el ex funcionario responsable de la División de Planeamiento Urbano, Catastro y Supervisión, de caso contrario comunicar al Procurador para que proceda de acuerdo a sus funciones.	Pendiente
		5	Disponga a la Secretaría General ordene a la Subgerencia de Trámite Documentario que todo trámite documentario debe obligatoriamente dar cumplimiento con lo establecido con el Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente.	Pendiente
		6	Disponga al Gerente de Desarrollo Urbano tome las medidas pertinentes en cumplimiento de sus funciones para que establezca mecanismos de supervisión en las labores de sus dependencias dejando evidencia de ello.	Pendiente
		7	Disponga al Gerente de Desarrollo Urbano ordenar a la Sub Gerente de Planeamiento Urbano, Catastro y Supervisión bajo responsabilidad el cumplimiento estricto a lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA vigente con el fin que los expedientes administrativos evidencien todas las actuaciones de su trámite.	Pendiente
		8	Disponga a la Gerente de Desarrollo Urbano ordene al Sub Gerente de Planeamiento Urbano, Catastro y Supervisión implementen a partir del	Pendiente



Nº DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
			presente ejercicio fiscal el libro de registro de los certificados de zona no urbana emitidos por su unidad orgánica con el fin de mantener un control adecuado.	
		9	Disponga a la Gerente de Desarrollo Urbano ordene al Sub Gerente de Planeamiento Urbano, Catastro y Supervisión coordinar con la Sub Gerencia de Trámite Documentario establezca modelos de formato de solicitud en concordancia con el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), así como supervisar las labores de registros relacionadas a los expedientes administrativos los cuales deben sujetarse a los conceptos establecidos en el documento de gestión citado.	Pendiente
		10	Disponga a la Gerente de Desarrollo Urbano ordene a la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro y Supervisión la búsqueda de los expedientes administrativos extraviados de los periodos 2012 y 2013 así como completar aquellos expedientes que no cuentan con la totalidad de documentación como parte fundamental de mantenerse en los archivos institucionales como evidencia para una rendición de cuentas adecuada.	Pendiente
		11	Disponga al Gerente de Desarrollo Urbano que las unidades orgánicas a su cargo en lo relacionado a los procesos, actividades y tareas que desarrollan cuenten de manera obligatoria con evidencia documental a través de informes, memorándums, oficios etc., con el propósito que todas las actuaciones se mantengan con la documentación sustentatoria pertinente y suficiente.	Pendiente
		12	Disponga a la Gerente de Desarrollo Urbano ordene al Sub Gerente de Planeamiento Urbano, Catastro y Supervisión una revisión periódica de los procesos actividades y tareas ejecutadas en la gestión a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales y que se ajusten a la normativa vigente.	Pendiente
007-2015-2-0407	Informe de Auditoría de Cumplimiento	2	Que, el Gerente Municipal en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, agoten la vía administrativa en el recupero del perjuicio económico ante los ex funcionarios responsables; de caso contrario comunicar al Procurador para proceder de acuerdo a sus funciones.	Pendiente
		13	Que, la Gerencia de Administración y Finanzas ordene a la sub gerencia de Logística haga llegar al encargado del Almacén la orden de compra y contrato respectivo cada vez que se presente un proceso de contratación debiendo dejar evidencia de dicho acto, asimismo hacerlo extensivo a las otras sub gerencias de apoyo con el fin que dar cumplimiento de las condiciones contractuales y de ser el caso requerir un especialista en bienes sofisticados.	Pendiente
915-2015-1-L445	Informe de Auditoría de Cumplimiento	5	Disponer que la Gerencia Municipal en coordinación con las áreas técnicas, realice reuniones periódicas para autoevaluar las operaciones, actividades, procesos y subprocesos que realiza el personal de cada una de las áreas de la entidad y plasmarlas en documentados con la finalidad de medir el grado de desempeño de los mismos. Producto de ello, adoptar medidas correctivas que coadyuven a mejorar el desempeño alcanzado.	Pendiente
2016				
005-2016-2-0407	Informe de Auditoría de Cumplimiento	3	Disponer que la Gerencia de Administración y Finanzas, ordene a la sub gerencia de Contabilidad y a la sub gerencia de Tesorería, en cumplimiento a sus funciones, el adecuado control previo de lo dispuesto en el artículo 40° de la Directiva de Tesorería referente al otorgamiento de Encargos al personal de la Entidad.	Pendiente
		4	Que, la Gerencia de Administración y Finanzas actualice la Directiva de Encargos Internos, en cumplimiento a la modificatoria de la Directiva de Tesorería sobre Encargos al personal de la entidad.	Pendiente
		7	Que, la Gerencia Municipal en coordinación con las demás gerencias y sub gerencias de la Entidad, implemente talleres de capacitación del código de ética de la función pública a fin de cautelar su adecuada difusión y puesta en práctica por parte del personal edil.	Pendiente
		8	Que, la Secretaría General ordene a la oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional que deberá difundir de manera visible a través de afiches o recordatorios, la visión, misión y objetivos estratégicos de la municipalidad, como también de forma documentada al responsable del portal de transparencia, con la finalidad de que tanto los servidores y la ciudadanía colaboren y se comprometan a que se cumplan los objetivos trazados.	Pendiente
		9	Que, el Gerente Municipal disponga a la unidad orgánica competente la	Pendiente



N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
006-2016-2-0407	Informe de Auditoría de Cumplimiento		elaboración de la directiva que regule la elaboración y actualización de los planes institucionales.	
		10	Que, el Gerente Municipal en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto establezcan mecanismos para la capacitación de un personal profesional y/o la contratación de un experto para la elaboración del Manual de Procedimientos y Flujogramas, con el fin de facilitar el funcionamiento de la Administración Municipal.	Pendiente
		11	Que, el Gerente Municipal disponga a los funcionarios de las gerencias y sub gerencias comunicar por escrito a los servidores, sus funciones y responsabilidades concordantes en el Manual de Organización y Funciones, con el fin de que se conozca con claridad quien es el responsable de determinado proceso, actividad o tarea y que permita el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Pendiente
		12	Que, el Gerente Municipal disponga a la Gerencia de Administración y Finanzas la implementación del Archivo Central de la Entidad, dotándolo de espacios suficientes, estantes para el ordenamiento de la documentación y de ser posible sistematizando la información para facilitar la búsqueda, con el fin de mantener en resguardo la documentación para futuras rendiciones de cuentas.	Pendiente
		4	Poner de conocimiento del Pleno del Concejo Municipal el contenido del presente informe, a fin de que, en relación a las deficiencias detectadas y las responsabilidades administrativas funcionales identificadas al funcionario público elegido por votación popular, dicho órgano adopte los acuerdos y/o acciones que correspondan en el marco de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N.º 27972; acto que deberá constar en el acta de sesión de concejo convocada para dicho efecto.	Pendiente
		17	Que, el Jefe de Relaciones Públicas y/o Imagen Institucional de comunicar y difundir a los servidores y de manera visible a través de afiches o recordatorios, la visión, misión y objetivos estratégicos de la municipalidad, como también de forma documentada, al responsable del portal de transparencia, con la finalidad que tanto los servidores y la ciudadanía colaboren en el cumplimiento de los objetivos institucionales como con el desarrollo de la provincial.	Pendiente
		20	Que, a los funcionarios responsables de las unidades orgánicas comprendidas en la estructura organizacional debe comunicar por escrito a los servidores, su nivel de autoridad, funciones y responsabilidades, con el fin de que se conozca con claridad quien es el responsable de determinado proceso, actividad o tarea y que permita el cumplimiento de los objetivos institucionales, promoviendo y disponiendo que los procesos y procedimientos ejecutados sean revisados periódicamente para asegurar que se enmarquen dentro de la normativa vigente y promuevan el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Pendiente
		21	Que, la Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la sub gerencia de Tesorería y la sub gerencia de Logística y Servicios Generales, evalúen la inclusión en los expedientes de contratación de los comprobantes de pago con su documentación sustentatoria de los procesos de selección de bienes, servicios y obras como parte de la culminación del contrato; asimismo, en lo sucesivo incluir en los expedientes de contratación todos los actuados desde el requerimiento del área usuaria hasta la culminación del contrato con el fin de dar cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.	Pendiente
		22	Que la Gerencia de Administración y Finanzas disponga a la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales como responsable de la organización de los expedientes de contratación cautelar que en cada una de sus etapas la documentación contenga las formalidades (sellos, vistos y firmas) con el fin que la información veracidad y legalidad.	Pendiente
		23	Que, la Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la Secretaria General y Archivo Central y Tramite Documentario evalúe las condiciones físicas y mobiliaria con la finalidad de dotar de espacios suficientes y estantes para el ordenamiento de la documentación y de ser posible sistematizando la información para facilitar las búsquedas.	Pendiente
2017				



N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
006-2017-2-0407	Informe de Auditoría de Cumplimiento	3	Disponer al Gerente Municipal, que se efectúe la difusión del Reglamento del Código de Ética Institucional a todos los servidores de las unidades orgánicas de la entidad precisándose los principios, valores, obligaciones y prohibiciones que regulen su comportamiento, debiendo dar la conformidad que acredite su compromiso de cumplimiento.	Pendiente
		4	Disponga a la Gerencia de Transporte y Vial, oriente y supervise a la sub gerencia de Transporte y Fiscalización en su función de realizar la fase instructora de las papeletas de infracciones al tránsito impuestas por la Policía Nacional del Perú, en cumplimiento al D.S. N.º 003-2014-MTC.	Pendiente
		5	Disponga a la Gerencia de Transporte y Vial para que realice su función de la fase sancionadora de las papeletas de infracciones al tránsito impuestas por la Policía Nacional del Perú desde el 25 de abril de 2014 a la fecha, en cumplimiento al D.S. N.º 003-2014-MTC.	Pendiente
		6	Disponga a la gerencia de Transporte y Vial remitir de manera mensualizada un reporte detallado y valorizado de las papeletas de infracción ingresadas a la entidad, con el objeto de reflejarse en la contabilización de la entidad.	Pendiente
		7	Disponga a la gerencia de Transporte y Vial en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria elaboren una Directiva de control de pagos y fraccionamiento de las papeletas de infracción al tránsito donde señale procedimientos, obligaciones y responsables.	Pendiente
		8	Disponga a la gerencia de Planificación y Presupuesto en coordinación con la gerencia de Administración y Finanzas, la elaboración del Plan Estratégico Institucional, así como del Plan Operativo Institucional articulado con el Plan de Desarrollo Concertado como instrumentos de gestión.	Pendiente
		9	Que, en coordinación con la gerencia de Planificación y Presupuesto y la gerencia de Administración y Finanzas, establezcan mecanismos para la elaboración del Manual de Procedimientos y Flujogramas, con el fin de facilitar el funcionamiento de la Administración Municipal y la Implementación del Sistema de Control Interno.	Pendiente
		10	Disponga a la gerencia de Administración y Finanzas, establezca mecanismos de evaluación para la asignación del personal en coordinación con la Subgerencia de Recursos Humanos, con el fin de lograr un mejor desempeño en la entidad	Pendiente
		11	Disponga a los funcionarios de las gerencias y sub gerencias en comunicar a los servidores sus funciones y responsabilidades, concordante con el Manual de Organización y Funciones, con el fin que no se presenten actos irregulares que afecten la legalidad de la Administración Pública; debiendo alcanzar al despacho de la Gerencia Municipal copia del documento de la comunicación.	Pendiente
		12	Disponga a la Gerencia de Transporte y Vial la implementación del archivo institucional, debiendo dotarlo de manera progresiva de espacios suficientes, estantes para el ordenamiento de la documentación y de ser posible sistematizando la información para facilitar la búsqueda, con el fin de que no se presenten limitaciones en los controles posteriores por parte del Órgano de Control Institucional, la Alta Dirección y otros organismos del estado.	Pendiente

