

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

<b>ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN</b>	
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.	
<b>Entidad:</b>	Municipalidad Provincial de Arequipa
<b>Periodo de Seguimiento:</b>	Julio a Diciembre 2016

<b>N° DEL INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>N° DE RECOMENDACIÓN</b>	<b>RECOMENDACIÓN</b>	<b>ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN</b>
Informe n.º 148-2003-CG/ORAR	Informe Administrativo	12	Al Alcalde de la Municipalidad Provincial disponga, la conformación de una comisión especial, integrada por personal técnico para que de un plazo perentorio, recepcione y formule la liquidación técnica y financiera de las obras concluidas, las cuales deberán estar acordes a la normativa vigente, incidiendo en los hechos observables indicados. (Conclusiones n.ºs 5, 6, 7, 11,12 y 13)	En proceso
Informe n.º 005-2005-2-0353	Informe Administrativo	16	La Gerencia de Administración Financiera y la Sub Gerencia de Logística, procedan en forma gradual y plazo perentorio, a la formalización de la propiedad de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad. (Títulos y tarjetas de propiedad, inscripción en RR. PP. Etc.) (Conclusión n° 1.4)	En proceso
		18	La Sub-Gerencia de Contabilidad, en base a la constitución y/o actualización del margesí de bienes, proceda a la regularización contable respectiva; así mismo proceda en forma inmediata a la regularización de la depreciación acumulada sin sustento. (Conclusión n° 1.4)	En proceso
		19	En el plazo perentorio y bajo la supervisión y la responsabilidad de la Gerencia Municipal, se efectúe la liquidación técnico – financiera de todas las obras concluidas que aún se mantienen como "Construcciones en Curso"; así como su respectiva regularización contable, registro de propiedad y/o entrega a la entidad que administra la obra de ser el caso (Conclusión n° 1.4)	En proceso
Informe n.º 004-2006-2-0353	Informe Administrativo	10	Al Alcalde: disponga que la Gerencia General Municipal y la Gerencia de Administración Financiera, evalúe la pertinencia de contratación de pólizas de seguro de los bienes de valor significativo. (Conclusión n° 6)	En proceso
Informe n.º 002-2007-2-0353	Informe Administrativo	2	Al Alcalde: Disponga las acciones pertinentes tendentes a recuperar el gasto indebidamente ejecutados por los análisis en laboratorios y/o aplicar las sanciones que correspondan a los proveedores por el incumplimiento contractual.	En proceso
Informe n.º 028-2008-3-0151	Informe Administrativo	5	Que la Gerencia Municipal, disponga bajo responsabilidad, que la Gerencia de Administración Financiera disponga en coordinación con el procurador municipal, las	En proceso



			acciones civiles y/o penales que permitan resarcir al erario municipal, los dineros entregados con cargo a rendir cuenta documentada a los responsables, según el vínculo laboral que mantengan con la municipalidad. (Conclusión N° 7)	
		12	Que la Gerencia Municipal disponga bajo responsabilidad que la Gerencia de Administración Financiera, dé estricto cumplimiento al pago de las aportaciones a ESSALUD, AFPs y SUNAT así como el pago fraccionado que vienen realizando según convenios suscritos. (Conclusión N° 16)	En proceso
		13	Que el Alcalde disponga bajo responsabilidad la implantación de las recomendaciones contenidas en el Memorándum de Control Interno y supervise su cumplimiento. (NAGU 3.10)	En proceso
Informe n.° 034-2008-3-0151	Informe Administrativo	3	Que la Gerencia Municipal, debe brindar apoyo necesario y ejercer una mayor supervisión, de los órganos ejecutivos, de asesoramiento y apoyo a su cargo, que permitan cumplir con los objetivos y metas de gestión institucional. (Conclusión 01)	En proceso
Informe n.° 001-2009-3-0446	Informe Administrativo	12	Que se disponga a la Gerencia de Administración Financiera y a la Gerencia de Asesoría Jurídica adopte las acciones legales para el cobro de las penalidades al Contratista PROMOTORA DE INGENIERA Y SERVICIOS S.R.L. – PRISER por el importe ascendente a S/ 20 850.00 (Conclusión n° 8)	En proceso
Informe n.° 001-2010-2-0353	Informe Administrativo	2	Disponga a la Sub Gerencia de Tesorería, implemente el registro y control de fondos de garantía en efectivo (para empresas acogidas a la Ley 28015 Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa), con indicación de proceso de selección, proveedor, fecha de inicio y término de contrato, importe del fondo de garantía, número de pagos a efectuar al proveedor, retenciones efectuadas, saldo, cuenta corriente en que se depositó, fecha de devolución o en su caso de ejecución de garantía, dicha información deberá ser conciliada con la Sub Gerencia de Contabilidad. (Conclusión 01)	En proceso
Informe n.° 005-2010-2-0353	Informe Administrativo	4	Disponga a la Sub Gerencia de Logística y Comité Especial la estricta observancia de la Ley de Contrataciones y su Reglamento, así como se establezca en el MAPRO de manera clara y precisa los parámetros a seguir para la calificación de las propuestas técnica y económica, que la conformación del Comité Especial, cuente con la participación de especialistas en los procesos de adquisición o contratación que así lo ameriten. (Conclusión 2).	En proceso
		7	Disponga a la Gerencia de Administración Financiera ordene bajo responsabilidad a la Sub Gerencia de Logística, y Comité Especial que antes de convocar a Procesos de Selección se deberá contar con el Expediente de Contratación debidamente aprobado, el mismo que incluirá la disponibilidad presupuestal, de recursos y su fuente de financiamiento, Así como en casos de adquisiciones o contrataciones cuyo ejercicio se prolongue por más de un ejercicio presupuestal deberán adoptarse las previsiones necesarias para garantizar el cumplimiento de obligaciones. (Conclusión 04).	En proceso
		10	Disponga la implementación de las recomendaciones del Memorando de Control Interno remitido mediante Oficio N° 002-2008-MPA/OCI, el 02.Ene.2008. (Conclusión N° 07).	En proceso
Informe n.° 006-2010-2-0353	Informe Administrativo	5	Disponga se dé cumplimiento a la Resolución de Contraloría General N° 196-2010-CG que aprueba la Directiva "Control Previo Externo de las Prestaciones Adicionales de	En proceso



			Obra", publicado 23.Jul.2010, y en caso que los mismos no superen el 10% cumpla la Entidad con comunicarlas al Órgano de Control Institucional previa a su aprobación.	
		6	Disponga que las modificación en la ejecución de partidas, se encuentren debidamente aprobadas por la Entidad; así mismo que la compensaciones de éstas, sean registradas en el Acta de Recepción de Obra.	En proceso
Informe n.º 041-2011-3-0450	Informe Administrativo	1	Que el Gerente Municipal evalúe las necesidades de apoyo técnico y recursos, para que se tomen medidas efectivas que permitan contar con la formulación de las liquidaciones técnicas financieras de las obras ejecutadas y no liquidadas acumuladas hasta el año 2010, en el más breve plazo, en concordancia con el marco normativo de la Directiva n.º 003-2011-EF/93.01 Lineamientos básicos para el proceso de saneamiento contable del sector público, de ser el caso. Asimismo, para los ejercicios siguientes el Gerente Municipal disponga se elabore una directiva interna en la cual se establezca los procedimientos y las responsabilidades por la conformidad de los expedientes que contiene la documentación técnica de obras públicas realizadas y supervise el cumplimiento de la liquidación de la obra antes de la cancelación de los pagos finales, bajo responsabilidad. (Conclusión n.º 01)	En proceso
		2	Que el Gerente Municipal a través de la Gerencia de Administración y Finanzas disponga en el plazo más breve posible, que en concordancia con el marco normativo de la Directiva n.º 003-2011-EF/93.01 Lineamientos básicos para el proceso de saneamiento contable del sector público, de ser el caso se establezca las prioridades y estime el presupuesto de los recursos materiales y de personal que sean necesarios para que el área de contabilidad cuente con personal técnico a fin que se realicen los análisis de cuentas de los ejercicios anteriores y sincerar los saldos, sin perjuicio de implementar sistemas de control que permitan realizar los análisis de cuentas detallados de forma mensual y al cierre de cada año. (Conclusión n.º 02)	En proceso
		3	Que el Gerente Municipal respecto de la falta de valorización de los inventarios físicos al cierre de cada ejercicio fiscal por el rubro de Edificios, Estructuras y Activos no Producidos y Vehículos, maquinaria y Otros y Existencias de bienes de almacén, realice la oportuna supervisión mediante acciones efectivas para que los Sub Gerentes de línea, incluyan la respectiva valorización de estos bienes, sin perjuicio de que se programe con la debida anticipación el presupuesto, previsión de personal, equipos y software necesarios para que se practiquen las verifiquen físicas a los bienes del patrimonio municipal que permitan su conciliación con los saldos contables, supervisando su cumplimiento. (Conclusión n.º 03 y 04)	En proceso
		5	Que se disponga la implementación de las medidas correctivas necesarias para cumplir las recomendaciones contenidas en el Memorándum de Control Interno a la brevedad posible para mejorar la administración de la Municipalidad.	En proceso
Informe n.º 003-2011-2-0353	Informe Administrativo	4	La Gerencia de Administración Tributaria y los Sub. Gerentes a su cargo elaboren un programa anual de supervisión y evaluación de las tareas del personal a su cargo, conforme a la normativa vigente de Tributaria, el cumplimiento del avance del programa y los resultados obtenidos deberán ser comunicadas a la Gerencia General Municipal. (Conclusiones: 1, 2, 3, 4, 5, 7, 10 y 11).	Implementada



		7	La Gerencia de Administración Tributaria, deberá evaluar la procedencia de la creación de un organismo público descentralizado de la Municipalidad Provincial de Arequipa con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera que tenga la finalidad organizar y ejecutar la administración, fiscalización y recaudación de todos los conceptos tributarios y no tributarios de la Municipalidad. Que facilite al ciudadano el cumplimiento de sus obligaciones, con transparencia y buenas prácticas en gestión pública (Conclusión 3).	Inaplicable
		14	La Gerencia de Administración Tributaria, analice la totalidad de exoneraciones e inafectaciones concedidas por la entidad, con la finalidad de verificar si las mismas se sujetan al marco normativo tributario vigente y de cuyo resultado además, disponga cuando corresponda, la realización de fiscalizaciones y emisión de resoluciones de determinación y multa respecto a las obligaciones tributarias no prescritas. (Conclusión 11).	Implementada
		17	La Gerencia de Administración Financiera en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria, previa evaluación y estudio de la situación actual del Archivo, realicen un Plan de Trabajo, que permita en un plazo prudencial la reorganización integral del archivo de la Gerencia de Administración Tributaria, para lo cual deberá de dotar de recursos adecuados y seguros de infraestructura, mobiliario y personal. (Conclusión 13)	En proceso
Informe n.º 002-2012-2-0353.	Informe Administrativo	4	Designar a la gerencia de Desarrollo Urbano como única área técnica de la Entidad, a fin de garantizar la correcta formulación de los expedientes técnicos para la ejecución de las obras públicas y/o los proyectos de inversión de la Municipalidad Provincial de Arequipa, estableciendo los estándares de rendimientos de mano de obra y maquinarias a utilizar en el ámbito territorial de la Entidad. (Conclusión 1)	Pendiente
		7	Que, las comisiones de recepción y liquidación de obras adopten medidas efectivas que permitan contar con la formulación de las liquidaciones técnicas financieras de las obras "Mejoramiento integral y sustentable del transporte público en la ciudad de Arequipa Eje Bolívar - Sucre" y "Construcción del Intercambio Vial Av. Lambramani - Av. Los Incas" debiéndose establecer bajo responsabilidad de dichas comisiones un tiempo perentorio de conclusión. (Conclusiones 1 y 2)	Pendiente
		8	Que, la gerencia de Desarrollo Urbano, en coordinación con la sub gerencia de Racionalización elaboren el documento normativo que regule las modificaciones a los proyectos que se ejecuten por contrata, ya sean al diseño o especificaciones técnicas que devengan en adicionales o deductivos de obras, los mismos que deben ser previamente aprobados por el Titular. (Conclusión 2)	Pendiente
		10	Que, la Entidad solicite la participación de los colegios profesionales para que efectúen la evaluación estructural de los elementos de la infraestructura, tales como pavimento rígido, muros de concreto, vías de circulación, entre otros conformantes de la obra "Construcción del Intercambio Vial Av. Lambramani – Av. Los Incas", de tal manera que se garantice la calidad de los trabajos así como la puesta en servicio de la obra durante su vida útil proyectada. Caso contrario se exija administrativa o legalmente al contratista, la reparación correspondiente de las mismas, comunicando al Tribunal de Contrataciones del Estado, los casos del incumplimiento contractual, remitiendo los	Pendiente



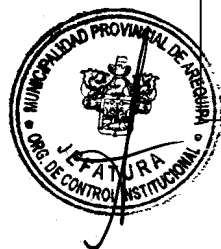
			actuados a este organismos para que realice las acciones pertinentes en el ámbito de su competencia. (Conclusión 2)	
		11	A quien corresponda, que en los contratos que se suscriban con el equipo técnico para la ejecución de las obras públicas y/o los proyectos de inversión de la Municipalidad Provincial de Arequipa, por la modalidad de administración directa, se consignen expresamente las funciones específicas y las obligaciones de cada uno de sus integrantes así como su dependencia jerárquica y funcional, para cuyo efecto, los mismos deben ser delimitados previamente por el subgerente Obras Públicas y Edificaciones Privadas. (Conclusión 3)	Pendiente
		12	Que la sub gerencia de Logística, en coordinación con la sub gerencia de Racionalización, implementen como requisito obligatorio para el pago correspondiente, documentos estándar de conformidad según correspondan, en los cuales se debe de establecer los requisitos mínimos para cada caso, a fin de coadyuvar a la verificación, dependiendo de la naturaleza de la prestación el cumplimiento de las condiciones contractuales. Asimismo; implantar la obligatoriedad por parte del área usuaria de consignar la información relativa al cumplimiento de los plazos establecidos para que de ser el caso la entidad aplique las penalidades correspondientes. (Conclusión 3)	Pendiente
		13	Que la gerencia de Desarrollo Urbano, en coordinación con la Subgerencia de Racionalización elaboren el documento normativo correspondiente que regule la administración, asignación, mantenimiento, reparación, uso y control de los equipos y maquinaria de la entidad. En el referido documento se debe establecer mediante un análisis de costos y rendimientos las tarifas por el servicio que prestan. Asimismo; debe de implementarse, los formatos de control por la prestación de los servicios, el mantenimiento, la reparación y la re potenciación de los equipos y maquinaria de la entidad. (Conclusión 4)	Pendiente
		14	A quien corresponda, se establezca la unidad orgánica, así como las funciones generales y específicas del personal a cargo de las maquinarias y equipos de la entidad y se incluyan las mismas en Reglamento de Organización y Funciones y en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Arequipa. (Conclusión 4)	Pendiente
		15	Que la gerencia de Desarrollo Urbano, en coordinación con la sub gerencia de Racionalización elaboren el documento normativo correspondiente o complementen la Directiva n° 014-2008-MPA/PGR/SGR "Normas para la Ejecución y Supervisión de Obras en la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa", a fin de guardar correspondencia entre el avance físico y el avance financiero para el caso de ejecución de obras por administración directa. En dicho documento también debe de establecerse al personal responsable y los procedimientos referidos al control, valorización y conformidad del servicio, por los equipos y maquinarias de la entidad. Asimismo, debe de incluirse los procedimientos administrativos, que correspondan con la finalidad de transferirse a la dependencia correspondiente el presupuesto obtenido en las valorizaciones de los equipos y maquinaria de la entidad que participa en obra para el mantenimiento, reparación y reposición de la misma. (Conclusiones 1 y 4)	Pendiente



		16	Que la gerencia de Desarrollo Urbano, en coordinación con la sub gerencia de Racionalización elaboren el documento normativo correspondiente que complementariamente a lo dispuesto en la Resolución Ministerial n.º 052-2012-MINAM, establezca el contenido mínimo para la aprobación del Expediente Técnico, Estudio Definitivo o documento equivalente, a fin de implementar las medidas de prevención, supervisión, control y corrección de los impactos ambientales negativos significativos derivados de los Proyectos de Inversión Pública. (Conclusión 5)	Pendiente
		17	La adopción de las acciones administrativas y/o legales pertinentes a fin de recuperar la suma de S/. 7,108.57, concerniente a la planilla de trabajadores de construcción civil de la obra "Mejoramiento Integral y Sustentable de los Servicios de Transporte Público en la ciudad de Arequipa, Eje Sucre-Bolívar", cuyo pago no ha sido acreditado por la Señora Rossana Livia Medina, encargada de las actividades de egresos en la sub gerencia de Tesorería. (Conclusión 6)	Pendiente
		18	Que en concordancia con lo establecido en la Resolución Directoral n.º 002-2007-EF-77.15, que aprueba la a Directiva de Tesorería n.º 001-2007-EF/77.15, todo pago de remuneraciones y pensiones y de las específicas del gasto vinculadas a los conceptos retribuciones y complementos, pensiones y otros beneficios, se efectúe obligatoriamente mediante abonos en cuentas bancarias individuales del Banco de la Nación o de cualquier otra institución bancaria del Sistema Financiero Nacional. (Conclusión 6)	Pendiente
		19	Que las gerencias de Administración Financiera y Desarrollo Urbano, en coordinación con la sub gerencia de Racionalización complementen las Directivas nros 014-2008-MPA/PGR/SGR "Normas para la Ejecución y Supervisión de Obras en la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa" y 016-2009-MPA/GPPR/SGR "Normas y procedimientos para la aplicación del control previo para las actividades administrativas en la Gerencia de Administración Financiera", disponiéndose que para la adquisición de bienes o servicios para la ejecución de obra por administración directa, debe de establecerse el objeto y monto total de las adquisiciones en base al expediente técnico aprobado, determinándose el tipo de proceso de selección que corresponda, a fin de que no se produzca fraccionamientos indebidos y limitando a la entidad de la posibilidad de contar con diferentes alternativas técnicas y económicas generando asimismo, que se incurra en mayores gastos y restringiendo la participación de proveedores en contravención de las normas de adquisiciones y contrataciones del estado. (Conclusión 7)	Pendiente
Informe n.º 312-2013-CG/CRS-EE	Informe Administrativo	5	Disponga la emisión de una directiva interna, que establezca lineamientos para que los procesos de selección conducentes a la contratación de bienes, servicios y obras, se realicen en escrito cumplimiento de la normativa de contrataciones del Estado, desde el requerimiento, disponibilidad de los recursos, designación del Comité Especial, preparación de las Bases, absolución de consultas, evaluación de observaciones, recepción de ofertas, evaluación y calificación de propuestas y, en general, todo acto necesario o conveniente hasta que la buena pro quede consentida o administrativamente firme a efectos de garantizar que la Entidad obtenga bienes, servicios y obras de la calidad requerida, en forma oportuna y a precios o costos adecuados. (Conclusión n.º 2)	Pendiente



		6	Disponga que la Sub Gerencia de logística establezca mecanismos de control interno, que aseguren una adecuada sustentación técnica y documentaria de las necesidades de contrataciones de bienes y servicios, cuyo monto no sea superior al establecido en la normativa vigente, por parte de las áreas usuarias; así como, adecuadas condiciones de recepción, almacenamiento y entrega, que coadyuven a cautelar su efectiva realización, previa verificación fehaciente por parte del almacenero, en coordinación con el área usuaria, de la recepción de los bienes y verificación de condiciones contractuales, en estricta correspondencia con las especificaciones en las órdenes de compra. (Conclusiones n.º 3 y 4)	Pendiente
		7	Disponga en coordinación con la Gerencia de asesoría Jurídica que realicen las acciones administrativas y/o legales que correspondan, en contra del proveedor que no cumplió con la entrega e instalación del poste que debió reponerse en la intersección de la avenida independencia con la calle Víctor Lira, y por el que se le pago la suma de S/. 3 186,00, a fin de salvaguardar y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad. (Conclusión n.º 3)	Pendiente
		8	Disponga que la administración municipal reformule la directiva interna que emite para el otorgamiento y rendición de viáticos y elabore e implemente una directiva interna que regule el otorgamiento y rendición de encargos internos, con sujeción a la normativa aplicable con énfasis en los requisitos de rendición de cuentas.	Implementada
Informe n.º 02-2013-2-0353	Informe Administrativo	4	Disponer por intermedio de la Gerencia Municipal, a la Gerencia de Administración Financiera y a la Sub Gerencia de Logística, que de manera inmediata se incluya en las Directivas internas de la Municipalidad y que regulan las contrataciones de bienes y servicios para ésta. Que por la contratación de los servicios de alquiler de maquinarias y equipos, la entidad realice las cotizaciones que correspondan a quienes acrediten la propiedad y/o posesión de los bienes objetos de alquiler, a fin de evitar se produzca un sub arriendo de los mismos. Para el logro de lo señalado la Sub Gerencia de Logística en el expediente de contratación incluirá copia de la tarjeta de propiedad o documento que acredite tal condición; debiendo además, procurar cotizaciones de distintos proveedores a fin de evitar la concentración de contrataciones a un solo proveedor, esto respecto de servicios cuya naturaleza garantiza la existencia de múltiples proveedores (varios ofertantes). Así mismo, en tanto se formulen las directivas referidas la Gerencia Municipal de manera inmediata, emitirá el documento que corresponda para disponer se ejecuten los procedimientos señalados por parte de la Sub Gerencia de Logística. (Conclusión n.º 1)	En proceso
		9	Disponga, respecto de los montos pagados por S/4 200,00 a efectivos de la Policía Nacional del Perú, sin que haya existido una contraprestación efectiva por dicho desembolso; a través de la Gerencia Municipal, se adopten las acciones necesarias para lograr el recupero del monto señalado, teniendo en consideración la imputación que le corresponde a quien resulte responsable de la ejecución incorrecta de la rendición que permitió el pago. (Conclusión n.º 5)	Pendiente
		10	Disponga que la Gerencia de Desarrollo Urbano bajo responsabilidad y como parte de sus funciones de dirección, control y supervisión, las mismas que le son inherentes de acuerdo los reglamentos y manuales de funciones, cautele que los requerimientos de	Pendiente



			bienes y materiales para la atención de obras y actividades de mantenimiento que ejecuta, sean elaborados considerando la totalidad de las necesidades de los proyectos, a fin de evitar se adquieran de manera parcial y fraccionada, por parte de la Sub Gerencia de Logística; debiendo además, incluir los precios referenciales de los ítems requeridos. Adicionalmente, le corresponde a quien requirió los materiales, corroborar que una vez se produzca la atención, los precios de cada uno de los ítems, guarden relación con los valores referenciales asignados, procedimiento que debe ser incluido como parte de las actividades y funciones de los servidores en los documentos de gestión y normativa interna de la Entidad. (Conclusión n.º 6)	
		11	Disponer por intermedio de quien corresponda, que la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Provincial de Arequipa, en mérito y cautela de la normativa interna existente ejecute acciones de concentración de requerimientos ingresados a su dependencia, a fin de evitar el fraccionamiento en las compras de bienes y la ejecución innecesaria de compras directas por montos menores a 3 UIT, así mismo para lograr pluralidad en las adquisiciones y cumplir con el principio de libre concurrencia, los servidores responsables de las cotizaciones deberán evitar la realización de éstas a un número reducido de proveedores, considerando que en las compras de bienes y servicios debe existir variedad de proveedores. Lo señalado es necesario sea incluido como parte de los procedimientos de la Sub Gerencia de Logística en documentos normativos y directivas internas, en el más breve plazo posible (treinta días). Finalmente la Gerencia Municipal en tanto no se actualicen los documentos normativos, en lo que refiere la inclusión de lo señalado en la presente recomendación, de manera inmediata cursará a la dependencia responsable de las adquisiciones documento en el que requiera el cumplimiento de los procedimientos señalados. (Conclusión n.º 6)	Pendiente
		12	Disponga a través de la Gerencia Municipal, se adopten las acciones necesarias a fin de lograr el recupero del monto de S/5 079,50, que deviene del registro, declaración y pago incorrecto del Impuesto Vehicular, evidenciado en el presente informe, y teniendo en consideración la imputación de la responsabilidad identificada. (Conclusión n.º 7)	Pendiente
		13	Disponga a través de la Gerencia Municipal, que el personal a cargo de interactuar con los contribuyentes en el proceso de registro, declaración y pago de impuestos como es el caso de alcabala e impuesto vehicular, sea comunicado respecto de los hechos observados en el caso de pago de ambos impuestos, esto con la finalidad de evitar se repitan las condiciones encontradas. (Conclusión n.º 7 y 8)	Implementada
		14	Disponga que la Gerencia Municipal adopte las acciones necesarias a fin de lograr el recupero de S/5 703,05, monto dejado de percibir por la Entidad, por concepto de recaudación de impuesto de alcabala que se ejecutó de manera incorrecta, teniendo en consideración la asignación de responsabilidad identificada en el presente caso. (Conclusión n.º 8)	Pendiente
		15	Poner en conocimiento del pleno del Concejo Municipal el contenido del presente informe, a fin que adopten los acuerdos o acciones que consideren necesarias, en concordancia a las funciones que la Ley n.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades les otorga, acto que deberá constar en el acta de sesión de concejo convocada para dicho efecto. (Conclusiones n.ºs 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8)	Pendiente





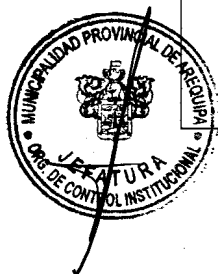
Informe n.° 06-2013-2-0353	Informe Administrativo	8	Que la Sub Gerencia de Contabilidad de manera mensual y dentro de los 5 días hábiles posteriores al inicio de cada mes, informe a la Gerencia de Administración Financiera aquellos servidores y funcionarios que mantienen encargos pendientes de rendición y cuyo plazo para dicho fin haya sido excedido, a efectos de que la Gerencia de Administración Financiera requiera la retención temporal de los haberes de quienes mantienen la condición señalada. Asimismo, la Sub Gerencia de Racionalización deberá considerar en la directiva que debe formular para el otorgamiento y rendición de encargos, aquellos procedimientos referidos a la retención temporal de haberes y la imposición de sanciones, debiendo considerar las limitaciones y/o aspectos legales que correspondan. (Conclusión n.° 1)	En proceso
		10	Que la Gerencia Municipal, previa coordinación con la Sub Gerencia de Tesorería disponga la reconstrucción de los comprobantes de pago, que no han sido ubicados en sus archivos y que corresponden a la comisión de festejos 2012, esto en base a la documentación que pueda existir, como es el caso de cargos de presentación de los rindentes. (Conclusión n.° 2)	En proceso
		12	Que la Gerencia Municipal bajo responsabilidad, en lo sucesivo cautele que el otorgamiento de encargos y la aprobación de reembolsos, siendo estos últimos de aprobación extraordinaria; mediante las correspondientes resoluciones gerenciales, que cuenten con el sustento documental que avala la necesidad de reembolso (comprobantes de pago), la misma que previamente deberá ser objeto de revisión por la sub gerencia de contabilidad, debiendo esta última, bajo responsabilidad, generar las fases de devengado y girado en el sistema SIAF sólo si cuenta con la documentación que avala el gasto.(Conclusión n.° 4)	En proceso
		13	Que la Gerencia Municipal bajo responsabilidad, determine si efectivamente existen adeudos respecto de los hechos señalados en los aspectos de importancia, de ser así se adopten las acciones que correspondan considerando la inmediatez del caso, dado el tiempo transcurrido, siendo que, en el caso particular de la señora Ana María Rossi Oviedo se adopten las acciones que correspondan y que garanticen la correcta que correspondan y actuación e imagen de la municipalidad. (Conclusión n.° 5)	En Proceso
		17	Que la Gerencia Municipal disponga a la Sub Gerencia de Racionalización, que tendrá a cargo ejecutar las directivas -referidas en recomendación precedente- para la organización y funcionamiento de la comisión de festejos por el aniversario de la fundación española de la ciudad, incluir en éstas, de necesidad y bajo responsabilidad, que todos los convenios sin excepción, que se suscriban para con la Entidad con el objeto de financiar o ser parte de auspicios o compromisos de cualquier índole, precisen que en caso de requerimiento de los servidores a cargo del control gubernamental en la Entidad, es obligación del auspiciador entregar el detalle de la información requerida. Asimismo, que el auspiciador proporcione y autorice la publicación de los gastos asumidos, señalando objeto del gasto, beneficiarios, fechas de las actividades y fecha de cancelación, información que debe ser parte del módulo de consulta que se implemente con ese fin. (Conclusiones n.°s 6, 9 y 10)	En proceso
		18	Que la Gerencia Municipal, en coordinación con la Sub Gerencia de Recursos humanos, y la Sub Gerencia de Logística de la Entidad, dispongan las políticas de contratación de personal que han de ser ejecutadas por quienes tengan a su cargo la	En proceso



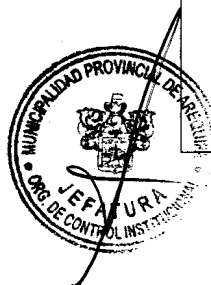
			contratación temporal de personal, para actividades relacionadas con las festividades de aniversario y cuya dependencia funcional se produzca a través de la comisión de festejos, y en estricto del Coordinador General. Adicionalmente, se disponga las políticas a utilizar para la compra de bienes y servicios para las actividades, teniendo en consideración la cautela de la ley que regula las contrataciones del Estado, en ambos casos dichas políticas deberán ser parte de las directiva que se solicitó se apruebe. (Conclusiones n.ºs 6, 9 y 10)	
		19	Que la Gerencia Municipal comunique a la comisión de festejos, a cargo del aniversario de la fundación española, que ésta última, en fecha inmediata posterior a su designación (10 días) alcance la necesidad de alojamiento, alimentación y otras, que hayan podido identificar a efectos de que puedan ser atendidas oportunamente de acuerdo a las normas en materia de contrataciones, procedimiento que deberá formar parte de las directivas que se aprueben para regular el funcionamiento de la comisión de festejos por el aniversario de la ciudad. (Conclusiones n.ºs 6, 9 y 10)	Pendiente
		20	Que la Gerencia Municipal disponga al área responsable de elaborar la directiva para la comisión de festejos, incluya en esta, procedimientos que permitan a la comisión, evaluar la participación de artistas y generación de gastos bajo criterios de racionalidad y economía, para lo cual además establecerá los procedimientos de seguimiento y evaluación que deberán ejecutarse, a efectos de evitar que pueda existir erogaciones que no sean efectivamente realizadas, y que puedan corresponder a actividades distintas a las fiestas del aniversario.(Conclusiones n.ºs 6, 9 y 10)	En proceso
		23	Que la Gerencia Municipal requiera a quienes permitieron se haya generado una menor recaudación, producto de los hechos revelados por la aplicación inoportuna de la actualización del TUSNE por cobró del servicio de remolque – grúa, así como haber permitido se pague los servicios de grúa efectuados por unidades de la municipalidad a terceros privados con similares servicios, la reparación de los ingresos dejados de percibir por la Entidad. (Conclusión n.º 8)	En proceso
Informe n.º 676-2014-CG/CRS-EE	Informe Administrativo	3	Poner en conocimiento del pleno del concejo municipal el contenido del presente informe, a fin de que en relación a las deficiencias detectadas y la responsabilidad administrativa funcional identificada al funcionario público elegido por votación popular identificada en las observaciones n.ºs 4 y 8, dicho órgano adopte los acuerdos y/o acciones que correspondan, en el marco de lo dispuesto en 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	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios de la entidad, comprendidos en la observación n.º 11, teniendo en consideración que su inconducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.	En proceso
		5	Disponer que se realicen capacitaciones constantes en materia de contrataciones del estado, a fin de que el personal del órgano encargado de las contrataciones, área usuaria, miembros del comité especial y administradores de los contratos, puedan ejercer sus funciones de acuerdo a los parámetros establecidos en la normatividad vigente.	En proceso



		6	Disponer la emisión y aprobación de una directiva interna que establezca mecanismos de control interno y lineamientos sobre las acciones a realizar en cada una de las etapas de los procesos de selección conducentes a la contratación de bienes, servicios y obras, para que se realicen en estricto cumplimiento de la normativa de contrataciones del estado, desde los actos preparatorios, designación del comité especial, proceso de selección y todo acto necesario o conveniente hasta que la buena pro quede consentida o administrativamente firme, a efectos de garantizar que la entidad obtenga bienes, servicios y obras de calidad, en forma oportuna y a precios adecuados, determinando las competencias de cada uno de los actores en el desarrollo del proceso.	En proceso
		7	Disponer que previamente a la suscripción de contratos provenientes de procesos de selección, las áreas usuarias como responsables de los requerimientos técnicos mínimos y la subgerencia de logística responsable del área de contrataciones, verifiquen que los contratistas no modifiquen sus propuestas técnicas y/o financieras con la que se les otorgó la buena pro, en el marco de la ley de contrataciones del estado y su reglamento, a fin de garantizar un eficiente cumplimiento contractual de acuerdo a las necesidades establecidas por la entidad, haciendo efectivas las aplicaciones de penalidades en caso de incumplimiento contractual, según corresponda.	En proceso
		8	Disponga que la subgerencia de logística establezca mecanismos de control interno, que aseguren una adecuada sustentación técnica y documentaria de las necesidades de contratación de bienes y servicios emitidas por las áreas usuarias; así como, adecuadas condiciones de recepción, almacenamiento y entrega, que coadyuven a cautelar su efectiva realización, previa verificación fehaciente por parte del almacenero, en coordinación con el área usuaria, de la recepción de los bienes y verificación de condiciones contractuales, en estricta correspondencia con las especificaciones establecidas en las órdenes de compra.	En proceso
		9	Disponer que se elabore una directiva que norme los procedimientos de recepción, verificación y pruebas de los bienes, servicios y obras adquiridos, para otorgar la conformidad al cumplimiento contractual de los proveedores; la misma que debe sustentar detalladamente el cumplimiento de cada característica técnica requerida y/o adjudicada	En proceso
		10	Disponer el cumplimiento estricto de la directiva interna para el control, supervisión y cautela de los bienes adquiridos para la ejecución de obras por administración directa por la entidad, reforzando lineamientos donde se establezca procedimientos para su recepción, internamiento y egreso de los almacenes, en conformidad a lo establecido en la normativa, asignando funciones específicas para las áreas que intervienen en dichos procesos.	En proceso
		11	Disponer la emisión y aprobación de una directiva interna para el control y supervisión de las obras que se ejecuten por contrata, así como el control de la ejecución de los contratos de supervisión de las obras que realice la entidad, de conformidad a lo establecido en la normativa, en la que se establezcan mecanismos para que la Subgerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas y Gerencia de Desarrollo	En proceso



			Urbano efectúen supervisiones periódicas a fin de garantizar la calidad de las obras y la ejecución eficiente de los recursos de inversiones, satisfaciendo las necesidades del ámbito local, haciendo efectivas las aplicaciones de penalidades en caso de incumplimiento contractual, según corresponda.	
		12	Disponer hacer efectivo el recupero vía administrativa de los perjuicios económicos generados por la negligencia de los servidores públicos, por los conceptos siguientes: (a) por la conformidad de pago de un servicio de perito que no cumplió con la finalidad del servicio por s/. 637,20; y b) por la conformidad de la aprobación de un deductivo n.º 1, donde no se consideró el total de las partidas no ejecutadas, pagándose por las mismas al contratista el monto de s/. 11 767,35.	En proceso
		13	Disponer la emisión y aprobación de una directiva interna que regule el procedimiento de la elaboración, aprobación y evaluación de los proyectos de inversión pública ejecutados por la entidad, en estricto cumplimiento de la normativa del sistema nacional de inversión pública, con la finalidad de no aprobar proyectos con iguales o semejantes finalidades que distorsionan la ejecución del gasto público de inversiones	En proceso
		14	Disponer la emisión de una directiva donde se establezca las sanciones administrativas a cada uno de los funcionarios y/o servidores públicos por la demora y/o falta de atención de pedidos de información que realicen otras instancias a la entidad, con la finalidad de garantizar la transparencia en la administración pública.	En proceso
		15	Disponer hacer efectivo el recupero del perjuicio económico producido por las deficiencias constructivas en la obra "Construcción del Parque Metropolitano en el Patio Puno, provincia de Arequipa - Arequipa", atribuibles al Consorcio San Juan, por fisuras presentadas en fecha posterior a la recepción de la obra.	En proceso
Informe n.º 02-2014-2-0353.	Informe Administrativo	4	Disponer el inicio de las acciones para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores comprendidos en la observación n.º 1, teniendo en consideración aquellos que su inconducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República. (Conclusión n.º 1)	Pendiente
		5	Que la Gerencia Municipal disponga a la Subgerencia de Racionalización incorpore en las directivas internas y demás documentos que elabore para el pago de subsidios, la disposición a la Subgerencia de Recursos Humanos de formular de manera semestral, durante los quince días hábiles posteriores al inicio del semestre, un informe de las solicitudes de trámite por concepto de subsidios de fallecimiento y gastos de sepelio atendidas en el semestre anterior. Documento que deberá indicar, el servidor favorecido con el beneficio, el informe de la Subgerencia de Recursos Humanos que haya merecido el trámite, la Resolución Gerencial que aprueba o deniega la solicitud y cualquier otra información que se considere relevante. Dicho informe una vez formulado, será cursado a la Subgerencia de Contabilidad, a fin de que esta pueda reportar aquellas solicitudes que han sido efectivamente pagadas en su integridad y de existir, revelar cuantas tienen pagos a cuenta, lo que permitirá controlar las solicitudes de pago de este tipo de beneficios y evitar que pueda existir duplicidad o pagos en exceso. (Conclusiones n.ºs 1 y 3)	Implementada
		7	Que la Gerencia Municipal, disponga a la Gerencia de Asesoría Jurídica de la Entidad, recabe información de la Secretaría de Cobranza de Multas, de la Corte Superior de	Pendiente



			Justicia de Arequipa, acerca de la existencia de sanciones de multa que puedan existir, en contra de la Municipalidad, en el desarrollo de procesos judiciales en los que esta sea parte. Con la finalidad de emitir informe en un plazo no mayor de 20 días hábiles, de obtenida la información, respecto al origen de las sanciones y la responsabilidad de los servidores municipales que pueda ser asociada a las mismas, debiendo pronunciarse sobre la pertinencia de la cancelación de las mismas y el inicio de procesos disciplinarios por la presunta responsabilidad administrativa que pueda existir. (Conclusión n.º 2)	
		8	Que la Gerencia Municipal, evalúe la necesidad de modificar los montos asignados por concepto de Caja Chica a la Procuraduría Municipal de la Entidad, a fin de que esta pueda cumplir con la atención de requerimientos del Poder Judicial y que demanden mayores gastos en fotocopias u otros, debiendo enmarcarse los mismos en los supuestos de gastos de caja chica que la normativa contempla. (Conclusión n.º 2)	Pendiente
		9	Que la Gerencia Municipal, disponga a la Gerencia de Administración Financiera, cautelar bajo responsabilidad que la rendición y renovación de los fondos de caja chica, que se asignan a las distintas dependencias de la Municipalidad, se realicen de manera oportuna, a fin de permitir que estas puedan seguir atendiendo sus necesidades de gasto menudo y urgente, como en el caso de la Procuraduría Municipal. (Conclusión n.º 2)	Pendiente
		10	Disponer que la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización considere incluir como parte de las funciones de la Gerencia Municipal, en los documentos de gestión que correspondan, que previamente a la contratación de servicios no personales que requiera, evalúe si existen condiciones como subordinación, determinación de horarios y otras características que coadyuven a establecer la real naturaleza de la labor que necesita contratar, permitiendo de esta forma cautelar la normativa vigente en materia de contratación laboral, además de aquella que regula la prestación de servicios no personales. (Conclusión n.º 3)	Pendiente
		11	Disponer el inicio de las acciones que correspondan, a fin de lograr resarcir a la Entidad, de los desembolsos que se han originado en mérito al pago de multas impuestas por el poder judicial, ante el incumplimiento de mandatos judiciales y el pago de indemnizaciones por concepto de despido arbitrario que se han determinado en el presente informe. (Conclusión n.º 2 y 3)	Pendiente
Informe n.º 011-2014-2-0353	Informe Administrativo	4	Disponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano de la Entidad, que en merito a los hechos comunicados a través de los oficios n.ºs 295-357-2014-MPA/OCI, adopte de manera inmediata las acciones que correspondan, teniendo en consideración la existencia del procesos de liquidación de Contrato con el consorcio a cargo de la obra "Mejoramiento de los servicios del Centro de Salud de Characato, distrito de Characato, Arequipa-Arequipa", a fin de salvaguardar el cumplimiento de los objetivos de la contratación, la implementación y la utilización de materiales señalados en el expediente técnico aprobado.	Pendiente
		6	Disponer que la Gerencia de Asesoría Jurídica de la Entidad, evalúe las proformas que utiliza la Municipalidad Provincial de Arequipa, para efectos de contratar las labores de supervisión de las obras que ejecuta, a fin de garantizar que dichos documentos	Pendiente



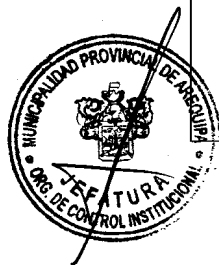
			incluyan cláusulas referidas a penalizar el incumplimiento deficiente del trabajo de supervisión, dado que a la fecha solo se señala como penalidad, la atribuida al incumplimiento de plazos.	
		7	Que la Gerencia de Desarrollo Urbano a través de la Subgerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas en coordinación con la Subgerencia de Racionalización, formule una directiva destinada a implementar procedimientos de control, revisión y verificación del trabajo que realizan los supervisores de obras que ejecuta la Municipalidad Provincial de Arequipa, tanto por administración directa, como por contrata.	En Proceso
		8	Que la gerencia de Desarrollo Urbano de manera inmediata, culminado el proceso de Liquidación de contrato, disponga la realización de la liquidación técnica y financiera de la obra "Mejoramiento de los servicios del centro de salud de Characato, distrito de Characato, Arequipa - Arequipa", debiendo adoptar similar actuación para todas aquellas obras de la Municipalidad Provincial de Arequipa, que pese a encontrarse concluidas carecen de liquidación técnica y financiera.	Pendiente
		9	Disponer que la Gerencia de Asesoría Jurídica y la Subgerencia de Logística de la Municipalidad Provincial de Arequipa, evalúen la actuación del consorcio contratado, en el proceso de selección Adjudicación Directa Pública n.º 1-2013-MPA, "Mejoramiento de los servicios del centro de Salud de Characato, distrito de Characato, Arequipa - Arequipa", respecto a la presentación de documentación carente de veracidad, hecho que ha sido advertido en el presente informe, debiendo adoptar las acciones legales y administrativas que correspondan.	Pendiente
Informe n.º 012-2014-2-0353	Informe Administrativo	4	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Arequipa, comprendidos en la observación n.º 3, 4, 5 y 7, que correspondan a su competencia. (Conclusión n.º 6, 7, 8 y 10)	Pendiente
		5	Que la Gerencia Municipal, disponga a la Procuraduría Pública Municipal, efectúe el seguimiento a las medidas que adopte la Fiscalía Provincial Penal Corporativa de Turno, en relación a los hechos relacionados con la colocación de "stickers" por parte de la Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial de la Municipalidad Provincial de Arequipa, a fin de atender requerimientos o apersonamientos a que hubieran lugar en resguardo de los intereses de la Municipalidad Provincial de Arequipa. (Conclusión n.º 1)	Pendiente
		6	Disponer a la Gerencia Municipal, efectúe el seguimiento al desarrollo del procedimiento administrativo sancionador tramitado por la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios en contra de los funcionarios y servidores que emitieron las resoluciones gerenciales que aprobaron el cambio de los sentidos de tránsito vehicular en el distrito de Miraflores. Así mismo la Gerencia Municipal deberá remitir los hechos a la Gerencia de Asesoría Jurídica de la Entidad a fin de evaluar la posible existencia de una connotación distinta a la administrativa en los hechos ocurridos. (Conclusión n.º 2)	Pendiente
		7	Que la Gerencia Municipal, evalúe la necesidad y motivación de las Resoluciones emitidas por la Municipalidad y que han conllevado la existencia de procesos judiciales en los cuales se ventilan intereses de particulares sobre la titularidad de rutas de	Pendiente



			transporte público, a fin de que se pueda determinar la real necesidad y correcta prestación del servicio y de considerarlo emitir resoluciones en las que se cautele el interés público. (Conclusión n.º 3)	
		8	Disponer a través de la Gerencia Municipal, que la Gerencia de Asesoría Jurídica, al momento de resolver recursos de apelación en procedimientos sancionadores, cautele los principios de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley n.º 27444, para lo cual ha de considerar entre otros aspectos, la posible concurrencia de infracciones y la existencia de hechos que preserven la validez de los actos administrativos, conforme lo dispuesto en la norma, evaluación previa a las solicitudes de determinación de nulidad. (Conclusión n.º 4)	Pendiente
		12	Que la Gerencia Municipal, bajo responsabilidad, disponga nuevamente la realización de acciones de control (fiscalización) para identificar aquellas unidades que incumplen con el cronograma de permanencia establecido en la normativa vigente, dado que carecerían de autorización al incumplir las condiciones técnicas y legales mínimas establecidas, dado que se estaría limitando la modernización del parque automotor en afectación al servicio que recibe la población, así como su salud e integridad. (Conclusión n.º 6)	En proceso
		15	Que la Gerencia Municipal, bajo responsabilidad, en el plazo máximo de treinta días, haga de conocimiento de la Procuraduría Municipal aquellos hechos, empresas y unidades vehiculares de transporte público, que han insertado documentación carente de veracidad en las solicitudes de trámite advertidos en el presente Informe, con la finalidad que de corresponder se adopten las acciones legales que correspondan. Adicionalmente, la Gerencia Municipal en el mismo plazo, respecto de las empresas de transporte y unidades vehiculares antes referidas, ha de disponer el inicio de acciones administrativas sancionadoras ante la Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial, en mérito a la normativa de la materia. (Conclusión n.º 7)	Pendiente
		17	Disponer a través de la Gerencia Municipal, que de manera inmediata la Subgerencia de Racionalización formule una directiva referida al tratamiento del ingreso y salida de vehículos al Depósito Municipal Vehicular; para lo cual, ha de considerar cual es la participación y controles que debieran implementarse en las dependencias responsables de ejercer el cobro de los derechos por concepto de permanencia en el Depósito Municipal Vehicular. (Conclusión n.º 8)	En proceso
		18	Disponer a través de la Gerencia Municipal con carácter de urgente, las acciones que correspondan a fin de dar solución a la necesidad de mayor área física a las instalaciones del Depósito Vehicular Municipal, evaluando la posibilidad en el corto plazo de implementar nuevos espacios para el internamiento de vehículos; debiendo además, cautelar que de manera inmediata se concluya con el proceso de remate de vehículos en condición de abandono en el Depósito Vehicular Municipal, iniciado por la Municipalidad y que a la fecha se encuentra paralizado, lo que permitirá mayor área para el internamiento de unidades vehiculares. (Conclusión n.º 8)	En proceso
		20	Que la Gerencia Municipal disponga a la Subgerencia de Racionalización para que en el menor plazo posible (quince días hábiles), elaboré una Directiva que regule los procedimientos de registro de las papeletas por infracciones al Reglamento Nacional	En proceso

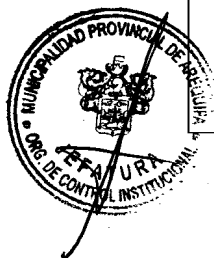


			de Tránsito, en los sistemas informáticos de la Municipalidad Provincial de Arequipa, así como en aquellos que tiene a su cargo; como es el caso de los procesos de registro que le asigna el Ministerio de Transportes y Comunicaciones. Para efectivizar lo señalado, la Subgerencia de Racionalización, deberá considerar los procesos de recepción de papeletas, registro y custodia, además de aquellos que considere necesarios; para lo cual deberá coordinar con la Subgerencia de Fiscalización Administrativa y la dependencia de informática de la Municipalidad Provincial de Arequipa. (Conclusión n.º 10)	
		21	Disponer a través de la Gerencia Municipal se formule de manera inmediata el Manual de Procedimientos para las labores y procesos de la Subgerencia de Fiscalización Administración. (Conclusión n.º 10)	En proceso
Informe n.º 015-2014-2-0353	Informe Administrativo	3	Disponer el inicio de las acciones para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores comprendidos en la observación n.º 1, teniendo en consideración aquellos que su inconducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República. (Conclusión n.º 1)	Pendiente
		4	Disponer por intermedio de la Gerencia Municipal, a la Gerencia de Administración Financiera y a la Subgerencia de Logística, que de manera inmediata se implemente un procedimiento en el que se establezca la obligación de notificar formalmente los contratos derivados de los diferentes procesos de selección a las áreas usuarias y a las que estén relacionadas con la emisión de la conformidad de la prestación; a efecto que dichas conformidades sean emitidas con conocimiento debido de las obligaciones contractuales del contratista. (Conclusión n.º 1)	Pendiente
		5	Disponer por intermedio de la Gerencia Municipal, a la Gerencia de Administración Financiera y a la Subgerencia de Logística, que de manera inmediata se implemente un procedimiento en el que se establezca que los requerimientos técnicos mínimos que efectúen las diferentes dependencias de la Entidad, se encuentran visados por el área competente respecto del objeto de la contratación solicitada (Taller Municipal, Subgerencia de Informática, etc.); a fin de cautelar que los requerimientos técnicos mínimos que den inicio a una contratación por parte de la Entidad se encuentran técnicamente sustentados. (Conclusión n.º 1)	Pendiente
		6	Poner en conocimiento del pleno del Concejo Municipal el contenido del presente informe, a fin que adopte los acuerdos o acciones que consideren necesarias, en concordancia a las funciones que la Ley n.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades les otorga, acto que deberá constar en el acta de sesión de concejo convocada para dicho efecto. (Conclusión n.º 1)	Pendiente
Informe n.º 005-2015-2-0353	Informe Administrativo	2	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidad de los funcionarios y servicios de la Municipalidad Provincial de Arequipa comprendidos en las observaciones n.ºs 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. (Conclusiones n.ºs 1, 2, 3 y 4)	Pendiente
		4	Disponer a través de la Gerencia Municipal, que la Subgerencia de Racionalización emita una directiva relacionada a normar las fichas de actividad que emplea la Municipalidad Provincial de Arequipa, la misma que deberá regular la base legal,	Pendiente





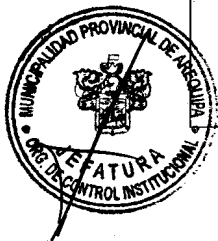
			procedimientos para su elaboración, sustentación, aprobación, ejecución y verificación del cumplimiento de los objetivos planteados. (Conclusiones n.ºs 1, 2, 3 y 4)	
		5	Disponer por intermedio de la Gerencia Municipal, que en el plazo máximo de 5 días la Gerencia de Administración Financiera y la Subgerencia de Logística implementen un procedimiento que establezca de manera obligatoria el hacer de conocimiento, los contratos, órdenes compra, ordenes de servicio y de existir cualquier propuesta de mejora o adicional que comprometa la oferta de los proveedores que contratan con la Entidad y/o que deriven de los diferentes procesos de selección que realiza, difusión que debe ser alcanzada a las áreas usuarias y a las que estén relacionadas con la emisión de la conformidad de la entrega del bien o prestación del servicio; a efecto que dichas conformidades sean emitidas con pleno conocimiento de las obligaciones a las que se obliga el contratista, así como de las especificaciones de los bienes o servicios que se deben recepcionar. (Conclusiones n.ºs 2 y 3)	Pendiente
		6	Disponer a través de la Gerencia Municipal, de manera inmediata, que las diferentes gerencias y subgerencias de la Municipalidad Provincial de Arequipa, para el caso concreto de las festividades con motivo de navidad que llevan a cabo, estas comuniquen y obtengan la aprobación por parte del Concejo Municipal, respecto de bienes que pretendan donar bajo la figura de obsequios, debiendo dar cuenta posterior a dicho ente colegiado de la distribución o entregas realizadas, a efectos de que estos puedan en ejercicio de su función fiscalizadora y normativa determinar el monto y origen de los recursos, para lo cual les proporcionaran la información presupuestal necesaria, adicionalmente deberán cautelar que los actos de disposición u obsequio de bienes se hayan realizado en cumplimiento de los objetivos autorizados, verificando que se haya salvaguardado la imagen institucional como promotora de las actividades. (Conclusiones n.ºs 1, 2 y 4)	En proceso
		7	Disponer a través de la Gerencia Municipal, que la dirección del CETPRO municipal, evalúe la pertinencia de contar con los registros sanitarios, licencias y autorizaciones que correspondan a la fabricación de productos alimenticios y bebidas, considerando la real capacidad en cuanto a equipamiento de sus instalaciones, el presupuesto con el que cuenta, la existencia o no de una currícula relacionada a la enseñanza de la industria alimentaria o gastronómica, así como la de profesionales docentes que laboren en el CETPRO, además de evaluar la existencia de una demanda suficiente en capacitación técnica, que permita ejercer una labor académica sustentable. (Conclusión n.º 3)	En proceso
		8	Disponga al Gerente Municipal, para que de manera coordinada con la Subgerencia de Presupuesto, difunda a las distintas gerencias, subgerencias, jefes y/o responsables de las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Arequipa, el cumplimiento obligatorio de la Directiva n.º 014-2013-MPA/GPPR, "Normas y Procedimientos para la formulación, aprobación, seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional, (POI) de la Municipalidad Provincial de Arequipa, a fin de que cumplan oportunamente con la entrega de la información requerida respetando los plazos determinados por la Gerencia de Planificación y Presupuesto. Adicionalmente la Subgerencia de Presupuesto deberá formular para su evaluación y aprobación las sanciones que	Implementada



			correspondan ante el incumplimiento o atención parcial de la información que corresponda a la evaluación del POI. (Conclusión n.º 5)	
		9	Disponer a la Gerencia Municipal, de manera inmediata, requiera al subgerente de Logística que mediante documento formal, comunique a las diferentes áreas usuarias de la Municipalidad Provincial de Arequipa, que cautelen que las solicitudes de compras u órdenes de servicio, deban consignar la firma del jefe solicitante, de la Gerencia de Administración Financiera y de la Subgerencia de Logística, procedimiento que tiene como finalidad evitar el riesgo innecesario de posibles nulidades por carencia de estos requisitos; asimismo que la Gerencia de Administración Financiera en el mismo acto de comunicación antes señalado difunda la necesidad de cautelar la Directiva n.º 019-2010-MPA/GPPR/SGR "Procedimiento para la adquisición de bienes y Contratación de Servicios en la Municipalidad Provincial de Arequipa", documento de cumplimiento obligatorio por el personal que labore o preste servicios bajo cualquier modalidad en la Municipalidad Provincial de Arequipa. (Conclusión n.ºs 6 y 8)	Pendiente
		10	Que la Gerencia Municipal disponga mediante documento y bajo responsabilidad, a la Gerencia de Administración Financiera de la Entidad, cautelar la aplicación de la Directiva n.º 004-2009-MPA/GPPR/SGR "Lineamientos y procedimientos para determinar el Valor Referencial de los Procesos de Selección en la Municipalidad Provincial de Arequipa", así como el observancia estricta de los procedimientos establecidos en ella, teniendo en cuenta que su cumplimiento es responsabilidad de la Gerencia de Administración Financiera a través de la Subgerencia de Logística. (Conclusión n.º 7)	Pendiente
		11	Disponer a través de la Gerencia Municipal que la Gerencia de Administración Financiera mediante documento y bajo responsabilidad, instruya y establezca al órgano encargado de las contrataciones (órgano a su cargo), que las cotizaciones que realice en atención a los procesos de contrataciones que ejecute, a efectos de determinar el valor referencial, deba considerar proveedores cuyo rubro comercial u objeto de prestación de servicios correspondan a la materia a contratar y que cuenten con los registros vigentes para ejercer la capacidad de contratación con el Estado, lo que permitirá lograr los beneficios de una economía de escala y mayor pluralidad de postores que efectivamente estén en condiciones de ofertar bienes y servicios. (Conclusión n.ºs 8 y 10)	Pendiente
		12	Disponga a la Gerencia Municipal, que la Gerencia de Administración Financiera de manera inmediata, establezca a la Subgerencia de Logística, como órgano encargado de las contrataciones, tenga la previsión de realizar en el caso de adquisiciones de bienes, que cuenten con Registro Sanitario procedimientos que permitan determinar de manera sencilla y fehaciente que dichos registros corresponden a los bienes ofertados, debiendo comunicar la existencia de dichos procedimientos a los miembros de los comités de adquisiciones designados, con la finalidad de que estos deban incluir los referidos procedimientos en los procesos a su cargo. (Conclusión n.º 9)	Pendiente
		13	Que la Gerencia Municipal disponga a la Subgerencia de Racionalización incorpore en la directiva interna que regula "Procedimientos para la adquisición de bienes y contrataciones de servicios de la Municipalidad Provincial de Arequipa", procedimientos para determinar el valor referencial de las compras de bienes y servicios, precisando	Pendiente



			que para la determinación del valor referencial, se deberá cotizar a empresas que cuenten con los permisos necesarios para la comercialización del bien requerido por la Entidad, es el caso de productos restringidos o sujetos a fiscalización como combustibles. (Conclusión n.º 10)	
Informe n.º 006-2015-2-0353	Informe Administrativo	3	Disponer a la Gerencia Municipal, que de manera inmediata y bajo responsabilidad la Subgerencia de Racionalización, actualice los documentos de gestión, Manual de Organización y Funciones y Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Arequipa, respecto de las labores de la Gerencia de Desarrollo Urbano y la Subgerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas, a fin de incluir como "función específica" de ambos órganos de dirección, la revisión y aprobación de los expedientes técnicos de adicionales de obra y ampliaciones de plazo, en las obras por contrata y/o administración directa que ejecute la Entidad, debiendo dejar constancia expresa, que se ha cumplido con la referida revisión. (Conclusión n.º 1)	Pendiente
		4	Disponer por intermedio de la Gerencia Municipal, que la Subgerencia de Racionalización en coordinación con la Subgerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas, elabore una directiva destinada a regular los procedimientos para la formulación, aprobación y supervisión de los expedientes técnicos de obra que se elaboran por encargo de la Municipalidad Provincial de Arequipa, debiendo tener especial cuidado, en el proceso de revisión de los aspectos técnicos y de resultados de laboratorio que garanticen la correcta ejecución del expediente técnico, previa a su aprobación. (Conclusiones n.ºs 2 y 3)	Pendiente
		5	Disponer a través de la Gerencia Municipal, que la Subgerencia de Racionalización de manera conjunta con la Gerencia de Desarrollo Urbano y con la intervención de la Subgerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas, Gerencia de Asesoría Jurídica de la Entidad, elabore una directiva para la tramitación de las solicitudes de aprobación de adicionales de obra y ampliaciones de plazo, debiendo cautelar para la atención de los trámites antes referidos, la emisión de sus informes y resoluciones que correspondan poniendo fin a la petición en los plazos establecidos en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. (Conclusión n.º 3)	Pendiente
Informe n.º 008-2015-2-0353	Informe Administrativo	2	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidad de los funcionarios y servicios de la Municipalidad Provincial de Arequipa comprendidos en la observación n.º 1 teniendo en consideración que su inconducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República. (Conclusión n.º 1)	Pendiente
		4	Disponer a través de la Gerencia Municipal, que la Gerencia de Seguridad Ciudadana, con la finalidad de ejercer de manera adecuada las labores de control y supervisión que le son inherentes, respecto del trabajo que realizan los servidores asignados a su dependencia, establezca controles, procedimientos y los registros necesarios que permitan conocer con exactitud y certeza plena, quienes son los servidores que realizan labores por cada turno de trabajo. Para lo cual se definirá previamente la necesidad de personal por cada jornada de trabajo, debiendo dejar constancia expresa en los registros que se implementen, la relación de quienes ejercieron labor efectiva en la Gerencia de Seguridad Ciudadana, documento que deberá estar avalado por	En proceso



			quienes ejerzan las labores de supervisores, jefes de grupo o quien sea designado para tal fin, debiendo además, realizar las acciones necesarias para que los procedimientos y acciones implementados formen parte de los Manuales de Procedimientos –MAPRO- de la referida gerencia. (Conclusión n.º 1)	
		5	Disponer a través de la Gerencia Municipal, que la Subgerencia de Recursos Humanos bajo responsabilidad y de manera anual realice campañas de difusión, acerca de las limitaciones y restricciones existentes para los servidores públicos en época electoral, debiendo considerar además, la difusión del código de ética del servidor público entre los funcionarios y servidores de la Entidad y en especial, entre el personal de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Inspectores de la Gerencia de Transporte y personal del área de parques y jardines. (Conclusión n.º 1)	Pendiente
		6	Disponer mediante la Gerencia Municipal, que la Subgerencia de Racionalización incluya en los manuales de procedimientos –MAPRO-, de la Subgerencia de Recursos Humanos de la Entidad, los procedimientos referidos a difundir las limitaciones señaladas en la recomendación anterior. (Conclusión n.º 1)	Pendiente
		7	Disponer a través de la Gerencia Municipal, que la Subgerencia de Recursos Humanos de manera inmediata actualice la asignación de funciones generales y específicas del personal a su cargo, a fin de corregir la condición actual advertida respecto del personal a cargo del control de asistencia y el pago de liquidaciones de beneficios de personal CAS. (Conclusión n.º 1)	Pendiente
		8	Disponer que la Subgerencia de Recursos Humanos cautele el cumplimiento de las disposiciones referidas a realizar el cálculo y pago oportuno de los beneficios que corresponden a los trabajadores sujetos al régimen especial de contratación administrativa de servicio, Decreto Legislativo n.º 1057, teniendo en consideración que su incumplimiento puede generar pagos por montos mayores. (Conclusión n.º 1)	Pendiente
		9	Disponer a la Gerencia Municipal de manera inmediata haga de conocimiento de la Gerencia de Asesoría Jurídica de la Entidad, los hechos señalados en el presente informe respecto a la ocurrencia de un número de inasistencias injustificadas en que incurrió personal de seguridad ciudadana durante los meses de setiembre y octubre 2014, además de aquellas circunstancias en las que se advirtió, que personal que laboraba como sereno no realizó labores para las cuales fue contratado, a fin de que se evalúe si existe consecuencia jurídica que afecte la relación contractual vigente para con el referido personal. (Conclusión n.º 1)	Pendiente
Informe n.º 010-2015-2-0353	Informe Administrativo	2	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidad de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Arequipa comprendidos en la observación n.º 1 teniendo en consideración a aquellos que su conducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República. (Conclusión n.º 1)	Pendiente
		3	Disponer a través de la Gerencia Municipal, que la Subgerencia de Racionalización emita una directiva por la que se establezca lineamientos a fin de que las áreas municipales pertinentes, cauteleen la obligación legal de reversión a dominio municipal de lotes de terreno en los cuales se haya verificado previamente la concurrencia de causal de rescisión -resolución- contractual. (Conclusión n.º 1)	Pendiente



		4	Disponer por intermedio de la Gerencia Municipal, que la Gerencia de Desarrollo Urbano y la Subgerencia de Asentamientos Humanos instruyan en forma permanente a todo su personal respecto a los alcances de la normativa de bienes estatales, haciendo énfasis en el Decreto Supremo n.º 004-85-VC Reglamento de Adjudicación de Terrenos Fiscales para Fines Urbanos en aplicación de la Ley Orgánica de Municipalidades. (Conclusión n.º 1)	Pendiente
		5	Disponer por intermedio de la Gerencia Municipal, que la Subgerencia de Racionalización modificando la estructura del Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Subgerencia de Asentamientos Humanos, aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 195-2010 implemente un procedimiento a fin de exigir que las inspecciones oculares se vean respaldadas con mayor documentación probatoria adjunta -vistas fotográficas, videos, etc- que coadyuven a determinar en forma objetiva y técnica actos de posesión invocados por administrados. (Conclusión n.º 2)	Pendiente
		6	Disponer a través de la Gerencia Municipal, en coordinación con la Subgerencia de Informática, efectúe la verificación de personal de la Entidad, que no cuenta con usuario asignado en el Sistema de Trámite Documentario (STD) a fin de que se asignen los mismos y garantizar de esta manera un adecuado y óptimo seguimiento de expedientes administrativos que se encuentran en custodia de las diferentes áreas de la Entidad. (Conclusión n.º 3)	Implementada
		7	Que la Gerencia Municipal, en coordinación con el área de Control Patrimonial informen trimestralmente al Concejo Municipal, respecto al número e identificación de predios que vienen siendo objeto de reversión a favor de la Entidad, a fin de que tal órgano colegiado en caso se disponga la transferencia de los mismos, autorice tales actos de disposición en estricta observancia de la Ley Orgánica de Municipalidades y la normativa de bienes estatales. (Conclusión n.º 4)	Pendiente
Informe n.º 011-2015-2-0353	Informe Administrativo	2	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades del funcionario de la Municipalidad Provincial de Arequipa comprendido en la observación 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. (Conclusión n.º 1)	Pendiente
		4	Disponga que los apoderados de la Entidad además de contar con Poder Especial mediante Escritura Pública, cuente con la aprobación previa del Consejo Municipal y/o Despacho de Alcaldía cuando tenga que pactar sobre asuntos relacionados a la disposición de los recursos económicos del Estado. (Conclusión n.º 1)	Pendiente
		5	Disponga a la Gerencia Municipal en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano cautelar el cabal cumplimiento de la normativa referida a las causales y procedimiento de las ampliaciones de plazo contractual de obra. (Aspecto relevante n.º 1)	Pendiente
Informe n.º 008-2016-2-0353	Informe Administrativo	2	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidad de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Arequipa comprendidos en la observación teniendo en consideración a aquellos que su conducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República. (Conclusión n.º 1)	Implementada



		3	Disponer que la Gerencia Municipal exhorte por escrito a la Gerencia de Asesoría Jurídica y a la Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial, la estricta observancia de la normativa aplicable a los procedimientos de autorizaciones, ampliación de ruta, entre otros, que tales áreas tienen a su cargo. (Conclusión n.º 1)	Implementada		
		4	Disponer que la Subgerencia de Racionalización formule un Manual de Procedimientos (MAPRO), para dotar de instrumento normativo a la Gerencia de Transporte y Circulación Vial, que permita en los procedimientos de autorizaciones y ampliaciones de ruta, establecer la necesidad de buscar una pluralidad de potenciales empresas de transporte, transparencia y difusión antes de otorgar cualquier resolución gerencial en que se otorgue tales derechos. (Conclusión n.º 1)	Pendiente		
		5	Disponer que la Gerencia Municipal, requiera a la Procuraduría Pública Municipal, informe mensualmente, respecto al estado situacional de los procesos judiciales en los cuales la Entidad es parte, a fin de adoptar las acciones que correspondan en defensa de los intereses de la Municipalidad. (Conclusión n.º 1)	En proceso		
		6	Disponer a través de la Gerencia Municipal y a través de mecanismos de control que la Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial cautele, bajo responsabilidad, el cumplimiento de la normativa existente en materia de Transporte Público de Personas, al momento de resolver los expedientes que le llegan a trámite relacionados con solicitudes de autorizaciones extraordinarias o ampliaciones de ruta, procesos en los que se ha de cumplir estrictamente lo que señala la norma y ordenanzas emitidas por la Entidad. (Conclusión n.º 1)	Pendiente		
		7	Disponer a través de la Gerencia Municipal, que la Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial efectúe un sinceramiento de la flota vehicular que tiene autorizada a las diferentes empresas prestadoras del servicio de transporte urbano de personas, a fin de poder detectar las que superan la antigüedad permitida, procediendo a cancelar la autorización otorgada y así como retirarlas del SISTRAN. (Conclusión n.º 1)	Pendiente		
		8	Que la Gerencia de Administración Financiera en coordinación con la Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial implementen los sistemas de seguridad necesarios a efecto de asegurar la integridad y custodia de los expedientes en trámite o archivados. (Conclusión n.º 2)	Pendiente		
		9	Que la Gerencia Municipal disponga que la Subgerencia de Informática y Estadística cumpla con retirar como usuarios activos del Sistema de Trámite Documentario a servidores y funcionarios que dejaron de laborar en la Entidad, a efecto de evitar le sean remitidos expedientes en trámite. (Conclusión n.º 2)	Pendiente		
		10	Disponga que la Subgerencia de Transporte Urbano y Especial establezca los controles pertinentes que deberá seguirse a los expedientes administrativos elaborados a fin de emitir una autorización; asimismo las medidas de vigilancia y custodia con la que deben contar. (Conclusión n.º 3)	Pendiente		
		Informe n.º 011-2016-2-0353	Informe Administrativo	1	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidad de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Arequipa comprendidos en la observación teniendo en consideración a aquellos que su conducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República. (Conclusión n.º 1)	Pendiente



		2	Disponga que la Gerencia Municipal en coordinación con la Subgerencia de Racionalización elaboren una Directiva Interna que establezca la Escala Remunerativa Mensual del Personal Sujeto al Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios- CAS; así como los procedimientos a efectuar para solicitar y fijar un monto superior al que se establezca, el que necesariamente deberá contar con un informe del área usuaria que sustente y justifique el incremento así como el documento expreso del funcionario competente que lo autorice. (Conclusión n.º 1)	Pendiente
		3	Disponga que la Subgerencia de Recursos Humanos verifique la validez de los documentos que obran en el Expediente administrativo presentado por postulante a plaza adjudicada de abogado asesor especializado del Proceso CAS n.º 064-2015-MPA, a fin de corroborar su autenticidad, de presentar discrepancias se deberá iniciar las acciones de sanción correspondientes. (Conclusión n.º 2)	Pendiente
		4	Disponga que la Subgerencia de Racionalización actualice la directiva denominada "Normas para la entrega, recepción del cargo y transparencia de Gestión en la Municipalidad Provincial de Arequipa", a efecto de que se aplique sanciones efectivas a personal que incumpla con efectuar la entrega de cargo cuando corresponda, la misma que deberá contener la responsabilidad del jefe inmediato superior de velar por su cumplimiento. (Conclusión n.º 3)	Pendiente
		5	Disponga que la Subgerencia de Recursos Humanos efectúe el sinceramiento del personal que viene laborando en cada una de las unidades orgánicas de la entidad, a fin de poder regularizar el procedimiento de rotación y evaluar la pertinencia de la misma, ello considerando la necesidad y condiciones bajo las cuales se contrató al personal, debiendo observar los plazos máximos establecidos en la normativa de contratación de personal, bajo el régimen CAS. (Conclusión n.º 4)	Pendiente
		6	Disponga a la Gerencia Municipal en coordinación con la Subgerencia de Recursos Humanos, cautelar el cabal cumplimiento de la normativa e interpretaciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, relacionadas al procedimiento de ampliación de plazo contractual, ello a fin de no afectar la continuidad del vínculo. (Conclusión n.º 5)	Pendiente
Informe n.º 013-2016-2-0353	Informe Administrativo	3	Poner en conocimiento de la Procuraduría Pública encargada de los asuntos judiciales de la Municipalidad Provincial de Arequipa, para que inicie las acciones legales respecto a los funcionarios señalados en la observación n.º 2 revelada en el informe. (Conclusión n.º 2)	Pendiente
		4	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidad de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Arequipa comprendidos en la observación n.º 1, teniendo en consideración a aquellos que su conducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República. (Conclusión n.º 1)	Pendiente
		5	Disponer que la Gerencia Municipal de manera obligatoria y bajo responsabilidad, previa a la designación de los miembros de los comités especiales, capacite a los funcionarios y/o servidores en materia de contrataciones y en normativa que regule el objeto de la contratación. (Conclusión n.º 1)	Pendiente
		6	Disponer por intermedio de la Gerencia Municipal, que la Gerencia de Desarrollo	Pendiente



			Urbano en coordinación con la Subgerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas, mediante documento formal, bajo responsabilidad, designe al servidor o personal técnico que sea el responsable de la verificación de los contratos emitidos por la elaboración de expedientes técnicos, ejecución y consultoría de obras, a efecto de cautelar su fiel cumplimiento. (Conclusión n.º 2)	
		7	Encargar a la Subgerencia de Racionalización conjuntamente con la Gerencia de Desarrollo Urbano, la formulación de directiva interna, que contenga funciones y responsabilidades de los integrantes del comité de recepción de obras; los que deben reunir cualidades técnicas mínimas para conformarlo. (Conclusión n.º 2)	Pendiente
		8	Disponga que la Subgerencia de Logística y bajo responsabilidad, designe mediante documento formal al servidor responsable, encargado de verificar que los expedientes de contratación contengan la información necesaria conforme a la normativa que regula el objeto de la contratación y acorde al artículo 21º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. (Conclusión n.º 3)	Pendiente
		9	Disponga que la Subgerencia de Logística y bajo responsabilidad, designe mediante documento formal al servidor responsable, encargado de verificar que los contratos elaborados derivados de los procesos de selección se ajusten a la proforma establecida en las bases, así como a la normativa vigente. (Conclusión n.º 4)	Pendiente

