

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN "Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación"					
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE MIRAFLORES					
DEL 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021					
Entidad:	N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR Y DENOMINACIÓN	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
	644-2018-CG-LICA-AC "Elaboración del Expediente Técnico, Adquisición, Instalación y Equipamiento Tecnológico de comunicación del proyecto Mejoramiento del Servicio de Seguridad Ciudadana en las 6 zonas urbanas del distrito de San Juan de Miraflores - Lima"	Informe de Auditoría de Cumplimiento	6	Al Alcalde de la Municipalidad distrital de San Juan de Miraflores: Disponer que al momento de efectuar la liquidación del Contrato n.° 013-2016-MDSJM, se tome en cuenta la penalidad no cobrada al Contratista por el importe de S/ 748 633,30.	En Proceso
	004-2018-2-2182 Auditoría de Cumplimiento a la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores-Ejecución de la II Etapa de la Obra Rehabilitación del Pavimento de la Av. Los Héroes, Tramo Jr. Bolognesi-Jr. Miraflores del Distrito de San Juan de Miraflores, Lima-Lima	Informe de Auditoría de Cumplimiento	3	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, valorizaciones, controles de calidad, recepción de obras y liquidación de obras, de conformidad con la normativa legal vigente y en cautela con los intereses de la entidad. (Conclusión n.° 1)	En Proceso
	007-2020-3-0360 Auditoría Financiera y Presupuestal a la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores. Período 2017	Reporte de Deficiencias Significativas	1	Al Gerente Municipal: Disponer que el Gerente de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Tesorería procedan a ubicar todos los comprobantes fallantes y en lo sucesivo bajo responsabilidad del responsable de esa sub gerencia al entregar el cargo se efectúe un acta de entrega de información que deberá constar que todos los comprobantes se encuentran archivados y con la documentación sustentatoria correspondiente.	En Proceso
	005-2020-3-0360 Auditoría Financiera y Presupuestal a la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores. Período 2017	Reporte de Deficiencias Significativas	2	Al Gerente Municipal: Deberá disponer que el Gerente de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Contabilidad evalúe el personal a su cargo y se incorpore a dicha Sub Gerencia personal idóneo y capacitado en labores de análisis de cuentas que permita que los saldos mostrados en los Estados Financieros cuenten con el soporte respectivo, así como transmitir al personal la importancia de brindar la información oportunamente a las comisiones de Auditoría.	En Proceso
			3	Al Gerente Municipal: Deberá disponer a la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Contabilidad y la Sub Gerencia de Informática y Estadísticas evaluar la implementación e integración de un sistema que permita a la Sub Gerencia de Contabilidad cuente con información sobre la emisión, cobranzas y saldos por cobrar a los contribuyentes y soliciten oportunamente a la Sub Gerencia de Administración Tributaria los saldos por cobrar a los contribuyentes al cierre del período efectuando el acta respectiva.	En Proceso



Nº DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR Y DENOMINACIÓN	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
005-2020-3-0360 Auditoría Financiera y Presupuestal a la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores. Período 2017	Reporte de Deficiencias Significativas	4	Al Gerente Municipal: Disponer a la Sub Gerencia de Logística y la Sub Gerencia de Control Patrimonial efectúen la depuración de aquellos bienes que por su naturaleza ya no forman parte del patrimonio de la municipalidad tomando como base las observaciones de auditoría y nombrar oportunamente la comisión de inventarios con personal de las diversas áreas de la municipalidad incluidos patrimonio y contabilidad y equipos de trabajo de apoyo para poder concluir oportunamente con dicha labor antes del cierre del período y ordenar al Sub Gerente de Contabilidad verificar si los resultados coinciden con los saldos contables procediendo a efectuar los ajustes respectivos como resultado del inventario con los registros contables.	En Proceso
		5	Al Gerente Municipal: Disponer que la Gerencia de Desarrollo Urbano nombre comisiones para culminar con las gestiones para la transferencia de todos los proyectos culminados a los sectores respectivos previa resolución del titular informando y conciliando con la Gerencia de Administración y Finanzas para que la Sub Gerencia de Contabilidad efectúe los registros contables dándole todo el apoyo logístico de todas las áreas involucradas para lograr transferir las obras a las instituciones públicas.	En Proceso
		6	Al Gerente Municipal: Disponer que la Gerencia de Desarrollo Urbano informe sobre todos los proyectos culminados para su liquidación respectiva, dándole todo el apoyo logístico de profesionales con experiencia en liquidación de obras informando oportunamente a la Sub Gerencia de Contabilidad para proceder a efectuar el registro contable por la transferencia a su rubro respectivo y posteriormente transferir las obras a las instituciones públicas correspondientes previa resolución del titular.	En Proceso
		7	Al Gerente Municipal: Disponga al Gerente de Administración que mediante la Sub Gerencia de Contabilidad efectúen el análisis de estos gastos y se identifiquen a la obra que corresponda para incorporarse al costo de las mismas o en su defecto afectarse a los resultados coordinando la parte técnica con la Gerencia de Desarrollo Urbano.	En Proceso
		1	Al Gerente Municipal: Disponer que el Gerente de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Tesorería procedan a ubicar todos los comprobantes faltantes y en lo sucesivo bajo responsabilidad del responsable de esa sub gerencia al entregar el cargo se efectúe un acta de entrega de información que deberá constar que todos los comprobantes se encuentran archivados y con la documentación sustentatoria correspondiente.	En Proceso
009-2020-3-0360 Auditoría Financiera y Presupuestal a la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores. Período 2018	Reporte de Deficiencias Significativas	2	Al Gerente Municipal: Deberá disponer que el Gerente de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Contabilidad evalúe el personal a su cargo y se incorpore a dicha Sub Gerencia personal idóneo y capacitado en labores de análisis de cuentas que permita que los saldos mostrados en los Estados Financieros cuenten con el soporte respectivo, y al dejar el cargo se le solicite dichos análisis bajo responsabilidad así como transmitir al personal la importancia de brindar la información oportunamente a las comisiones de Auditoría.	En Proceso
		3	Al Gerente Municipal: Deberá disponer que el Gerente de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Contabilidad al efectuar los cierres de los estados financieros trimestralmente y al cierre del período reclasifiquen las partidas acreedoras en el pasivo del estado de situación financiera con la finalidad de una adecuada presentación de los estados financieros para una adecuada toma de decisiones por la alta dirección.	Pendiente

N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR Y DENOMINACIÓN	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
009-2020-3-0360 Auditoría Financiera y Presupuestal a la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores. Período 2018	Reporte de Deficiencias Significativas	4	Al Gerente Municipal: Deberá disponer a la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Contabilidad y la Gerencia de Informática y Estadística de la Información evaluar la implementación e integración de un sistema que permita a la Sub Gerencia de Contabilidad cuente con información sobre la emisión, cobranzas y saldos por cobrar a los contribuyentes y soliciten oportunamente a la Sub Gerencia de Administración Tributaria los saldos por cobrar a los contribuyentes al cierre del periodo efectuando el acta respectiva.	En Proceso
		5	Al Gerente Municipal: Deberá disponer a la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de abastecimientos y patrimonio y el área de almacén revisar todos los meses el descargo de las Pecosas por las salidas de los insumos de almacén tomando mayor interés en los insumos del programa del vaso de leche los cuales son entregados directamente y no deberían tener saldos finales importantes al cierre del periodo, así como nombrar oportunamente las comisiones de inventario para efectuar los ajustes contables respectivos y que dicho rubro se encuentre adecuadamente sustentado.	En Proceso
		6	Al Gerente Municipal: Disponer a la Sub Gerencia de Logística y Sub Gerencia Control Patrimonial efectúen la depuración de aquellos bienes que por su naturaleza ya no forman parte del patrimonio de la municipalidad tomando como base las observaciones de auditoría y nombrar oportunamente la comisión de inventarios con personal de las diversas áreas de la municipalidad incluidos patrimonio y contabilidad y equipos de trabajo de apoyo para poder concluir oportunamente con dicha labor antes del cierre del periodo y ordenar al Sub Gerente de Contabilidad verificar si los resultados coinciden con los saldos contables procediendo a efectuar los ajustes respectivos como resultado del inventario con los registros contables.	En Proceso
		7	Al Gerente Municipal: Disponer que la Gerencia de Desarrollo Urbano nombre comisiones para culminar con las gestiones para la transferencia de todos los proyectos culminados a los sectores respectivos previa resolución del titular informando y conciliando con la Gerencia de Administración y Finanzas para que la Sub Gerencia de Contabilidad efectúe los registros contables dándole todo el apoyo logístico de todas las áreas involucradas para lograr transferir las obras a las instituciones públicas.	En Proceso
		8	Al Gerente Municipal: Disponer que la Gerencia de Desarrollo Urbano informe sobre todos los proyectos culminados para su liquidación respectiva, dándole todo el apoyo logístico de profesionales con experiencia en liquidación de obras informando oportunamente a la Sub Gerencia de Contabilidad para proceder a efectuar el registro contable por la transferencia a su rubro respectivo y posteriormente transferir las obras a las instituciones públicas correspondientes previa resolución del titular.	En Proceso
		9	Al Gerente Municipal: Disponga al Gerente de Administración que mediante la Sub Gerencia de Contabilidad efectúen el análisis de estos gastos y se identifiquen a la obra que corresponda para incorporarse al costo de las mismas o en su defecto afectarse a los resultados coordinando la parte técnica con la Gerencia de Desarrollo Urbano.	En Proceso
10449-2020-CG/ISADEN-AOP "Distribución de Canastas Básicas Familiares en el Marco del Estado de Emergencia Nacional por el Covid-19"	Informe de Acción de Oficio Posterior	2	Al Titular de la Entidad que, en el marco de sus responsabilidades, disponga medidas destinadas a lograr una eficiente gestión como integrante del Sistema Nacional de Focalización, dirigida al correcto uso de los recursos públicos en el marco de la política social del Estado	En Proceso



Nº DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR Y DENOMINACIÓN	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
11801-2021-CG/ISADEN-AOP "Actualización del Portal de Transparencia Estándar de La Entidad"	Informe de Acción de Oficio Posterior	1	Hacer de conocimiento del Titular de la Entidad el hecho con indicios de irregularidad identificado como resultado del Informe de Acción de Oficio Posterior, con la finalidad que disponga e implemente las acciones que correspondan.	En Proceso
		2	Hacer de conocimiento al Titular de la Entidad que debe comunicar al Órgano de Control Institucional de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE MIRAFLORES, a través del plan de acción, las acciones que implemente respecto al hecho con indicio de irregularidad identificado en el presente Informe de Acción de Oficio Posterior, en un plazo no mayor de veinte (20) días contados a partir del día hábil siguiente de recibido el Informe.	Implementada
16912-2021-CG/ISADEN-AOP "Remisión a la Contraloría General de la República de la relación de nombramientos y contratos de los obligados a presentar Declaración Jurada, correspondiente al periodo 2020"	Informe de Acción de Oficio Posterior	1	Hacer de conocimiento al Titular de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores, el hecho con indicio de irregularidad identificado como resultado del desarrollo de la Acción de Oficio Posterior, con la finalidad que disponga e implemente las acciones que correspondan.	Pendiente
		2	Hacer de conocimiento al Titular de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores, que debe comunicar al Órgano de Control Institucional de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE MIRAFLORES, a través del Plan de Acción, las acciones que implemente respecto al hecho con indicio de irregularidad identificado en el presente Informe de Acción de Oficio Posterior, en un plazo no mayor de veinte (20) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de recibido el presente Informe.	Implementada
18704-2021-CG/SEDEN-AOP "Registro de información sobre la gestión y manejo de los residuos sólidos del ámbito municipal, en el sistema de información para la gestión de residuos sólidos - SIGERSOL, Periodo 2019"	Informe de Acción de Oficio Posterior	1	Hacer de conocimiento al titular de Entidad el hecho con indicios de irregularidades identificados como resultado del desarrollo de la Acción de Oficio Posterior, con la finalidad que disponga e implemente las acciones que correspondan.	Pendiente
		2	Hacer de conocimiento al titular de Entidad, que debe comunicar al Órgano de Control Institucional de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE MIRAFLORES, a través del Plan de Acción (Apéndice n.º 2), las acciones que implemente respecto al hecho con indicios de irregularidades identificado en el presente Informe de Acción de Oficio Posterior, en un plazo no mayor de veinte (20) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de recibido el presente Informe.	Implementada

