

ANEXO 01:

FORMATO PARA LA PUBLICACION DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACION

ACCIONES ADOPTADAS

Nombre de la Entidad	MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO	PERIODO DE SEGUIMIENTO DEL: 01.Enero.2014 AL: 31.Diciembre.2014	
Nombre del Organismo informante	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
Nº de informe y nombre del informe	Nº de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la recomendación
Informe Largo Auditoria a los Estados Financieros Periodo 1999	B	Es necesario mencionar que existiendo responsabilidad Administrativa y Civil por parte de los Ex-Directores de Administración, Tesorera y la Jefa de la Unidad de Contabilidad y el Director de Rentas se deberá disponer de las acciones administrativas y Legales pertinentes.	En Proceso
Auditoria Externa Valdez y As. Periodos 1996, 1997, 1998 y 2002 - Informe N° 021-2003-3-0120	20	Que la Dirección de Administración disponga a la Jefe de Unidad de Contabilidad proceda a efectuar en el presente ejercicio las correcciones conciliando y regularizando los saldos de las cuentas por cobrar del personal, teniendo en cuenta que al 31/12/1998 se presenta una diferencia de S/ 11,212.89.	En Proceso
Examen Especial Programa del Vaso de Leche 2004 Informe N° 001-2005-2-2153	1	Que la alta dirección de la Municipalidad analice el caso del importe que señala NIISA CORPORATION S.A. que se le debe al 31 de diciembre del 2004 para de confirmarse el mismo se disponga que la unidad de contabilidad efectúe la conciliación contable correspondiente y el registro contable de provisión de pago y la gerencia de planeamiento y presupuesto de ser el caso solicite se apruebe el devengado correspondiente para efectuar amortizaciones contra este compromiso; de acuerdo a la disponibilidad de fondos de la Municipalidad, teniendo en cuenta que la falta de atención a este caso puede originar una contingencia judicial contra la Municipalidad.	En Proceso
Auditoria a los Estados Financieros 2004 Informe N° 002-2005-2-2153	2	Que el gerente municipal disponga a la directora de administración para que en coordinación con el gerente de desarrollo urbano y obras que nombren una comisión para liquidar las obras concluidas de ejercicios anteriores previa emisión de la resolución correspondiente de las obras que están pendientes de liquidación técnica y financiera y que posteriormente la unidad de contabilidad deberá, reclasificar la situación financiera del saldo de la sub-cuenta construcciones en curso.	En Proceso
	3	Que la directora de administración disponga a la jefe de la unidad de contabilidad que reclasifique el saldo de la sub. cuenta edificios por un importe de S/. 899,793.00 y en lo sucesivo que el comité de gestión patrimonial y la comisión de inventarios informe adecuadamente sobre la situación de los bienes de propiedad de Chaclacayo.	En Proceso



	4	Que la directora de administración disponga al jefe+C17 de la unidad contabilidad que elabore los registros analíticos individualizados de las cuentas por pagar por cada proveedor a fin de mostrar los saldos individualizados y respaldar el saldo mostrado en los estados financieros y presupuestarios de cada año.	En Proceso
	5	Que la dirección de administración disponga al jefe de la unidad de contabilidad que los saldos de compensación por tiempo de servicio del personal de la MDCH tanto de obrero como de empleado debe reflejar por separado en las notas de los estados financieros. Así mismo deberán conciliar los saldos de los cálculos de la CTS con la sub. cuenta 687 otras provisiones de beneficios sociales en la presentación con los estados financieros.	En Proceso
	8	Que el Gerente Municipal ordene a la Gerencia de Desarrollo Urbano que disponga la regularización en orden cronológica la documentación de las Obras de Rehabilitación de Superficie de Rodadura de las Calle los Cipreses y los Cerezos y Clausura de Infraestructura de Disposición final de residuos sólidos de plataforma del Botadero.	En Proceso
	9	Al gerente municipal: que disponga a la gerencia de desarrollo urbano que el expediente técnico de las obras "clausura de infraestructura de disposición final de residuos sólidos de plataforma y del botadero de la Municipalidad de Chaclacayo" y "Rehabilitación de superficie de rodadura de las calles los cipreses y los cerezos" deberán estar visados por los responsables de su elaboración.	En Proceso
Examen Especial Gerencia de Administración Tributaria y Rentas 2004 Informe N° 003-2005-2-2153			
	1	Al gerente de administración tributaria y rentas, disponga a los funcionarios de las divisiones de gestión tributaria; recaudación y control y fiscalización tributaria, actualice de inmediato las cuentas corrientes de los contribuyentes, bajo responsabilidad funcional, afín de que estos reporte cuente con una fuente de información confiable y eficaz que permita el adecuado control de los adeudos, así como para la toma de decisiones. Igualmente al gerente de desarrollo urbano y obras disponga al jefe de la división de infraestructura urbana, planificación urbana proyectos y catastro, disponga en lo que corresponde en materia de catastro el apoyo responsable en mantener, consolidar, permanentemente la información catastral en lo que corresponde a los reportes confiables de las cuentas corrientes de los contribuyentes responsabilidad funcional la reclasificación de los saldos contables, de las cuentas por cobrar de acuerdo a la antigüedad de las deudas impagas, a fin de elaborar los estados financieros, presupuestarios en forma razonable.	En Proceso



	2	Al Gerente de Administración Tributaria y Rentas disponga, al jefe de la división de recaudación y control bajo responsabilidad funcional la actualización inmediata de la base de datos que contiene la cuenta corriente de los contribuyentes a fin de remitir documentos que puedan interrumpir la prescripción y exigir su pago aplicando las sanciones de ley. A sí mismo, a la directora de administración disponga al jefe de la unidad de contabilidad bajo responsabilidad funcional la reclasificación de los saldos contables, de las cuentas por cobrar de acuerdo a la antigüedad de las deudas impagas, a fin de elaborar los estados financieros, presupuestarios en forma razonable.	En Proceso
	4	Al gerente de administración tributaria y rentas disponga al jefe de la división de fiscalización tributaria cumpliendo la normatividad vigente, depure el padrón de contribuyentes de la base de datos que contiene las cuentas corrientes de los contribuyentes, a fin de remitir y conciliar con la unidad de contabilidad saldos reales y confiables para la toma de decisiones.	En Proceso
	5	Al gerente de administración tributaria y rentas que coordine con el jefe de la división y recaudación y control el estudio del grado de morosidad de las cuentas por cobrar, como también la tasa de probable incumplimiento de las deudas. Así mismo al gerente de administración tributaria y rentas, remita lo actuado a la comisión especial que establecerá los criterios para declarar deudas de cobranza dudosa, formulando directivas y ordenanzas a las instancias correspondientes. Igualmente el gerente de administración tributaria y rentas debe de conciliar e informar con la unidad de contabilidad las deudas declaradas como cobranza dudosa.	En Proceso
Informe Examen Especial a los Estados Presupuestarios 2004 Informe N° 004-2005-2-2153			
	3	Al gerente municipal que disponga a la gerencia de desarrollo urbano calcule el monto no autorizado y se procede al recupero en la correspondiente liquidación además se implemente un procedimiento para la aprobación de los presupuestos adicionales donde se incluya la verificación con la ley de presupuesto del año correspondiente.	En proceso
Auditoria Financiera al 31.12.2005 Informe Largo Informe N° 003-2006-2-2153			



	1	Que cada área tome posiciones de cumplimiento efectivo de funciones sin duplicidad o duda de sus competencias, procedan a verificar la calidad de la información ingresada al sistema informático, así como de los procesos y criterios administrativos y contables empleados y del producto obtenido en el área de soporte informático, para que se consideren sólo a los contribuyentes y a los predios afectos al impuesto predial, las tasas y el servicio brindado con las precisiones legales establecidas por el Tribunal Constitucional mediante una Comisión de Trabajo que finalmente informe que se han cumplido con las normas legales, administrativas y de Contabilidad, tal como estas han sido establecidas. Estos Saldos y Análisis debidamente Conciliados permitirán superar errores y usar la Base de Datos para procesar declaraciones juradas, emisiones de recibos, cobranzas y saldos posteriores, sin los defectos observados.	En Proceso
	2	Que la Gerencia Municipal, disponga la depuración de las Cuentas y los ajustes contables correspondientes debitando a la Cuenta 845 Gastos de Años Anteriores, con abono a las diversas Cuentas por Cobrar de la Clase 12 previa verificación de los registros anteriores.	En Proceso
Examen Especial a las Exoneraciones de los Procesos de Selección 2005-2006 Informe N° 003-2007-2-2153			
	1	En mérito a las observaciones y conclusiones expuestas en los capítulos precedentes y con propósito de contribuir a mejorar la gestión de la administración de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo y en concordancia con lo establecido en el inciso b) del Artículo 15° de la Ley N° 27785, "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Controlaría General de la República", se formula las recomendaciones correspondientes, en el Memorando de Control Interno respectivo.	
		Memorandum de Control Interno 3. Recomendamos que el Titular de la Entidad, disponga a través de la Gerencia General Municipal y/o la Gerencia, correspondiente la implementación de un Manual de Procedimientos que aunado a los otros Instrumentos de Gestión ya existentes, contribuyan a establecer un funcionamiento apropiado del Parque Automotor de la MDCH.	En Proceso



		<p>Memorandum de Control Interno</p> <p>4. Recomendamos que el Titular de la Entidad, disponga a través de la Gerencia General Municipal y/o Gerencia Administrativa lo siguiente:</p> <p>a) Se implemente un sistema adecuado para el Control del Parque Automotor, en el cual se considere una Bitácora, una especie de Kardex una Hoja de Ruta, etc.</p> <p>b) Que se reparen las unidades completamente, una por una, hasta que sean posibles remplazarlas.</p> <p>c) Que se dé al Parque Automotor, un mantenimiento adecuado.</p> <p>d) Que se atienda en forma inmediata los requerimientos de repuestos necesarios para la reparación de todas las unidades, priorizando aquellas que se consideren más urgentes.</p> <p>e) Se debe tomar en cuenta que el Combustible, en el tanque de las unidades, debe de mantenerse en un mínimo, no debe de bajar de esta medida, por cuanto al hacerlo, se succiona la suciedad del tanque, malogrando la bomba de inyección, lo cual es costosa repararla.</p>	En proceso
		<p>Memorandum de Control Interno</p> <p>6. Recomendamos que el Titular de la Entidad, disponga a través de la Gerencia General Municipal y/o la Gerencia Administrativa, en la medida de lo posible, la disponibilidad de un ambiente adecuado para que pueda implementarse para el funcionamiento de un archivo, para el acervo documentario de la Institución.</p> <p>Esta implementación puede estar supervisada por una persona procedente de la Escuela de archivos del Perú.</p>	En proceso
		<p>Memorandum de Control Interno</p> <p>7. Recomendamos que el Titular de la Entidad, disponga a través de la Gerencia General Municipal y/o la Gerencia Administrativa, que se destine un chofer permanente para cada unidad vehicular, y que a la vez se encargue del mantenimiento y cuidado de dicha unidad, bajo responsabilidad.</p> <p>Asimismo, recomendamos que se destine un operador permanente para cada maquinaria de la Entidad, que se encargue del mantenimiento y cuidado de la misma, bajo responsabilidad</p> <p>Si la Corporación Municipal, a través del Titular de la misma, tiene otras alternativas mejores a nuestra recomendación, queda a su criterio la aplicación de la misma.</p>	En proceso
		<p>Memorandum de Control Interno</p> <p>9. Recomendamos que el Titular de la Entidad, disponga a través de la Gerencia General Municipal y/o la Gerencia Administrativa, tomar en cuenta que es recomendable efectuar una sola compra al año, de todos aquellos productos de uso o consumo constante, como es el caso de los insumos del Programa del Vaso de leche, combustibles, entre otros.</p>	En proceso
<p>Auditoría a los Estados Financieros y Presupuestarios Ejercicio 2006-2007 Informe Largo del Examen Especial a la Información Presupuestaria Ejercicio 2006" Informe N° 009-2008-2-2153</p>			

	1	Recomendamos que, el Titular de la Entidad disponga a través del Gerente General Municipal, evalúe el grado de responsabilidad administrativa del ex funcionario, citado en la observación 1, que se muestran en el Capítulo II –OBSERVACIONES y disponga de ser necesario el pase a la Comisión Especial de Procesos Administrativos para su proceso correspondiente.	En Proceso
	4	Recomendamos que, el Titular de la Entidad disponga a través del Gerente General Municipal, que considere prioritario la implementación del Sistema de Control Interno que establece la Ley N° 28716, así como la implementación del Archivo Municipal, para la debida protección, custodia y administración de la documentación y que se coordine con la Oficina de Planificación y Presupuesto que se habilite la partida presupuestal correspondiente para su ejecución.	En Proceso / Retomada
Examen Especial a los Procesos de Adquisiciones de Bienes y Servicios – Ejercicio 2008. Informe N° 007-2009-2-2153			
	2	Que, el Titular disponga a la Gerencia General Municipal para que ordene a la Gerencia de Administración y ésta disponga a la Sub-Gerencia de Recursos Humanos y Logísticos de la Municipalidad, elabore un programa de mantenimiento y/o reparación oportuna de las unidades vehiculares y motorizadas de la Entidad, a fin de que se cumpla con un mantenimiento constante y/o reparación adecuada del Parque automotor a fin de que cada unidad se encuentra en óptimas condiciones. Que la Entidad gestione el concurso de un taller que brinde un servicio de mantenimiento y/o reparación garantizado.	En Proceso
	4	Que, el Titular disponga a la Gerencia General Municipal para que coordine con la Gerencia Administrativa, que los miembros del Comité Especial y el personal de Logística encargado de los Procesos de Selección, estén debidamente capacitados respecto a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.	En Proceso
	5	Que, el Titular disponga a la Gerencia General Municipal para que ordene a la Gerencia de Administración y ésta disponga a la Sub-Gerencia de Recursos Humanos y Logísticos de la Municipalidad, elabore un archivo de expedientes de los procesos de selección que contengan: información relacionada a la elaboración del proceso y la información que proporciona el proveedor como son la propuesta técnica y la propuesta económica de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.	En Proceso
	6	Que, el Titular disponga a la Gerencia General Municipal para que ordene a la Gerencia Administrativa, a la Sub Gerencia de Recursos Humanos y Logísticos, y al Jefe de Asesoría Jurídica, que presenten un Plan de Trabajo para el saneamiento físico legal de los predios de la Municipalidad y evaluarse el cumplimiento de su ejecución en el plazo establecido.	En Proceso
Examen Especial de Públicas Obras Ejercicio 2009. Informe N° 001-2010-2-2153			

	1	Que, el Titular, en uso de las facultades que le confiere la Ley Orgánica de Municipalidades, disponga el deslinde de las responsabilidades Administrativas de los funcionarios comprendidos en las observaciones reveladas, remitiendo el presente informe a la Comisión Especial de Procesos Administrativos y Disciplinarios, para que ésta accione de acuerdo a lo previsto en el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-90.	En Proceso
	5	Que, el Titular disponga a la Gerencia General Municipal para que ordene a la Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura Urbana, realice las gestiones respectivas con las instituciones que tienen competencia para la autorización de los trabajos de empalme de la red de desagüe ejecutada, a la troncal existente de SEDAPAL.	En Proceso
	6	Que, el Titular disponga a la Gerencia General Municipal para que se haga de conocimiento del Colegio de Ingenieros del Perú, a fin de que evalúen las sanciones que corresponda al Ingeniero Civil, inmerso en las observaciones, quien estuvo a cargo de la Inspección de las Obras ejecutadas, habiendo incurrido en negligencia en su desempeño profesional.	En Proceso
	7	Que, el Titular disponga que el Gerente General Municipal, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, ordene a la Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura Urbana regularizar las modificaciones realizadas al Proyecto y subsanen las deficiencias constructivas que se han detectado durante la inspección física a las obras.	En Proceso
	11	Que, el Titular de la Entidad ordene a la Gerencia General Municipal a efectos de que se contrate un Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado que se encargue de la Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura Urbana, con el propósito de garantizar el debido proceso, conducción, ejecución y conclusión de las Obras civiles programadas por la Municipalidad en cumplimiento de los objetivos y metas trazados; además, deberá disponer la contratación de un Ingeniero Sanitario e Ingeniero Químico, que se ocupen del proceso de captación, tratamiento, producción y distribución de agua potable que actualmente la Municipalidad suministra a la población de Chaclacayo en cumplimiento de la normativa vigente.	En Proceso
	12	Que, el Titular de la Entidad disponga a la Gerencia General Municipal ordene a la Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura Urbana, la evaluación de la estructura de la Obra, de parte de un ingeniero estructurista a fin de que recomiende las acciones a tomar para las correcciones debidas.	En Proceso
Auditoría Externa Aliaga, Cruzado & Rodríguez Asoc. Informe Largo sobre el Examen de los Estados Financieros Periodos 2008 y 2009. Informe N° 011-2010-3-0472			
	1	Que, el Señor Alcalde, disponga: Se evalúe el deslinde de responsabilidades administrativas que pudieran determinarse y la aplicación de sanciones si fuera el caso. (Conclusión N° 01,02,03,04,05,06,07,08 y 09).	En Proceso



	3	Que, el Gerente General Municipal, ordene: A la Gerencia de Administración y Finanzas disponga que: La Sub Gerencia de Administración Tributaria y Rentas indique detalladamente la relación de los contribuyentes, conceptos e importes que se encuentran con morosidad. La Sub Gerencia de Contabilidad efectúe la provisión de cobranza dudosa, en base a la información otorgada por la Sub Gerencia de Administración Tributaria y Rentas. La Sub Gerencia de Contabilidad y la Sub Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, efectúen una conciliación y sinceramiento de las cuentas por cobrar a los contribuyentes inclusive de años anteriores. (Conclusión N° 02)	En Proceso
	4	Que, el Gerente General Municipal, ordene: A la Gerencia de Administración y Finanzas, disponga que la Sub Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, efectúe una actualización de la base de datos de los contribuyentes y envíe a la Oficina de Cobranzas coactivas las órdenes de pago para su inmediata ejecución. (Conclusión N° 03).	En Proceso
	5	Que, el Gerente General Municipal, ordene: A la Gerencia de Administración y Finanzas, disponga que la Sub Gerencia de Logística dé cumplimiento estricto de las disposiciones de la Ley de Contrataciones y de su Reglamento. (Conclusión N° 04, 05 y 06).	En Proceso
	6	Que, el Gerente General Municipal, ordene: A la Gerencia de Administración y Finanzas, en coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad, establezcan el detalle de Otras Cuentas Por Cobrar, efectúen un sinceramiento de la misma y efectúen la provisión y castigo correspondiente. (Conclusión N° 07).	En Proceso
	7	Que, el Gerente General Municipal, ordene: A la Gerencia de Administración y Finanzas, en coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad, establezcan el detalle de las cuentas Por Pagar y Otras Cuentas Por Pagar y efectúen un sinceramiento de la misma (Conclusión N° 08).	En Proceso
Examen Especial a la Unidad de Personal Periodos 2009 y 2010. Informe N° 001-2011-2-2153			
	1	Que, el Titular de la Entidad, en uso de las facultades que le confiere la Ley Orgánica de Municipalidades, disponga el deslinde de las Responsabilidades Administrativas Funcional de los funcionarios comprendidos en las observaciones reveladas, remitiendo el presente informe a la Comisión Especial de Procesos Administrativos y Disciplinarios, para que ésta accione de acuerdo a lo previsto en el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-90. (Conclusiones N° 1,2)	En Proceso
	2	Que, el Titular de la entidad, disponga a la Gerencia General Municipal para que ordene a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, informe periódicamente a la Alta Dirección sobre las prohibiciones estipuladas en las Leyes Anuales de Presupuesto, en Materia de los Gastos en Ingresos de Personal; de igual forma, que la Gerencia de Asesoría Jurídica mantenga las medidas adecuadas al respecto. (Conclusión N° 1)	En Proceso
Auditoría Externa Santivañez & Guarniz Asoc. Informe Largo sobre el Examen de los Estados Financieros Periodos 2010 y 2011. Informe N° 094-2013-3-0456			



	10	Al Señor Alcalde, que se realicen los análisis correspondientes que determinen el sustento de las cuentas de balance. Del mismo modo que se entregue toda la información solicitada a los auditores externos (Conclusiones 14 y 18).	En Proceso
	13	Al Señor Alcalde, que se dicte una Directiva sobre el reconocimiento de los pasivos y el registro de intereses por adeudos por el incumplimiento de pago oportuno de dichos adeudos (Conclusión 18).	En Proceso
Auditoría Externa Santiviáñez & Guarniz Asoc. Informe Largo sobre el Examen de los Estados Financieros Periodos 2012. Informe N° 224-2013-3-0456			
	1	Que se coordine con las diversas Gerencias la implementación, funcionamiento y efectividad del Sistema de Control Interno de las áreas administrativas y en aquellos procesos vinculados directamente con la misión y objetivos establecidos por la Entidad en base a la Guía de Implementación del Sistema de Control Interno (Otros Aspectos de Importancia N° 7.1).	En Proceso
	2	Que se elabore un catastro de los predios del distrito que sirva de base para la determinación de las cuponerías que se emiten en cada periodo. Asimismo, que la subgerencia de sistemas e informática desarrolle un sistema de control individualizado de cobranzas a nivel detalle de los contribuyentes en forma diaria, el que se concilie mensualmente con los ingresos que registra la contabilidad. (Otros Aspectos de importancia N° 7.5 y 7.19 y 7.20).	En Proceso
	3	Que el cálculo de las provisiones de cuentas por cobrar se realice en base al anticuamiento de las cuentas por cobrar y al instructivo 3 de la Contaduría Pública de la Nación. Asimismo que se regularice con la emisión del informe del estudio de grado morosidad (Otros Aspectos de Importancia N° 7.6 y 7.18).	En Proceso
	4	Que la toma de inventario físico se realice por todos los rubros del activo fijo y se concilie con los registros contables, efectuando los ajustes correspondientes. (Otros Aspectos de Importancia N° 7.7).	En Proceso
	6	Que se realice una defensa judicial eficiente y realice las coordinaciones y seguimiento de los procesos entre el Procurador Municipal y la Gerencia Municipal y la participación de las diversas gerencias de línea en forma específica por cada caso. (Otros Aspectos de importancia N° 7.9).	En Proceso
	7	Continuar con el Saneamiento Técnico Legal de los inmuebles (Otros aspectos de importancia 7.11).	En Proceso
	8	Que se realice el saneamiento contable, de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 03-2011-EF/93.01, aprobada por Resolución Directoral N° 012-2011-EF/93.01. (Otros Aspectos de Importancia N° 7.15).	En Proceso
	9	Que se realice la emisión de una directiva de proceso de conciliación de las cuentas por cobrar de los impuestos y arbitrios en forma mensual y/o trimestral, entre las oficinas involucradas (Otros Aspectos de Importancia N° 7.19 y 7.20).	En Proceso
	10	Que se realizar las acciones de saneamiento contable con respecto al rubro de edificios, estructuras y activos, deudas a largo plazo, otras cuentas del activo, cuentas por pagar y beneficios sociales y obligaciones provisiones (Otros Aspectos de Importancia N° 7.17 y 7.23).	En Proceso



	11	Que se realice las liquidaciones técnicas – financieras de las obras concluidas de los años 2007, 2008, 2009, 2010 y 2011 (Otros Aspectos de importancia N° 7.10, 7.13, 7.22).	En Proceso
Examen Especial al Programa del Vaso de Leche Periodo 2011. Informe N° 001-2013-2-2153			
	2	Recomendamos que el Titular de la Entidad, disponga a través de la Gerencia General Municipal y/o Gerencia de Administración y Finanzas, que el área correspondiente gestione una póliza de seguro de robo, póliza de incendio y otros, para prevenir riesgos de posibles contingencias que pudieran producirse, y por las cuales la Entidad podría recuperar lo perdido a través de compañías de seguros y reaseguros. (Otros Aspectos de importancia N° 7.2).	En Proceso
	4	Recomendamos que el Titular de la Entidad, disponga a través de la Gerencia General Municipal y/o Gerencia correspondiente, que el área respectiva en coordinación con el comité de Administración del Programa de Vaso de Leche, realice empadronamientos periódicos de acuerdo a lo estipulado por la normativa y a la vez, realice las correspondientes depuraciones de beneficiarios del Programa, de tal forma que se pueda lograr obtener la población objetivo del programa. (Otros Aspectos de importancia N° 7.4).	En Proceso
	6	Recomendamos que el Titular de la Entidad, disponga a través de la Gerencia General Municipal y/o Gerencia de Administración y Finanzas, que el Comité Especial, en su accionar tome muy en cuenta el Art. 127 del Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa que señala: <i>“Los funcionarios y servidores se conducirán con honestidad, respecto al público, austeridad, disciplina y eficiencia en el desempeño de los cargos asignados...”</i> . (Otros Aspectos de importancia N° 7.6).	En Proceso
	8	Recomendamos que el Titular de la Entidad, disponga a través de la Gerencia General Municipal y/o Gerencia de Administración y Finanzas, emita directivas, que regulen y precisen de manera expresa y puntual, la documentación que debe contener los comprobantes de pago y su orden de archivamiento con su debida foliación; así como regular que los comprobantes de pago tengan todas las autorizaciones y/o visaciones correspondientes. (Otros Aspectos de importancia N° 7.6).	En Proceso
	9	Recomendamos que el Titular de la Entidad, disponga a través de la Gerencia General Municipal y/o Gerencia de Administración y Finanzas, que los comprobantes de pago sea efectuado a través de un sistema informático que permita un control numérico adecuado. (Otros Aspectos de importancia N° 7.6).	En Proceso



	10	Recomendamos que el Titular de la Entidad, disponga a través de la Gerencia General Municipal y/o Gerencia de Administración y Finanzas, que el área correspondiente, efectúe periódicamente, a través de laboratorios especializados, pruebas de calidad a los productos que se adquieren para el Programa del Vaso de Leche, para satisfacerse de su calidad, comprobar si el producto reúne los requerimientos técnicos mínimos especificados en las bases y si está apto para el consumo humano. Estos análisis deben de hacerse mínimamente en dos laboratorios en forma paralela y el resultado debe de ser puesto inmediatamente en consideración del Especialista Nutricionista de la Municipalidad para su informe respectivo. (Otros Aspectos de importancia N° 7.7).	En Proceso
	11	Recomendamos que el Titular de la Entidad, disponga a través de la Gerencia General Municipal y la Gerencia de Desarrollo Social, que el área encargada del PVL y el Comité Especial tengan mayor diligencia en la realización de las pruebas de aceptabilidad, a fin evitar posibles denuncias de los interesados. (Otros Aspectos de importancia N° 7.8).	En Proceso
	12	Recomendamos que el Titular de la Entidad, disponga a través de la Gerencia General Municipal, la Gerencia de Administración y Finanzas y el Comité Especial, que el área encargada de las contrataciones y el Comité Especial tengan mayor diligencia y cuidado en la elaboración de las bases de los procesos de selección, a fin de evitar posibles denuncias de los interesados. (Otros Aspectos de importancia N° 7.8).	En Proceso
	13	Recomendamos que el Titular de la Entidad, disponga a través de la Gerencia General Municipal y/o Gerencia de Administración y Finanzas, que el área de Abastecimiento y el Comité Especial, se capaciten exhaustivamente en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, para que dicha normativa sea aplicada con propiedad a los procesos de selección como al invocar un proceso de Exoneración, teniendo en cuenta los supuestos contemplados en la normativa. Asimismo, Recomendamos que el Titular de la Entidad, disponga a través de la Gerencia General Municipal, que las áreas encargadas de la asesoría de la entidad, como la Gerencia de Asesoría Jurídica, observen al emitir sus pronunciamientos referentes a las exoneraciones a los procesos de selección, el Oficio N° 00641-2011-CG/COT de fecha 02 de setiembre 2011 mediante la cual la Contraloría General de la República establece un precedente de obligatorio cumplimiento en materia de exoneraciones. (Otros Aspectos de importancia N° 7.6 y 7.9).	En Proceso
Examen Especial a la Municipalidad de Chaclacayo Contratación de Bienes y Servicios, Pagos de Retenciones, Contribuciones Sociales y Otros Desembolsos Periodo Enero.2011 - Junio.2012" Informe N° 412-2013-CG/CRL-EE			



	1	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Chacabayo comprendidos en las observaciones n° 1 y 2; teniendo en consideración que su conducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República, y en el caso del personal bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios CAS, efectuar las acciones de acuerdo a lo establecido en la normativa aplicable. (Conclusiones n° 1 y 2).	En Proceso
	2	Disponer la elaboración de lineamientos o directivas internas que establezcan mecanismos de control en los procesos de selección, en el marco de la normativa de contrataciones, incidiendo en que las áreas usuarias coordinen con la unidad de Logística, la cantidad y especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios requeridos, las que deben estar debidamente sustentadas. (Conclusiones n° 1).	En Proceso
	3	Implementar mecanismos de control y coordinación entre la gerencia de servicios públicos y desarrollo ambiental con la gerencia de obras públicas, para que en los temas relacionados con la protección ribereña, se gestione ante la Autoridad Nacional del Agua, las autorizaciones correspondientes para obras de encauzamiento y defensa ribereña, según lo dispuesto en la normativa de recursos hídricos. (Conclusión n° 1).	En Proceso
	4	Disponer la elaboración de lineamientos orientados a fortalecer los controles internos respecto a los contratos cuya vigencia supera el ejercicio en curso, a efectos que el presupuesto del siguiente año, contemple la obligación contraída, en cautela de los recursos de la entidad. (Conclusión n° 2).	En Proceso
	5	Disponer la designación de una comisión especial, que se encargue de revisar y evaluar los montos adeudados a las Administradoras de Fondos de Pensiones - AFP y a la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria - SUNAT, a fin de identificar las causas que motivaron dichos adeudos, y adoptar las acciones administrativas y legales a que hubiere lugar, debiendo tener en cuenta la vigencia de la Ley n° 30059, que tiene por objeto el sinceramiento de las acreencias por tributos pendientes de pago, cualquiera sea el estado en que se encuentren. (Conclusión n° 3).	En Proceso
Examen Especial de Públicas Obras Ejercicio 2012 Informe N° 001-2014-2-2153			
	1	Que, el Titular, en uso de las facultades que le confiere la Ley Orgánica de Municipalidades, disponga el deslinde de las responsabilidades Administrativas de los funcionarios comprendidos en las observaciones reveladas, remitiendo el presente informe a la Comisión Especial de Procesos Administrativos y Disciplinarios, para que ésta accione de acuerdo a lo previsto en el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-90. (Conclusión n° 01 al 04).	En Proceso



	2	Que, el Titular disponga a la Gerencia de Administración y Finanzas, implemente un SISTEMA DE PLANILLAS de Construcción Civil para el personal eventual que trabaje en la ejecución de las obras de la Municipalidad de Chaclacayo, en coordinación permanente con la Gerencia de Obras Públicas y la División de Obras Públicas. (Conclusión n° 01).	En Proceso
	3	Que, se disponga a la Comisión de Liquidaciones Técnicas y Financieras de las obras, a fin de que ésta cumpla con sus funciones a cabalidad que es la de realizar la Liquidación Técnico y Financiera de las obras ejecutadas en el Ejercicio 2012, consecutivamente, se realice la transferencia contable correspondiente. (Conclusión n° 02).	En Proceso
	4	Que, se disponga a la Gerencia de Desarrollo Urbano - División de Obras Públicas, implemente los controles necesarios para la revisión eficiente de los Expedientes Técnicos de acuerdo a la normatividad vigente, previa a su aprobación y ejecución. (Conclusión n° 03).	En Proceso
	5	Que, se disponga a la Gerencia de Desarrollo Urbano - División de Obras Públicas, regularizar las modificaciones realizadas al Proyecto "Construcción de Alameda en la Calle Huáscar del AA.HH. Cultura y Progreso - Distrito de Chaclacayo" y subsanen las deficiencias constructivas que se han detectado durante la inspección física a las obras. (Conclusión n° 03).	En Proceso
	6	Que, se disponga a la Gerencia de Desarrollo Urbano - División de Obras Públicas, la evaluación de la estructura de la Obra "Mejoramiento del Servicio de Laboratorio del Centro de Salud - Morón del AA.HH. Virgen de Fátima de Morón, Distrito de Chaclacayo - Lima", de parte de un ingeniero estructurista a fin de que recomiende las acciones a tomar para efectuar las correcciones debidas.(Conclusión 04).	En Proceso

Chaclacayo, 31 de Enero de 2015

