

**Anexo N° 02: FORMATO PARA PUBLICACION DE RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE AUDITORIA
ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTION DE LA ENTIDAD**

ESTADO DE IMPLEMENTACION DE LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTION	
Directiva N° 006-2016-CG/GPROD "Implementación y Seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y publicación de sus estados en el Portal de Transparencia de la entidad", y Decreto Supremo N° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM	
Entidad:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO
Periodo de seguimiento:	DE ENERO A JUNIO 2016

N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACION	RECOMENDACION	ESTADO DE LA RECOMENDACION
021-2003-3-0120	Informe Largo (Administrativo)	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
001-2005-2-2153	Informe Largo (Administrativo)	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
002-2005-2-2153	Informe Largo (Administrativo)	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 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
		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
003-2005-2-2153	Informe Largo (Administrativo)	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 cuenta 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	En proceso



			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.	
		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
003-2006-2-2153	Informe Largo (Administrativo)	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
003-2007-2-2153	Informe Largo (Administrativo)	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 15º de la Ley Nº 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.	En proceso



003-2009-2-2153	Informe Especial	1	Iniciar Acción	Pendiente
004-2009-2-2153	Informe Especial	1	Iniciar Acción	Pendiente
005-2009-2-2153	Informe Especial	1	Iniciar Acción	Pendiente
006-2009-2-2153	Informe Especial	1	Iniciar Acción	Pendiente
007-2009-2-2153	Informe Largo (Administrativo)	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
001-2010-2-2153	Informe Largo (Administrativo)	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



		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 Chacacayo 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
011-2010-3-0472	Informe Largo (Administrativo)	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 Nº 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 Nº 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 Nº 08).	En proceso
001-2011-2-2153	Informe Largo (Administrativo)	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 Nº 1)	En proceso
412-2013-CG/C822	Informe Largo (Administrativo)	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 nº 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 nº 1).	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	En proceso



			administrativas y legales a que hubiere lugar, debiendo tener en cuenta la vigencia de la Ley nº 30059, que tiene por objeto el sinceramiento de las acreencias por tributos pendientes de pago, cualquiera será el estado en que se encuentren. (Conclusión nº 3).	
001-2013-2-2153	Informe Largo (Administrativo)	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 Nº 7.2).	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 Nº 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 Nº 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 Nº 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	En proceso



			para su informe respectivo. (Otros Aspectos de importancia N° 7.7).	
		11	Recomendamos que el Titular de la Entidad, disponga a través de la Gerencia General Municipal y la Gerencia 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)	Implementada
		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 evitar posibles denuncias de los interesados. (Otros aspectos de importancia N° 7.8)	Implementada
		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
094-2013-3-0456	Informe Largo (Administrativo)	3	Que se implementen ambientes y archivos documentarios en las diversas áreas administrativas y de línea de la entidad.	En proceso
		7	Que se efectuó un examen especial de revisión de la documentación y de la valorización y cumplimiento de las Obras realizadas en los periodos 2010 y 2011, que verifique si se han cumplido con todos los requisitos técnicos y legales aprobados para su realización. Que se obtenga toda la documentación de sustento de las obras y se dicte una Directiva de Control de Obras y su Liquidación Técnico Financiero.	En proceso



		9	Que se realice el análisis de la depreciación contable de las construcciones en curso, ejecutadas y en operación hasta su regularización técnico financiera.	En proceso
		13	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
224-2013-3-0456	Informe Largo (Administrativo)	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 se implementen ambientes y archivos documentarios en las diversas áreas administrativas y de línea de la entidad.	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 previsiones (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
001-2014-2-2153	Informe Largo (Administrativo)	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 -	En proceso



			Lima", de parte de un ingeniero estructurista a fin de que recomiende las acciones a tomar para efectuar las correcciones debidas. (Conclusión 04).	
001-2015-2-2153	Informe Largo (Administrativo)	3	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo comprendidos en las observaciones n.ºs 5, 6 y 7, cuya conducta funcional no se encuentre sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República. (Conclusiones n.ºs 5, 6 y 7)	En proceso
		4	Disponga que el área pertinente, en el plazo más breve formule una Directiva Interna y/o Lineamientos, que regulen los procedimientos administrativos, control, supervisión, mantenimiento y reparación de los equipos que forman parte de los pozos de agua, bajo la administración y custodia de la Municipalidad, con la finalidad de administrar adecuadamente su mantenimiento y oportuna reparación de ser el caso, de los mencionados equipos, lo que permitirá garantizar el funcionamiento y el abastecimiento del agua en beneficio de la población del Distrito. (Conclusión n.º 1)	En proceso
		5	Disponga que, teniendo en cuenta que la Ley del servicio civil, aprobada mediante Ley n.º 30057 ha derogado la figura de la Comisión Especial de procesos Administrativos (CEPAD), el Secretario Técnico de la entidad (Dependiente de la Unidad de Recursos Humanos) tenga en cuenta los hechos comentados en el presente informe y tome las medidas correspondientes de ser el caso, que tiendan a corregir estas situaciones. (Conclusión n.º 2 y 4)	En proceso
		6	Disponga en el plazo más breve la preparación y aprobación de una Directiva Interna y/o Lineamientos que regule el desempeño de los Comités Especiales en concordancia con las normas de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y/o Modificatorias, detallando los procedimientos que deben seguir poniendo énfasis en la realización de un estudio de mercado que conlleve a establecer un adecuado valor referencial para las adquisiciones y así poder evitar observaciones por parte del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), y con la finalidad de evitar que se provoquen futuras causales de exoneraciones de procesos de selección. (Conclusión n.º 3 y 7)	En proceso
		7	Disponga en el plazo más breve, la preparación y aprobación de una Directiva Interna y/o Lineamientos que regulen el desempeño del	En proceso



			<p>Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC), de acuerdo a las normas de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, respecto al cumplimiento de los actos preparatorios en las adquisiciones en general, poniendo énfasis en el Resumen Ejecutivo el mismo que debe detallar el estudio de mercado realizado para establecer un adecuado valor referencial, lo que permitirá transparentar las adquisiciones de bienes y servicios por parte de la entidad, y evitar causales de anulación de procesos, que al final devienen en exoneraciones de procesos de selección.</p> <p>(Conclusión n.º 5 y 7)</p>	
		8	<p>Disponga que la Gerencia de Administración y Finanzas y la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales, realicen un seguimiento permanente de los procesos de selección y de las exoneraciones de procesos de selección, de ser el caso; con el fin de verificar que los Comités Especiales y el Órgano encargado de las contrataciones, según sea el caso, cumplan negligentemente con la normativa vigente, evitando así futuros desabastecimientos que son causales de exoneraciones que siempre van en perjuicio de la entidad. Asimismo cuando se den los casos de exoneración se cumpla con solicitar al secretario técnico inicie las investigaciones y califique las posibles responsabilidades por parte de los funcionarios implicados.</p> <p>(Conclusión n.º 6)</p>	En proceso
003-2015-2-2153	Informe de Auditoría de Cumplimiento	1	<p>Se recomienda que se elabore y emita la Ordenanza que reglamenta el Proceso del Presupuesto Participativo para cada año fiscal correspondiente, estableciéndose que las ordenanzas deberían ser aprobadas para cada año fiscal correspondiente, al igual que los presupuestos participativos que son anuales, debido que la Ordenanza Municipal, regula el proceso del Presupuesto Participativo para el Año Fiscal correspondiente; así como la participación de la sociedad civil, también, tiene por finalidad generar las condiciones para promover un proceso participativo y concertado con los diferentes actores sociales del distrito, para planificar, identificar y priorizar los proyectos de inversión pública a incorporarse por la vía participativa al Presupuesto Institucional del Año correspondiente; así mismo que tengan todas las visaciones correspondientes. (CONCLUSION N° 3)</p>	En proceso
		2	<p>Se recomienda que la entidad, con el propósito de lograr una amplia participación y representatividad de la sociedad civil organizada y no organizada, difunda el inicio</p>	En proceso



			del proceso del Presupuesto Participativo y mantenga informada a la población sobre los avances y resultados del mismo, empleando otros medios de comunicación masiva como son: boletines informativos, volantes, emisoras radiales, vitrinas de publicación visibles en la Municipalidad, carteles en los módulos de Serenazgo, etc., (CONCLUSION N°4)	
		3	Se recomienda que la capacitación de los agentes participantes, para el desarrollo del Proceso del Presupuesto Participativo sea una tarea permanente, ajustada a sus necesidades y características, y que se ejecuten a través de cursos de capacitación, donde impartan sus conocimientos funcionarios con experiencia en el desarrollo de procesos participativo, provenientes de la Dirección Nacional del Presupuesto Público y de otras entidades, así como de expertos en procesos participativos, con la finalidad que los agentes participantes cumplan con sus funciones establecidas. Asimismo, que se implementen mecanismos de capacitación para los agentes participantes y se promueven programas de desarrollo de capacidades (CONCLUSION N° 5)	En proceso
		4	Se recomienda que el Alcalde designe a una persona para que ponga en conocimiento de los agentes participantes, sobre el cumplimiento de los acuerdos y compromisos asumidos en el proceso participativo del año anterior, sobre los proyectos ejecutados y los que se hayan culminado posteriormente, así como la situación de los proyectos en proceso de ejecución, para dar inicio a las actividades del proceso para la formulación del Presupuesto Participativo y con la finalidad de que el equipo técnico elabore un Resumen Ejecutivo conteniendo esta información, la misma que se pondrá en disposición de la comunidad en general, mediante el portal institucional de la Municipalidad. (CONCLUSION N° 6)	En proceso
		5	Implementar un sistema de control interno para el área encargada de libro de actas del conCejo municipal, que permita monitorear el tipeo, control de calidad y pegado de las hojas impresas en los folios del libro de actas del consejo. (CONCLUSION N° 7)	En proceso
		6	El alcalde de la Municipalidad de Chaclacayo que ordene a quien corresponda se tomen las medidas correctivas del caso, para que el presupuesto participativo 2016 tenga un final favorable a los intereses del distrito; teniendo en cuenta los procedimientos establecidos en la normativa vigente, los cuales son de obligatorio cumplimiento.	En proceso



			(Conclusión n° 10)	
		7	Al titular de la entidad que disponga que el gerente municipal coordine con la gerencia de planeamiento y presupuesto así como con la gerencia de desarrollo urbano, para que inicien la ejecución de los proyectos priorizados en los presupuestos participativos, haciendo un cronograma de trabajo para la unidad formuladora, así como para la oficina de programación e inversiones, a fin de que se tenga un verdadero banco de proyectos que sirva para dar soporte a los procesos de presupuestos participativos. (Conclusión n° 09)	En proceso
		8	Al titular de la entidad que disponga que el gerente municipal, haga las coordinaciones del caso, para implementar la unidad formuladora y la oficina de programación de inversiones, lo que permitirá en un corto tiempo tener un banco de proyectos, de donde se obtenga los proyectos a ser propuestos para su priorización en los presupuestos participativos, superando así el problema de la priorización de ¿proyectos en idea o fichas. (Conclusión n° 08)	En proceso
006-2016-3-0120	Reporte de Deficiencias Significativas	1	Al Gerente General Municipal: Que el Gerente de Administración y Finanzas de la entidad municipal, efectúe permanentemente acciones de supervisión, monitoreo y control de las operaciones financieras y contables, teniendo en consideración que la información contable y financiera debe contar con el debido soporte técnico y documentario, sin perjuicio que disponga a los jefes de las Unidades de Contabilidad y Tesorería, procedan en el presente ejercicio a efectuar los análisis, conciliación y regularización de la diferencia sin sustento del rubro ¿Efectivo y Equivalente de Efectivo¿, a efectos de presentar información financiera con saldos consistentes y razonables al cierre de cada ejercicio económico.	Pendiente
		2	Al Gerente General Municipal: Que el Gerente de Administración y Finanzas de la entidad municipal, efectúe permanentemente acciones de supervisión, monitoreo y control de las operaciones financieras y contables, teniendo en consideración que la información contable y financiera debe contar con el debido soporte técnico y documentario, sin perjuicio que disponga a los jefes de las Unidades de Contabilidad y Tesorería, procedan en el presente ejercicio a efectuar los análisis, conciliación y regularización de la diferencia sin sustento del rubro ¿Efectivo y Equivalente de Efectivo¿, a efectos de presentar información	Pendiente



			financiera con saldos consistentes y razonables al cierre de cada ejercicio económico.	
		3	<p>Disponga al Gerente de Administración y Finanzas, Gerente de Administración Tributaria y Rentas y del jefe de la Unidad de Contabilidad, realicen las coordinaciones y acciones orientadas a analizar, sincerar y regularizar el saldo contable de la cuenta contable de las ¿Cuentas por Cobrar Morosas¿ solicitando ante la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, el listado analítico de las ¿Cuentas por Cobrar Morosas¿ a efectos de cruzar, conciliar y regularizar con los saldos contables al cierre de cada ejercicio</p> <p>Asimismo elaboren en conjunto una Directiva Interna que norme los procedimientos a seguir para realizar la Provisión de Cuentas de Cobranza Duda poniéndolo a consideración de la Alta Dirección para su aprobación.</p>	Pendiente
		4	<p>Disponga al Gerente de Administración y Finanzas, efectúe permanentemente monitoreo y supervisión de la información financiera y presupuestaria y que en la Unidad de Contabilidad se elaboren los análisis contables, detallando en forma analítica, identificando los saldos y las operaciones registradas en cuentas del Activo, pasivo y patrimoniales y procedan en el presente ejercicio efectuar los análisis, el sinceramiento y regularización contable de los saldos de las cuentas del Balance General y de gestión; con el fin de contar con información financiera confiable y con saldos detallados consistentes y razonables que respalden los estados financieros.</p>	Pendiente
		5	<p>Que el Gerente de Administración y Finanzas, designe una Comisión Especial de Inventario de inversiones en Obras e infraestructura, debiendo formar parte personal de Patrimonio y de la Gerencia de Desarrollo Urbano, quienes se encargaran de elaborar un Plan y Cronograma de Actividades para la toma de un inventario físico integral de Bienes registrados contablemente como ¿Edificios y Estructuras¿, incluidos las obras ejecutadas y culminadas pendientes de liquidación técnica y financiera y las que se encuentren en construcción, a efectos de verificar su existencia física y estado situacional, los que deben ser conciliados con los registros contables, efectuando los ajustes y regularizaciones que corresponda orientándose al saneamiento contable de operaciones, así como transferir las obras ejecutadas a las cuentas patrimoniales correspondientes, propiciando el sinceramiento del saldo contable de la cuenta.</p>	Pendiente
		6	<p>Disponga al Gerente de Administración y Finanzas a través de la jefa de la Unidad de</p>	Pendiente



			Contabilidad, procedan en el presente ejercicio a analizar y regularizar el cálculo de la depreciación de bienes patrimoniales por el desgaste propio de su uso y deterioro determinado a los bienes registrados en las sub cuentas contables ¿Edificios o Unidades no Residenciales, Estructuras, Construcción de Edificios no Residenciales y Construcción de Estructuras, y Estructuras¿ y con motivo del cierre de cada ejercicio económico realice la conciliación de saldos con la Unidad de Patrimonio, efectuando el reconocimiento correspondiente conforme a normas y principios contables.	
007-2016-3-0120	Reporte de Deficiencias Significativas	1	Al Gerente General Municipal: Que el Gerente de Administración y Finanzas de la entidad municipal, efectúe permanentemente acciones de supervisión, monitoreo y control de las operaciones financieras y contables, teniendo en consideración que la información contable y financiera debe contar con el debido soporte técnico y documentario, sin perjuicio que disponga a los jefes de las Unidades de Contabilidad y Tesorería, procedan en el presente ejercicio a efectuar los análisis, conciliación y regularización de la diferencia sin sustento del rubro ¿Efectivo y Equivalente de Efectivo¿, a efectos de presentar información financiera con saldos consistentes y razonables al cierre de cada ejercicio económico	Pendiente
		2	Disponga al Gerente de Administración y Finanzas, Gerente de Administración Tributaria y Rentas y del jefe de la Unidad de Contabilidad, realicen un análisis, sinceramiento y conciliación contable de las Cuentas por Cobrar solicitando ante la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, el listado analítico de las ¿Cuentas por Cobrar¿ a efectos de conciliar y regularizar con los saldos contables en la que se ha determinado un saldo sin sustento de S/. 6 440 780.73 al 31 de diciembre del 2014, y en lo sucesivo el Contador con motivo del cierre de cada ejercicio económico debe revisar que los saldos de las cuentas del Balance General estén presentadas adecuadamente y con sus respectivos análisis y soporte correspondiente, adicionalmente instruir al área de soporte informático la emisión de los listados detallados y analíticos de las ¿Cuentas por Cobrar¿ y el respaldo de seguridad en dispositivo magnético por los conceptos tributarios y/o no tributarios como soporte del saldo contable a determinadas fechas.	Pendiente
		3	Disponga al Gerente de Administración y Finanzas, Gerente de Administración Tributaria	Pendiente



			y Rentas y del jefe de la Unidad de Contabilidad, realicen las coordinaciones y acciones orientadas a analizar, sincerar y regularizar el saldo contable de la cuenta contable de las ¿Cuentas de Cobranza Dudosa-Morosas¿ solicitando ante la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, el listado analítico de las ¿Cuentas por Cobrar Morosas¿ a efectos de cruzar, conciliar y regularizar con los saldos contables al cierre de cada ejercicio Asimismo elaboren en conjunto una Directiva Interna que norme los procedimientos a seguir para realizar la Provisión de Cuentas de Cobranza Dudosa poniéndolo a consideración de la Alta Dirección para su aprobación.	
		4	Disponga al Gerente de Administración y Finanzas, efectúe permanentemente monitoreo y supervisión de la información financiera y presupuestaria y que en la Unidad de Contabilidad se elaboren los análisis contables, detallando en forma analítica, identificando los saldos y las operaciones registradas en cuentas del Activo, pasivo y patrimoniales y procedan en el presente ejercicio efectuar los análisis, el sinceramiento y regularización contable de los saldos de las cuentas del Balance General y de gestión; con el fin de contar con información financiera confiable y con saldos detallados consistentes y razonables que respalden los estados financieros	Pendiente
		5	Que el Gerente de Administración y Finanzas, designe una Comisión Especial de Inventario de inversiones en Obras e infraestructura, debiendo formar parte personal de Patrimonio y de la Gerencia de Desarrollo Urbano, quienes se encargaran de elaborar un Plan y Cronograma de Actividades para la toma de un inventario físico integral de Bienes registrados contablemente como ¿Edificios y Estructuras¿, incluidos las obras ejecutadas y culminadas pendientes de liquidación técnica y financiera y las que se encuentren en construcción, a efectos de verificar su existencia física y estado situacional, los que deben ser conciliados con los registros contables, efectuando los ajustes y regularizaciones que corresponda orientándose al saneamiento contable de operaciones, así como transferir las obras ejecutadas a las cuentas patrimoniales correspondientes, propiciando el sinceramiento del saldo contable de la cuenta.	Pendiente
		6	Disponga al Gerente de Administración y Finanzas a través de la jefa de la Unidad de Contabilidad, proceda en el presente ejercicio a regularizar e incorporar mediante Nota de Contabilidad conforme a normas y principios contables, los Intereses por Devengar de	Pendiente



			obligaciones tributarias con la SUNAT producto del acogimiento al ¿Sinceramiento de la Deuda Municipal¿ por un monto de S/. 4 202 512 que se contabilizaron erróneamente en Cuentas de Orden.	
		7	Disponga al Gerente de Administración y Finanzas a través de la jefa de la Unidad de Contabilidad, procedan en el presente ejercicio a analizar y regularizar el cálculo de la depreciación de bienes patrimoniales por el desgaste propio de su uso y deterioro determinado a los bienes registrados en las sub cuentas contables ¿Edificios o Unidades no Residenciales, Estructuras, Construcción de Edificios no Residenciales y Construcción de Estructuras, y Estructuras¿ y con motivo del cierre de cada ejercicio económico realice la conciliación de saldos con la Unidad de Patrimonio, efectuando el reconocimiento correspondiente conforme a normas y principios contables.	Pendiente
		8	Que la Gerencia General Municipal, efectúe las coordinaciones con la Alta Dirección a efectos que la Gerencia de Desarrollo Urbano conjuntamente con un Comité Especial de Liquidación de Obras, elabore un cronograma de actividades y de fechas, orientado al saneamiento y el levantamiento de información de la infraestructura y construcciones y se concluya con las liquidaciones técnicas y financieras de las inversiones en obras y que se mantienen registrados como Construcciones en Curso, dotándolos de los recursos financieros y logísticos necesarios hasta su culminación, a fin de que estas puedan ser transferidas a sus cuentas respectivas y ser sujetos de las depreciaciones por los desgastes propio del uso. De otro lado la Gerencia de Desarrollo Urbano ejerza mayor supervisión en las obras ejecutadas por administración Directa verificando que estas se ejecuten de acuerdo al cronograma de actividades y cumplimiento de los plazos establecidos en que se consideren todos los costos y gastos que demandaron la inversión en cada una de las obras ejecutadas, a fin de que se efectúe una valorización real de las mismas y que sean conciliadas con la información financiera y presupuestaria de la entidad.	Pendiente
008-2016-3-0120	Reporte de Deficiencias Significativas	1	Al Gerente General Municipal: Disponga al Gerente de Planeamiento y Presupuesto, Gerente de Desarrollo Urbano y áreas administrativas involucradas realicen permanentemente acciones de monitoreo, supervisión y control de la ejecución del presupuesto de cada periodo económico,	Pendiente



			enfazando en lo pertinente a la ejecución del Programa de Inversiones y Gastos de Capital y dentro de lo que establece las normativa, y se ejecuten las acciones necesarias para dar cumplimiento al Programa de inversiones y de Metas y Objetivos institucionales trazados para cada periodo fiscal en la Municipalidad.	
		2	Que el Gerente de Administración y Finanzas, ejerza sus funciones de supervisión, monitoreo y control de calidad de la información contable, financiera y presupuestaria de la entidad municipal y con motivo del cierre de cada ejercicio económico se presente información conciliada y consistente del saldo de la ejecución presupuestaria y Estado de Fuentes y Usos de Fondos con la información financiera contable (Efectivo y Equivalente de Efectivo), sustentando las diferencias determinadas si las hubiere, así como de la conciliación de los formatos de presentación, financiera y presupuestaria.	Pendiente
		3	Que el Gerente de Administración y Finanzas, ejerza sus funciones de supervisión, monitoreo y control de calidad de la información financiera y presupuestaria y con motivo de cierre del ejercicio económico, se presente información conciliada y consistente de la ejecución presupuestaria de Gastos con la información financiera contable (Estado de Gestión), a efectos de presentar información consistente y confiable en cada ejercicio fiscal.	Pendiente
		4	Que el Gerente de Administración y Finanzas, ejerza sus funciones de supervisión, monitoreo y control de calidad de la información financiera y presupuestaria y con motivo de cierre del ejercicio económico, se presente información conciliada y consistente de la ejecución presupuestaria de los Ingresos de cada periodo con la información financiera contable (Estado de Gestión), a efectos de presentar información consistente y confiable en cada ejercicio fiscal.	Pendiente
009-2016-3-0120	Reporte de Deficiencias Significativas	1	Al Gerente General Municipal: Disponga al Gerente de Planeamiento y Presupuesto, Gerente de Desarrollo Urbano y áreas administrativas involucradas realicen permanentemente acciones de monitoreo, supervisión y control de la ejecución del presupuesto de cada periodo económico, enfazando en lo pertinente a la ejecución del Programa de Inversiones y Gastos de Capital y dentro de lo que establece las normativa, y se ejecuten las acciones necesarias para dar cumplimiento al Programa de inversiones y de Metas y Objetivos institucionales trazados para cada periodo fiscal en la Municipalidad.	Pendiente



		2	Que el Gerente de Administración y Finanzas, ejerza sus funciones de supervisión, monitoreo y control de calidad de la información contable, financiera y presupuestaria de la entidad municipal y con motivo del cierre de cada ejercicio económico se presente información conciliada y consistente del saldo de la ejecución presupuestaria y Estado de Fuentes y Usos de Fondos con la información financiera contable (Efectivo y Equivalente de Efectivo), sustentando las diferencias determinadas si las hubiere, así como de la conciliación de los formatos de presentación, financiera y presupuestaria.	Pendiente
		3	Que el Gerente de Administración y Finanzas, ejerza sus funciones de supervisión, monitoreo y control de calidad de la información financiera y presupuestaria y con motivo de cierre del ejercicio económico, se presente información conciliada y consistente de la ejecución presupuestaria de Gastos con la información financiera contable (Estado de Gestión), a efectos de presentar información consistente y confiable en cada ejercicio fiscal.	Pendiente
		4	Que el Gerente de Administración y Finanzas, ejerza sus funciones de supervisión, monitoreo y control de calidad de la información financiera y presupuestaria y con motivo de cierre del ejercicio económico, se presente información conciliada y consistente de la ejecución presupuestaria de los Ingresos de cada periodo con la información financiera contable (Estado de Gestión), a efectos de presentar información consistente y confiable en cada ejercicio fiscal.	Pendiente

