

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

| ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA 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 | | | |
| Período de seguimiento: | dic-17 | | | |
| N° DEL INFORME DE AUDITORÍA | TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA | N° de RECOMENDACIÓN | RECOMENDACIÓN | ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN |
| INFORME DE AUDITORÍA N° 005-2017-2-2182 | AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO | 1 | 1. Realice las gestiones necesarias con el Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría de la Contraloría General de la República, a fin de hacer efectiva la ejecución de la Auditoría a los Estados Financieros y Presupuestarios de los periodos 2016 y 2017. (Conclusión n.° 1) | PROCESO |
| | | 2 | 2. Disponga que la Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con las Sub Gerencias de Contabilidad y Tesorería, realicen la revisión del sustento de todas las anulaciones realizadas por la Entidad a razón del sobregiro presupuestal; así como, si se realizaron las regularizaciones correspondientes y si éstas se dieron en cumplimiento a la normativa aplicable. (Conclusión n.° 1) | PROCESO |
| | | 3 | 3. Que la Gerencia Municipal, Disponga a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Sub Gerencia de Tesorería, cumplan con efectuar el depósito en el Banco de la Nación del monto detraído. Asimismo, realice verificaciones y conciliaciones de los registros a fin de corregir o enmendar cualquier error u omisión, (Conclusión n.° 2) | PROCESO |
| | | 4 | 4. Que la Gerencia Municipal, disponga a la Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la Sub Gerencia de Tesorería, implementen controles internos orientados al cumplimiento de las obligaciones contractuales; asimismo, la Sub Gerencia de Tesorería cumpla con elaborar los flujos de caja mensuales y el cronograma de pagos correspondiente. (Conclusión n.° 3) | PROCESO |
| | | 5 | 5. Que el Área responsable de la aprobación de las Bases Administrativas, en coordinación con el Comité Especial, implementen controles internos previa a la aprobación de las Bases, con el fin de advertir oportunamente posibles errores o inconsistencias. (Conclusión n.° 4) | PROCESO |
| | | 6 | 6. Que la Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, como área responsable de las contrataciones de la Entidad, incorpore al Expediente de Contratación toda la documentación faltante; asimismo, implemente mecanismos que fomenten el control, conservación y custodia del íntegro de la documentación de los expedientes de contratación de los procedimientos de selección realizados por la Entidad, contando con un inventario actualizados de los expedientes de contratación por año. (Conclusión n.° 5) | PROCESO |

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

| ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA 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 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 | | | |
| Período de seguimiento: | dic-17 | | | |
| N° DEL INFORME DE AUDITORÍA | TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA | N° de RECOMENDACIÓN | RECOMENDACIÓN | ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN |
| INFORME DE AUDITORÍA N° 005-2017-2-2182 | AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO | 1 | 1. Realice las gestiones necesarias con el Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría de la Contraloría General de la República, a fin de hacer efectiva la ejecución de la Auditoría a los Estados Financieros y Presupuestarios de los periodos 2016 y 2017. (Conclusión n.° 1) | PROCESO |
| | | 2 | 2. Disponga que la Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con las Sub Gerencias de Contabilidad y Tesorería, realicen la revisión del sustento de todas las anulaciones realizadas por la Entidad a razón del sobregiro presupuestal; así como, si se realizaron las regularizaciones correspondientes y si éstas se dieron en cumplimiento a la normativa aplicable. (Conclusión n.° 1) | PROCESO |
| | | 3 | 3. Que la Gerencia Municipal, Disponga a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Sub Gerencia de Tesorería, cumplan con efectuar el depósito en el Banco de la Nación del monto detraído. Asimismo, realice verificaciones y conciliaciones de los registros a fin de corregir o enmendar cualquier error u omisión, (Conclusión n.° 2) | PROCESO |
| | | 4 | 4. Que la Gerencia Municipal, disponga a la Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la Sub Gerencia de Tesorería, implementen controles internos orientados al cumplimiento de las obligaciones contractuales; asimismo, la Sub Gerencia de Tesorería cumpla con elaborar los flujos de caja mensuales y el cronograma de pagos correspondiente. (Conclusión n.° 3) | PROCESO |
| | | 5 | 5. Que el Área responsable de la aprobación de las Bases Administrativas, en coordinación con el Comité Especial, implementen controles internos previa a la aprobación de las Bases, con el fin de advertir oportunamente posibles errores o inconsistencias. (Conclusión n.° 4) | PROCESO |
| | | 6 | 6. Que la Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, como área responsable de las contrataciones de la Entidad, incorpore al Expediente de Contratación toda la documentación faltante; asimismo, implemente mecanismos que fomenten el control, conservación y custodia del integro de la documentación de los expedientes de contratación de los procedimientos de selección realizados por la Entidad, contando con un inventario actualizados de los expedientes de contratación por año. (Conclusión n.° 5) | PROCESO |