



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
MARISCAL NIETO
MOQUEGUA**

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN

Directiva N° 006-2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y su publicación en el Portal de Transparencia estándar 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 Mariscal Nieto - Moquegua	
Periodo de seguimiento:	DEL 01/07/2016	AL 30/12/2016
Nombre del Órgano Informante	Órgano de Control Institucional	

N° DE INFORME	TIPO DE INFORME	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
011-2002-3-0151	Informe Largo (Administrativo)	7	Que el Director Municipal establezca la supervisión continua de los depósitos bancarios, y en este caso, disponga las acciones administrativas para la recuperación de los fondos no depositados.	En Proceso
010-2007-3-0390	Informe Largo (Administrativo)	9	Que la Gerencia Municipal ordenará, bajo responsabilidad, de la Gerencia de Administración conjuntamente con la Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería, efectuar la implementación y/o mejora en los mecanismos de control interno en la Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería.	En Proceso
007-2008-3-0450	Informe Largo (Administrativo)	6	Que la Gerencia Municipal disponga a la Gerencia de Infraestructura Pública se ubique toda la documentación faltante u observada de los expedientes técnicos a fin de regularizar los mismos. Asimismo, se dicten disposiciones para evitar que este hecho se repita, y que todos los expedientes técnicos se custodien apropiadamente en un archivo con la debida seguridad. Asimismo, que la Gerencia de Infraestructura Pública supervise con la debida diligencia la ejecución de obras, ejerciendo el monitoreo sobre el proceso constructivo y el control de calidad a fin de obtener obras de alta calidad. Igualmente, disponga a las unidades de mantenimiento la evaluación de las obras observadas a fin de subsanar las deficiencias advertidas.	En Proceso



002-2009-2-0446	Informe Largo (Administrativo)	1	A través de la Gerencia Municipal deberá disponer que el Gerente de Servicios a la Ciudad y Sub Gerente de Abastecimientos y Comercialización adopten medidas correctivas para superar las irregularidades detectadas y que han sido especificadas en la observación N° 1; implementando el "Registro de Puestos de Venta" sustentando en files Personales por cada uno de los conductores de los Puestos Fijos, en conformidad con los Art. 17° y 18° del Reglamento de Funcionamiento de Mercado de Abastos" aprobado por la Ordenanza Municipal N° 018-2003-MUNIMOQ vigente.	En Proceso
		3	A través de la Gerencia Municipal, Gerencia de Servicios a la Ciudad y Sub Gerencia de Abastecimientos y Comercialización iniciar las acciones administrativas y/o legales a fin de que ningún conductor de Puesto de Venta conduzca más de un puesto, aun esté al día en el pago de las tasas o cuente con Norma de Conducción otorgada, y por única vez puede adjudicarse "PROVISIONALMENTE" a un familiar directo, mientras se determine al nuevo conductor de acuerdo a la ley y el Reglamento vigente.	En Proceso
009-2009-3-0390	Informe Largo (Administrativo)	1	Mediante Acuerdo de Concejo Municipal se disponga que la Gerencia Municipal en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica procedan a efectuar las acciones administrativas y legales con la finalidad de lograr la recuperación de los recursos económicos utilizados por la comisión de festejo del 462 aniversario de la ciudad de Moquegua, dentro de un plazo que no deberá exceder de 30 días calendarios. De no lograrse la recuperación de los recursos financieros utilizados por la comisión de festejo del 462 aniversario de la ciudad de Moquegua en el plazo establecido que se autorice al Procurador Publico Municipal a efectuar las acciones legales correspondientes. Mediante Acuerdo de Concejo Municipal se disponga que la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto deberán de abstenerse a utilizar los recursos financieros de las unidades operativas y los ingresos económicos generados por el alquiler de los bienes inmuebles en otros gastos que no estén relacionados con las operaciones de la Municipalidad, si no se cuenta previamente con la debida autorización del Concejo Municipal.	En Proceso



004-2010-2-0446	Informe Largo (Administrativo)	6	Que el Gerente Municipal disponga a través de la Gerencia de Infraestructura Pública, Sub Gerente de Obras Públicas, Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Proyectos y Sub Gerente de Presupuesto y Planificación, que cumplan con ejecutar todas las Obras Públicas de acuerdo al Cronograma de Ejecución y dentro de los Plazos establecidos en el Expediente Técnico Aprobado, tanto la parte física como los Componentes de Implementación de bienes y equipos duraderos y la capacitación del caso, bajo la responsabilidad del Residente de obra.	En Proceso
		9	La Gerencia Municipal deberá disponer a través de la Gerencia de Infraestructura Pública que en la formulación de Expedientes Técnicos se consideren precios de los insumos del mercado local adjuntando las cotizaciones de los materiales que no son comercializados en la zona, y que los responsables de su formulación y evaluación figuren en las Resoluciones de aprobación, en caso de deslinde de responsabilidades.	En Proceso
		14	Titular de la Entidad a través de la Gerencia Municipal que en la ejecución de obras se evite el préstamo de materiales entre las obras y el canje de materiales con proveedores, disponiendo que para el inicio de obra se encuentre los materiales necesarios de acuerdo al Presupuesto Analítico de insumos de la obra, y evitar que se excedan los plazos y se produzcan los atrasos considerables de la ejecución de la obra, desvirtuando los costos reales de las obras.	En Proceso
315-2012-1-L475	Informe Largo (Administrativo)	6	La Gerencia de Administración y la Oficina de supervisión y liquidación de obras implemente directivas internas para el control de la variación y custodia de las cartas fianzas.	En Proceso
		11	La unidad orgánica competente, en la etapa de liquidación técnica financiera de la obra: "preparación y colocación de la carpeta asfáltica en caliente carretera chilligua-carumas", proceda con la deducción de S/.1'242,367.13 y la adopción de medidas correctivas a que hubiere lugar, por concepto de penalidades por retrasos injustificados del consorcio nuevo mundo s.a.c., en salvaguarda de los intereses de la entidad.	En Proceso
		13	Se cautele la implementación del memorando de control interno remitido por la comisión auditora mediante oficio n.º 172-2010-	En Proceso



			cg/orta/mpmn de 19 de febrero de 2010, para el mejoramiento del control interno institucional.	
001-2012-2-0446	Informe Largo (Administrativo)	3	En coordinación con la Unidad Formuladora y la Unidad Ejecutora de Proyectos de Inversión de la Municipalidad, establecer los lineamientos respectivos que les permita desarrollar a ambas unidades una labor coordinada y sustentada, de tal manera que en adelante, la Unidad de Contrataciones convoque a los procesos de selección para la ejecución de obras públicas con valores referenciales que guarden concordancia con los montos aprobados en los estudios de pre factibilidad declarados viables durante la Fase de Pre Inversión, en el marco de la normativa del Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SNIP).	En Proceso
		8	Disponer a la Sub Gerencia de Programación e Inversiones y Sub Gerencia de Estudios de Inversión, en cumplimiento a sus funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, para que a partir de la fecha se mantengan en constante coordinación, para que cumplan con la elaboración de los estudios definitivos de los proyectos de inversión que han sido priorizados en el presupuesto participativo, elaborando para ello un inventario general de los proyectos de inversión pública y velando porque sean ejecutados y se les respete el presupuesto asignado.	En Proceso
		11	Disponer el recupero por la vía administrativa de S/. 1 249,75 por el pago en exceso a la empresa TRANSER E.I.R.L. ya que no traslado la totalidad del asfalto líquido, a pesar de haber cobrado por dicho servicio, el cual contó con la conformidad del residente de la obra y que fue de pleno conocimiento del sub Gerente de Obras Públicas de la Entidad.	En Proceso
039-2012-3-0390	Informe Largo (Administrativo)	3	Que la Gerencia Municipal en coordinación con la Jefatura de la Oficina de Supervisión y liquidación de Obras y Gerencia de Infraestructura Pública emita un informe situacional actual respecto a las Obras que están ejecutando las Municipalidades Distritales con fondos transferidos por la Municipalidad Provincial de mariscal Nieto durante el Ejercicio Económico 2011, incidiendo específicamente en las obras paralizadas a efectos de que se tomen	En Proceso



			acciones inmediatas que permitan la conclusión de las Obras dentro de los plazos establecidos en los Convenios suscritos. Que en lo sucesivo la Gerencia de Administración deberá realizar el monitoreo y seguimiento de la utilización de los recursos financieros transferidos.	
		5	Que la Gerencia Municipal en coordinación con la Gerencia de Infraestructura Pública y la Oficina de Asesoría Jurídica adopten las acciones que correspondan a efectos de lograr el saneamiento del terreno donde se ha ejecutado el proyecto Instalación del sistema de riego presurizado en la Comisión de Regantes Estuquiña Grupo de riego de Quilancha Chimba- Distrito de Riego Moquegua, debiéndose en lo sucesivo cautelar que todo proyecto u Obra a ejecutarse debe contar obligatoriamente con el saneamiento o disponibilidad del terreno.	En Proceso
		6	Que la Gerencia Municipal en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y Gerencia de Administración cautelen que previo a la ejecución del Presupuesto Institucional, se cumpla con las normas legales vigentes en materia presupuestaria en sus etapas previas como son la programación y aprobación, sin perjuicio que se solicite al pleno del Concejo la aprobación en vías de regularización la utilización de los recursos del FONCOMUN en el Ejercicio Fiscal 2011.	En Proceso
505-2014-1-L476	Informe Largo (Administrativo)	4	AL TITULAR DE LA ENTIDAD: Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los Funcionarios y Servidores de la Entidad comprendidos en las observaciones n.os 3, 4, 5, 6, 7 y 8 teniendo en consideración que su conducta funcional no se encuentra sujeta a la Potestad Sancionadora de la Contraloría General de la República.	En Proceso
		9	Al Titular de la Entidad: Disponer las Acciones Administrativas y Legales correspondientes ante los Funcionarios y Servidores públicos responsables que ocasionaron la disposición durante la ejecución contractual de combustible y maquinaria de propiedad de la entidad a favor de los Contratistas Hugo Iván Polo Polo por S/. 25 517,30 y Constructora MLQ y BSCH Contratistas Generales EIRL por S/. 4 384,40, así como la penalidad por S/. 7 844,43.	En Proceso



002-2014-2-0446	Informe Largo (Administrativo)	9	Que el Gerente Municipal disponga a partir de la fecha, que todo bien adquirido a través de un proceso de selección, sea ingresado en los almacenes de la Entidad o en el lugar establecido en las bases administrativas, debiendo cautelar que el proveedor entregue la documentación sustentatoria que describa su traslado, contenido, características y en las condiciones necesarias para su recepción, coincidiendo esta información con lo solicitado por el área usuaria, suscribiendo ambas partes dicho documento en señal de conformidad; tratamiento similar deben tener los bienes que requieran de una evaluación por personal especialista, debiendo evaluar de ser necesario la conformación de un Comité de Recepción.	En Proceso
		10	La Gerencia Municipal, en coordinación con la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Hacienda, disponga la implementación de una directiva interna que regule, la conformación, designación y funciones de los miembros de los Comités de Recepción de Bienes y Servicios de la Entidad.	En Proceso
		11	Disponer que el presente informe sea remitido a la Procuraduría Pública Municipal para que considere lo referido al incumplimiento contractual del Consorcio Mariscal Nieto, ganador de la buena pro en la Licitación Pública n.º 022-2012-CE/MPMN, a fin de que tome conocimiento del incumplimiento del contratista y las penalidades por s/. 791 534,20 que le correspondería y se extraiga aspectos para la investigación penal y arbitraje que se sigue, independientemente de las acciones y resultados que se obtenga del proceso de arbitraje interpuesto por la citada empresa en contra de la municipalidad provincial, debiendo prever que aún se encuentre vigente la garantía presentada por la empresa mientras dure dicho proceso arbitral; caso contrario, cuando no se logró el cobro de la penalidad, deberán realizarse las acciones legales en contra de las personas que generaron dicha situación.	En Proceso
		13	Que se disponga el presente informe a la Procuraduría Pública Municipal para que considere lo referido al incumplimiento contractual de la empresa Comercial Distribuidora Joselito EIRL, ganadora de la buena pro de la Adjudicación Directa Selectiva n.º 064-2012-CEP/MPMN, a fin de que se efectúe acciones en contra de	En Proceso



			las personas responsable del no cobro de penalidades por S/. 5 984,90 ante la entrega tardía de los de 617 medidores de agua para la obra denominada "Mejoramiento del sistema de agua potable y alcantarillado en la Junta Vecinal Enrique López Albújar en el Centro Poblado de San Antonio, distrito de Moquegua, provincia Mariscal Nieto, región Moquegua", debiendo recuperar la misma por la vía administrativa o civil, en cumplimiento además de la Resolución de Alcaldía n.° 00903-2013-A/MUNIMOQ de 21 de agosto de 2013.	
		14	Que la Gerencia Municipal emita una disposición para que se comunique a todas las Unidades Orgánicas que ejecuten proyectos, obras de inversión o mantenimiento, donde se establezca que todos los requerimientos de bienes y servicios, se efectúen y emitan de acuerdo a la necesidad del área usuaria, en concordancia del cronograma de avance o ejecución de obra y señalando tiempos de atención, a fin de evitar retrasos.	En Proceso
004-2014-3-0018	Informe Largo (Administrativo)	2	Disponer que el Concejo Municipal apruebe los porcentajes de ejecución de los fondos del FONCOMUN, tanto para los gastos de inversión como del gasto corriente, con la finalidad de asegurar de manera razonable el adecuado y buen uso de los fondos recibidos por este concepto.	En Proceso
		8	Disponer a través del Gerente Municipal en coordinación con el Gerente de Asesoría Jurídica, que se nombre una comisión especial, conformada por el Gerente de Infraestructura Pública, Gerente de Administración, Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras y Sub Gerente de Contabilidad, como miembros titulares, para que se encarguen de la conciliación de los saldos de las obras que se registran como construcciones en curso, de tal manera que permita su incorporación al activo fijo en su cuenta específica, procediendo a su regularización de la depreciación acumulada, otorgando un plazo perentorio de cumplimiento.	En Proceso
011-2014-3-0018	Informe Largo (Administrativo)	3	Disponer, a través de la Gerencia Municipal, que la Gerencia de Administración implemente las medidas de ecoeficiencia que permita ahorro en el gasto público y permita cumplir con reportar en la página Web de la Municipalidad los resultados alcanzados, labor que debe estar permanentemente supervisado por los funcionarios superiores, como el Gerente Municipal y Alcalde.	En Proceso



		6	Disponer que la Gerencia Municipal, a través de la Oficina de asesoría Legal y de la Procuraduría Pública Municipal, realice las acciones necesarias que permitan su recuperación y/o liquidación de los préstamos otorgados, adelantos a contratistas y proveedores y encargos Otorgados, teniendo en consideración que dichas operaciones provienen de ejercicios anteriores de hasta ocho años de antigüedad, que permita su sinceramiento para su presentación en el Estado de Situación Financiera.	En Proceso
673-2015-1-L476	Informe Largo (Administrativo)	4	AL TITULAR DE LA ENTIDAD: Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los Funcionarios Y Servidores de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, comprendidos en las observaciones n.os 1 y 2 teniendo en consideración que su inconducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.	En Proceso
001-2015-2-0446	Informe Especial	1	Poner de conocimiento de la Procuraduría Pública de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, para que inicie las acciones legales contra los presuntos responsables comprendidos en el informe especial.	Pendiente
002-2015-2-0446	Informe Especial	1	Poner de conocimiento a la Procuraduría Pública de la Entidad, para que inicie acciones legales contra los presuntos responsables comprendidos en el informe especial.	Pendiente
		1	Remitir el presente informe con los recaudos y evidencias documentales correspondientes, al Órgano Instructor competente, para fines del inicio del procedimiento sancionador, respecto a los servidores comprendidos en la observación n.º 2, que identifica presunta responsabilidad administrativa funcional por presunta infracción muy grave.	En Proceso
		3	Disponer que durante el proceso de negociación colectiva y previamente a la emisión de los actos resolutivos que aprueban los acuerdos adoptados, se cuente con los respectivos informes técnicos y legales amparados en la normativa vigente y sean concordantes con las opiniones y/o pronunciamientos del ente regulador del presupuesto público y de la Autoridad Nacional de Servicio Civil; asimismo, que los funcionarios intervinientes en el proceso de	En Proceso



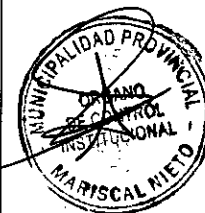
			negociación colectiva y los encargados de ejecutar los acuerdos adoptados, verifiquen la legalidad de tales acuerdos y demás disposiciones consignadas en las actas resultantes de dicho proceso.	
		4	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los miembros de las comisiones negociadoras para los años 2006, 2008, 2010, 2011 y 2012, comprendidos en la observación n° 1, y funcionario comprendido en la observación n.º 2 teniendo en consideración que sus inconductas funcionales no se encuentran sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.	En Proceso
		5	Disponga que la Gerencia Administración, a través de la Oficina de Control Patrimonial y en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico Social, realicen la identificación de los 348 reproductores adquiridos para el proyecto: ¿Mejoramiento de la cadena productiva de la alpaca en los distritos de Carumas, Cuchumbaya y San Cristóbal de la provincia Mariscal Nieto, Moquegua¿, ello a fin de realizar el registro y patrimonización total de los mismos, con la participación de especialistas en la materia y a través de la inserción de microchip.	En Proceso
013-2015-2-0446	Informe de Auditoría de Cumplimiento	3	Poner en conocimiento del pleno del Concejo Municipal el presente informe, a fin de 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 acuerdo y/o acciones que correspondan en el marco de la Ley n.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; acto que deberá constar en el acta de sesión de concejo convocada para dicho efecto.	En Proceso
		4	Poner en conocimiento de la Procuraduría Pública encargada de los asuntos judiciales de la Entidad, para que inicie las acciones legales respecto a los funcionarios y servidores señalados en las observaciones [hacer referencia a las observaciones de carácter penal o civil reveladas en el informe.	En Proceso
		6	Disponer a la Gerencia de Administración que establezca lineamientos para que la sub gerencia de Tesorería sea advertida de los incumplimientos contractuales de las personas naturales y jurídicas al momento de materializarse, a fin de que ésta proceda	En Proceso



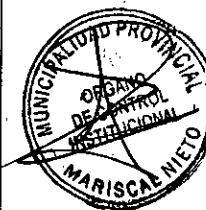
			con el trámite de ejecución de garantías y se cobren las penalidades que correspondan.	
		10	Que la Gerencia Municipal disponga a través de la gerencia de Asesoría Legal, gerencia de Planeamiento y Presupuesto la evaluación de la incorporación del instituto Vial Provincial Mariscal Nieto a la estructura orgánica de la Entidad, de acuerdo a la normativa aplicable pertinente vigente.	En Proceso
014-2015-2-0446	Informe de Auditoría de Cumplimiento	4	El titular de la Entidad disponga a la Gerencia Municipal y Gerencia de Administración, la elaboración de una Directiva Interna que regule la recepción, trámite, sustento, atención y aprobación de las solicitudes de ampliación de plazo presentadas por las personas naturales y jurídicas que mantengan vínculo contractual con la Entidad, a fin de que se cumplan los plazos establecidos para otorgar respuesta; y ante el incumplimiento de plazos para dar dichas respuestas y que generan el consentimiento de sus pedidos y por lo tanto derechos, se establezcan las responsabilidades a las personas que dilaten los procesos administrativos ya mencionados.	En Proceso
		5	El titular de la Entidad, disponga a la Gerencia Municipal, la formulación de procedimientos que regulen el control de los plazos de entrega y de culminación de las contrataciones con las personas naturales y jurídicas que mantengan vínculo contractual con la Entidad, a fin de que se alerte posibles incumplimientos, debiendo establecer los mecanismos de comunicación a los proveedores para exigir las obligaciones contractuales asumidas, la ejecución de garantías y el cobro de penalidades, en concordancia con la normativa que regula las contrataciones del Estado.	En Proceso
		6	El titular de la Entidad disponga a la Gerencia Municipal, para que establezcan los procedimientos para la formulación de adendas y la documentación requerida para sustentar las modificaciones a los términos contractuales definidos entre la Entidad y las personas naturales y jurídicas con quienes se hayan suscrito contratos.	En Proceso
		7	El titular de la Entidad disponga que para la designación de integrantes de los Comités Especiales, establezca en concordancia con la normativa que regula las contrataciones del Estado, los requisitos que deben cumplir los funcionarios, servidores y/o	En Proceso



			profesionales en cuanto a capacidades y experiencia acreditada, a fin de minimizar evaluaciones y calificaciones que pudieran no corresponder a postores que se presentan en los procesos de selección que convoque la Entidad.	
		8	Que el Titular de la Entidad, disponga a la Gerencia Municipal para que establezcan los mecanismos y procedimientos para comunicar al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado sobre los incumplimientos de los contratos suscritos entre la Entidad y las personas naturales y jurídicas; y ante el requerimiento de información por parte del Ente Supervisor y/o del Tribunal de Contrataciones referidos procesos administrativos sancionadores aperturados por dichos organismos, estos deben ser atendidos dentro de los plazos señalados para la determinación de las sanciones que correspondan.	En Proceso
007-2016-2-0446	Informe de Auditoría de Cumplimiento	1	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto comprendidos en las observaciones n.º 1, 2,3 y 4 teniendo en consideración que su inconducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.	En Proceso
		2	Que la gerencia Municipal inicie las acciones conducentes al recupero administrativo del importe de S/. 5 595,64 correspondiente a los descuentos no permitidos a las infracciones muy graves efectuados por la responsable del "Área de Papeletas" durante el periodo 2011 al 2014. Agotadas las acciones y de no lograr el recupero por la vía administrativa, se derive a la procuraduría pública municipal para el inicio de las acciones civiles.	En Proceso
		3	Disponer que la Sub Gerencia de Transportes y Seguridad Vial promueva la elaboración de una directiva interna que regule el trámite del procedimiento sancionador identificando al órgano instructor y órgano sancionador, así como sus funciones y obligaciones, incluidas las del personal que interviene en las distintas fases del procedimiento; de los niveles de supervisión; incumplimientos y determinación de responsabilidades.	En Proceso



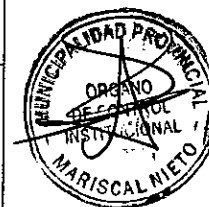
		5	Disponer que la sub gerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización realice la revisión y actualización de los instrumentos de gestión como: Manual de Organización y Funciones (MOF), Reglamento de Organización de Funciones (ROF), Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Presupuesto de Asignación de Personal (PAP) y Organigrama Estructural, que coadyuven al logro de objetivos, en concordancia a los dispositivos legales. Considerando para tal efecto la inclusión de áreas o dependencias que operan en la actualidad y que no han sido consideradas en los documentos de gestión tal como el "Área de Papeletas de Infracción", dependiente de la sub Gerencia de Transportes y Seguridad Vial.	En Proceso
		7	Disponer que la sub Gerencia de Transportes y Seguridad Vial en coordinación con la Oficina de Tecnología de la información actualicen y modifiquen el sub sistema de transportes de Sistema Integral de Información Municipal y elaboren una directiva o lineamiento sobre el manejo el cual incluya el registro de las infracciones locales y nacionales, considerando la normativa aplicable vigente; así como la determinación de responsabilidades.	En Proceso
		8	Disponer que la Sub Gerencia de Transportes y Seguridad Vial, implemente mecanismos de recupero económico de las multas pendientes por cobrar desde el año 2004 al 2010; y en coordinación con la sub Gerencia de Contabilidad se efectuó las conciliaciones de las multas por cobrar y se proceda al saneamiento contable de la divisionaria con identificación, reclasificación, provisión y castigo de cuentas incobrables.	En Proceso
		10	Disponer que la sub gerencia de personal implemente un mecanismo eficaz para el cabal cumplimiento de la directiva "Normas y procedimientos para la entrega y recepción de cargo de los empleados públicos de la municipalidad provincial de Mariscal Nieto", aprobado con Resolución de Gerencia Municipal n.º 008-2015-GM/MPMN de 14 de julio de 2015.	En Proceso



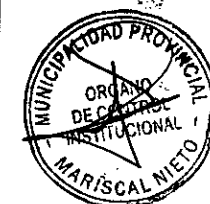
		11	Disponer a la Sub Gerencia de Contabilidad implemente un mecanismo de coordinación a fin de contar con la información por concepto de multas por infracciones al tránsito completa y debidamente registrada y conciliada. Asimismo, se efectúen arquezos periódicos en todas las cajas recaudadoras en la Entidad.	En Proceso
		12	Disponer que la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva implemente un mecanismo de control efectivo, que les permita conocer cantidad de expedientes, estado situacional actual, orientado al objetivo del recupero económico de las multas de infracciones al tránsito y otros.	En Proceso
010-2016-2-0446	Informe de Auditoría de Cumplimiento	1	Remitir el presente informe con los recaudos y evidencias documentales correspondientes, al Órgano Instructor competente, para fines del inicio del procedimiento sancionador respecto de los funcionarios y servidores señalados en el presente informe.	En Proceso
		3	Poner en conocimiento de la Procuraduría Pública de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, para que inicie las acciones legales contra los Presuntos responsables comprendidos en la Auditoría de Cumplimiento señalados en las observaciones 2 y 3.	En Proceso
		4	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, teniendo en consideración que su conducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.	En Proceso
		5	Disponer que la Gerencia de Administración realice la correcta aplicación de los procedimientos estipulados en la directiva "Normas y Procedimientos para la Ejecución del Gasto en la Modalidad de Encargos al Personal de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto", aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal n.º 004-2015-GM/MPMN de 26 de junio de 2015, en sus fases de requerimiento, aprobación y rendición de cuentas.	En Proceso
		6	Disponer que la gerencia Municipal inicie las acciones conducentes para el recupero administrativo del importe de S/. 448,00 soles correspondientes a la rendición no efectuada por el ex administrador de la Casa de la Cultura. Agotadas las acciones y de no	En Proceso



			lograr el recupero por la vía administrativa, se derive a la Procuraduría Pública Municipal para el inicio de las acciones civiles.	
		7	Disponer que la gerencia de Administración en coordinación con la sub gerencia de Contabilidad revisen y actualicen la directiva "Normas y Procedimientos para la Ejecución del Gasto en la Modalidad de Encargos al Personal de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto", aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal n.º 004-2015-GM/MPMN de 26 de junio de 2015; a fin de incorporar mecanismos que ayuden a efectivizar el recupero de los saldos no gastados; así como emplear mecanismos mas efectivos y fluidos en el requerimiento, aprobación y rendición de los fondos entregados por encargo.	En Proceso
		8	Disponer que la gerencia de Administración en coordinación con la sub gerencia de Contabilidad y subgerencia de Tesorería, regularicen las firmas de visaciones y autorizaciones en los Comprobantes de Pago utilizados para el otorgamiento de fondos bajo modalidad de encargos.	En Proceso
011-2016-2-0446	Informe de Auditoría de Cumplimiento	1	Remitir el presente informe con los recaudos y evidencias documentales correspondientes, al Órgano Instructor competente, para fines del inicio del procedimiento sancionador respectivo de los funcionarios y servidores señalados en el presente informe.	En Proceso
		3	Poner en conocimiento de la Procuraduría Municipal encargada de los asuntos judiciales de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, para que inicie las acciones legales respecto a los funcionarios y servidores señalados en las observaciones n.ºs 1, 2 y 3 reveladas en el informe.	En Proceso
		4	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto comprendidos en las observaciones n.º 1 y 2, según el apéndice n.º 1, teniendo en consideración que su conducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.	En Proceso



012-2016-2-0446	Informe de Auditoría de Cumplimiento	1	Remitir el presente informe con los recaudos y evidencias documentales correspondientes al órgano instructor competente; para fines de inicio del procedimiento sancionador respecto de los funcionarios y servidores señalados en el presente informe.	En Proceso
		3	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores de la Entidad comprendidos en la observación n° 1 y 2, teniendo en consideración que su conducta funcional no se encuentra a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la Republica.	En Proceso
		4	Poner en conocimiento de la Procuraduría Publica encargada de los asuntos judiciales de la Entidad, para que inicie las acciones legales respecto a los funcionarios y servidores señalados en la observación n°2 revelada en el informe.	En Proceso
		5	Disponer que la gerencia de Infraestructura Pública, elabore estudios especializados, identifique el estado real del proyecto "Creación del centro de adiestramiento de habilidades humanas del programa para las personas con discapacidad del distrito de Moquegua – Moquegua", y en consecuencia se adopte las decisiones sobre la infraestructura actual.	En Proceso
		6	Disponer que gerencia de Desarrollo Económico Social, emita una directiva interna que establezca lineamientos y niveles de supervisión para cautelar que los proyectos que se formulen en estricto cumplimiento de la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, desde la formulación de los proyectos de inversión pública, declaratorias de viabilidad, elaboración de estudios definitivos, requerimientos, a efectos de garantizar que la Entidad ejecute proyectos y obras de la calidad requerida, en forma oportuna y a costos adecuados.	En Proceso
		7	Disponer que la gerencia de Desarrollo Económico Social y la oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, realice la revisión y actualización de los instrumentos de gestión como: Manual de Organización y Funcionales (MOF), Reglamento de Organización de Funciones (ROF), Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Presupuesto de Asignación de Personal (PAP) y Organigrama	En Proceso



			Estructural, que coadyuven al logro de objetivos, en concordancia a los dispositivos legales. Considerando para tal efecto la inclusión de áreas o dependencias que operan en la actualidad y que no han sido consideradas en los documentos de gestión.	
		8	Disponga que la sub gerencia de Desarrollo Social y a gerencia de Desarrollo Económico Social implemente mecanismos durante la elaboración de estudios definitivos y ejecución de proyectos.	En Proceso

