

Anexo N° 02 FORMATO PARA PUBLICACION DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS A MEJORA DE GESTION DE LA ENTIDAD

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE GESTIÓN	
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 SAN JUAN DE MIRAFLORES
PERIODO DE SEGUIMIENTO	AL 30 DE JUNIO DE 2019

N° INFORME	TIPO INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	DETALLE RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
010-2018-2-2182	Auditoria de Cumplimiento	04	<p>4. Que la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial elabore un Instructivo o una Directiva con el propósito de reforzar los controles internos y cautelar la legalidad de los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios de terceros, debiendo garantizar entre otros aspectos lo siguiente:</p> <p>a) Los términos de referencia sean realizados de manera objetiva y precisa por las áreas usuaria.</p> <p>b) Se realice los estudios de mercado para la determinación del valor referencial de acuerdo a la normativa legal pertinente.</p> <p>c) Que los procesos de admisión, evaluación y calificación de propuestas de los postores se ejecuten conforme a lo establecido en la normativa legal. (Conclusión n.° 1)</p>	Implementada
		05	<p>5. Que la Gerencia de Administración y Finanzas elabore un Instructivo o una Directiva interna que regule los mecanismos de los pagos de los servicios contratados de terceros, a fin de que se realicen acorde a lo dispuesto en la normativa legal vigente y contratos suscritos, estableciendo los procedimientos, funcionarios intervinientes, niveles de autorización, responsabilidad y los controles que deban efectuarse para el cumplimiento de la normativa respecto a que se cumplan con las obligaciones contraídas y con lo dispuesto en la normativa pertinente que rige el procesos de la recaudación de las deudas tributarias y no tributarias en la vía coactiva, etc. (Conclusión n.° 1)</p>	En Proceso



[Handwritten signature]

Anexo N° 02 FORMATO PARA PUBLICACION DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS A MEJORA DE GESTION DE LA ENTIDAD

005-2015-2-2182	Auditoria de Cumplimiento	04	Que la Gerencia de Desarrollo Urbano elabore una directiva interna para la ejecución y control de obras, que precise y detalle los procedimientos de controles internos en la ejecución de obras, referidos a la verificación del equipo y personal propuesto por los contratistas, conformidad de valorizaciones, controles de calidad, recepción de obras y liquidación de obras, de conformidad con la normativa legal vigente y en cautela de los intereses de la entidad. (Conclusión n.° 1)	En Proceso
		05	Que la Gerencia de Desarrollo Urbano realice las acciones necesarias para determinar el saldo de obra por ejecutar de la Obra ¿ Construcción Del Sistema De Riego Para Áreas Verdes Mediante El Aprovechamiento De Aguas Residuales Tratadas En La Zona De Pampas De San Juan Primer Sector, Distrito De San Juan De Miraflores - Lima - Lima¿ a fin que se proceda a la liquidación Técnica de oficio de la obra en mención. (Conclusión N° 1).	En Proceso
		06	Disponga, que la Sub gerencia de Tesorería, elabore un instructivo o directiva con el propósito de reforzar los controles respecto a la verificación, seguridad y custodia de las cartas fianzas que tiene la Entidad en su poder, y así tomar acciones para la renovación oportuna de las cartas que estén próxima a vencer; así mismo, implementar medidas tendentes a evitar el vencimiento de las cartas fianzas, con la posibilidad de su ejecución, de tal forma que el Sub gerente de Tesorería comunique oportunamente la proximidad del vencimiento de las mismas, a fin de garantizar las obligaciones contractuales ante el incumplimiento del contratista y/o resarcir de una forma rápida y eficaz del perjuicio económico ocasionado. (Conclusión N° 1).	En Proceso
		07	Disponga, que la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto proceda a actualizar o elaborar un nuevo Manual de Organización y Funciones, el cual deberá estar en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones vigente, procediendo a gestionar su aprobación a la brevedad para optimizar la gestión de la entidad. (Conclusión N° 2).	En Proceso
		08	Disponga, a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto proceda a elaborar un Manual de Procedimientos y los Flujogramas pertinentes, el cual deberá estar formalizada con documentos debidamente aprobados, de acorde con las normativas vigentes. (Conclusión N° 3).	En Proceso
		09	Disponga, a la Gerencia Municipal, en coordinación con las unidades orgánicas y el responsable de Archivo central, definan los controles y medidas de seguridad para un adecuado almacenamiento y custodia de la información y/o documentos de la Entidad; así como, efectuar las acciones necesarias para mejorar las condiciones de los archivos de las unidades orgánicas, orientadas a erradicar la dispersión de documentación, su hacinamiento e incremento de tiempo, protegiéndola contra riesgos de deterioro o pérdida y a fin de facilitar la ubicación de información cuando sea requerida. (Conclusión N° 4).	En Proceso



Handwritten signature in blue ink.

Anexo N° 02 FORMATO PARA PUBLICACION DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS A MEJORA DE GESTION DE LA ENTIDAD

644-2018-CG/L401	AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO	8	8. Disponer que el Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC), así como la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Entidad, definan el proceso y los responsables de cada sub proceso en relación a la elaboración del Resumen Ejecutivo y evaluación de las propuestas en el desarrollo de cada proceso de selección, a fin de aprobar dicho proceso en el Manual de Procedimientos de la Entidad.	Implementada
		9	9. Disponer a la Gerencia Municipal, el estricto cumplimiento del Contrato n.° 014-2016-MDSJM en relación a la obligación por parte del contratista del uso de sus propios postes en la ejecución del servicio de transmisión de datos hacia la central de monitoreo, de lo contrario se aplique la penalidad correspondiente.	En Proceso
		10	10. Disponga que la Gerencia Municipal, establezca directrices y/o disposiciones por escrito sobre el desarrollo de los procesos de adquisición y contratación en la Entidad, incidiendo en los siguientes aspectos: a. Se precise las funciones del supervisor designado para cada proyecto, de tal manera que se garantice la correcta prestación y se pueda advertir anomalías en razón al contrato, bases integradas y términos de referencia. b. Se precise que en el proceso de la emisión de conformidades, se identifique la competencia requerida de acuerdo al tipo de proyecto y/o adquisición a recibir en la Entidad.	En Proceso
		11	11. Poner en conocimiento del Comité de Control Interno de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores, las deficiencias identificadas en el presente informe, para que sean consideradas como insumo para su diagnóstico del Sistema de Control Interno y formen parte del plan de trabajo para el cierre de las brechas identificadas.	Implementada

