



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
PERIODO DE SEGUIMIENTO	DEL 01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019

N° DEL INFORME DE AUDITORÍA Y DENOMINACIÓN	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
007-2002-2-2182 Examen Especial a los Estados Financieros Periodo 2001	Informe Administrativo	3	Que, la Dirección de Administración coordine con la Oficina de Asesoría Legal, para que realice las gestiones pertinentes ante las Juntas Liquidadoras de los Ex Bancos Republica y Latino para recuperar los dineros depositados en esas entidades por S/. 1 078,085.27 nuevos soles, además de cancelar las cuentas bancarias que no tienen movimiento de varios años que asciende a S/. 51,693.59 nuevos soles; para efectos de disponer de liquidez y cumplir con sus obligaciones atrasadas.	Inaplicable
007-2002-2-2182 Examen Especial a los Estados Financieros Periodo 2001	Informe Administrativo	8	Que, la Unidad de Contabilidad provisione el saldo por pagar de las primas de las pólizas de seguros contratados, que al 31.DIC.2001 se omitió por S/. 5,022.56 nuevos soles; para efectos de mostrar estados financieros razonables.	Implementada
005-2003-2-2182 Informe Largo a los Estados Financieros Ejercicio 2002	Informe Largo (Administrativo)	4	La Gerencia de Administración coordine con la Gerencia de Rentas como una práctica usual la ejecución de conciliaciones periódicas de las cuentas contables con los controles adicionales de las otras áreas usuarias, con el objeto de reflejar los estados financieros con saldos razonables y además corregir de manera oportuna las desviaciones que se presenten. (Observaciones N°s 03, 04 y 09)	Inaplicable
005-2003-2-2182 Informe Largo a los Estados Financieros Ejercicio 2002	Informe Largo (Administrativo)	9	A la Gerencia de Administración el recupero de las cuentas pendientes de rendir que asciende a S/. 74,340, que datan inclusive desde julio 2001, informando los resultados del mismo al Sr. Alcalde, para la toma de decisiones. (Observación N° 10)	Inaplicable



N° DEL INFORME DE AUDITORÍA Y DENOMINACIÓN	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
001-2005-2-2182 Examen Especial sobre Cumplimiento de las Recomendaciones resultantes de los Informes emitidos por los Órganos del Sistema nacional de Control Periodo 2003 y 2004	Informe Administrativo	3	AL SEÑOR ALCALDE Que, en su condición de Titular de la entidad y responsable de disponer las acciones que aseguren la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes emitidos por los Organos del Sistema Nacional de Control y con la finalidad de sup erar lo observado é implementar lo recomendado en el Memorándum de Control Interno alcanzado por el Organo de Control Institucional mediante Oficio N° 061-2005-OCI/MDSJM de fecha 09.02.05, establezca una permanente supervisión y coordinación con la Procu raduría Pública Municipal, Oficina de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración y Gerencia de Desarrollo Urbano, que garanticen el cumplimiento de las acciones adoptadas en el proceso de implementación de medidas correctivas dispuestas a través de Re soluciones de Alcaldía y Memoranda. (Conclusiones 01, 02, 03, 04 y 05)	Inaplicable
015-2005-3-0098 Informe Largo del Informe Financiero Operativo Periodo 2004 (Reformulado)	Informe Largo (Administrativo)	2	Disponer lo pertinente relacionado a la depuración de los saldos de balance carentes de análisis y/o saldos con deficiencias no regularizadas, para lo cual, a la brevedad posible se conforme un grupo de trabajo con personal de las sub gerencia de contabilidad, tesorería, abastecimiento, personal, rentas desarrollo urbano, asesoría jurídica y la gerencia de administración quien debe presidirla, estableciendo plazos de culminación.	Inaplicable
015-2005-3-0098 Informe Largo del Informe Financiero Operativo Periodo 2004 (Reformulado)	Informe Largo (Administrativo)	3	La valuación de un bien construido, carente de documentación que lo sustente por la inversión realizada debe ser objeto de tasación en vez de ser bajo criterio estimado.	Inaplicable
015-2005-3-0098 Informe Largo del Informe Financiero Operativ Periodo 2004 (Reformulado)	Informe Largo (Administrativo)	6	Poner énfasis entre los funcionarios de la municipalidad distrital de san juan de miraflores para que actúen con diligencia en los actos de su competencia evitando causar perjuicio económico a la entidad.	Inaplicable
015-2005-3-0098 Informe Largo del Informe Financiero Operativo Periodo 2004 (Reformulado)	Informe Largo (Administrativo)	7	Los procedimientos de control interno deben ser elaborados, considerando que las etapas de la ejecución de obras deben ser documentariamente sustentadas y con la oportunidad necesaria para ser activadas en el balance, en consecuencia se debe disponer su inmediata preparación.	Inaplicable
002-2006-2-2182 Examen Especial "Legalidad del Régimen Tributario de Arbitrios Municipales" Periodo 1 de enero de 2004 al 31 de diciembre de 2005	Informe Administrativo	4	Disponga que la Gerencia de Administración y Sub Gerencia de Contabilidad en lo sucesivo en cada ejercicio fiscal realice oportunamente los ajustes pertinentes teniendo en cuenta las disposiciones legales que afecten las cuentas patrimoniales de los Estados Financieros en los periodos en que correspondan dichas acciones. Asimismo, resulta necesario disponer y comprobar que el personal contable de la Sub Gerencia de Contabilidad, se actualice a través de eventos de capacitación sobre aspectos contables.	Inaplicable



N° DEL INFORME DE AUDITORÍA Y DENOMINACIÓN	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
002-2006-2-2182 Examen Especial "Legalidad del Régimen Tributario de Arbitrios Municipales" Periodo 1 de enero de 2004 al 31 de diciembre de 2005	Informe Administrativo	10	Disponga que la Gerencia Municipal y la Sub Gerencia de Catastro y Habilitación Urbana, adopten las acciones y medidas respectivas a efectos de coadyuvar y concretizar lo señalado en el Acta de adhesión del proyecto Catastro Región Lima Metropolitana y Catastro Urbano Distritales, aprobado con Acuerdo de Concejo N 000089-2005/MDSJM del 22.JUL.2005, a efectos de fijarse plazos y metas orientadas a que esta municipalidad tenga registrado e identificado el 100% de predios y contribuyentes. (ASPECTO DE IMPORTANCIA - COMENTARIO N 04)	En Proceso
043-2006-3-0360 Informe Largo Financiero Operativo y Presupuestario – Periodo 2005	Informe Largo (Administrativo)	2	Convoque a una Sesión de Consejo donde se presenten los resultados de la auditoria practicada por nuestra Sociedad incidiendo en la necesidad de aprobar en vía de regularización la utilización de los fondos provenientes de Fondo de Compensación Municipal en el periodo 2005 para la amortización de la deuda contraída con el Banco de la Nación.	En Proceso
043-2006-3-0360 Informe Largo Financiero Operativo y Presupuestario – Periodo 2005	Informe Largo (Administrativo)	8	Disponer que la Oficina de Asesoría Legal emitan un informe detallado sobre la situación de los terrenos materia de la observación verificando si estos cuentan con sus declaraciones juradas y ordenar a la sub gerencia de contabilidad incorpore dichos terrenos al Patrimonio de la Municipalidad.	Implementada
043-2006-3-0360 Informe Largo Financiero Operativo y Presupuestario – Periodo 2005	Informe Largo (Administrativo)	9	Disponer que la Sub Gerencia de Contabilidad efectúe la nota de contabilidad por la diferencia del valor del Palacio Municipal incrementándose el mismo en S/. 403,594.	Implementada
043-2006-3-0360 Informe Largo Financiero Operativo y Presupuestario – Periodo 2005	Informe Largo (Administrativo)	10	Disponer que el Sub Gerencia de Contabilidad efectúe la nota de contabilidad para la regularización del exceso de la depreciación de los Inmuebles Maquinaria y Equipo por S/. 368,039.	Implementada
043-2006-3-0360 Informe Largo Financiero Operativo y Presupuestario – Periodo 2005	Informe Largo (Administrativo)	11	Disponer que Sub Gerencia de Contabilidad, efectúe un análisis exhaustivo de la Cuenta Contable Construcciones en Curso, cuyo saldo al 31.12.05 es de S/. 20,446,118, procediendo a las regularizaciones respectivas.	Inaplicable
043-2006-3-0360 Informe Largo Financiero Operativo y Presupuestario – Periodo 2005	Informe Largo (Administrativo)	12	Solicite un estado de cuenta a las Administradoras de Fondos de Pensiones conciliando dicha respuesta con los montos registrados por el Municipio, asimismo debe coordinar con la Sub Gerencia de Personal para efectuar los recálculos respectivos de los intereses pendientes por aportaciones impagas, procediendo a efectuar un cronograma de pagos para cumplir con los adeudos.	En Proceso
043-2006-3-0360 Informe Largo Financiero Operativo y Presupuestario – Periodo 2005	Informe Largo (Administrativo)	13	Disponer que la Sub Gerencia de Contabilidad y la Unidad de Integración Contable procedan a efectuar el análisis de la cuenta Gastos Pagados por Anticipado partiendo de los auxiliares estándares y los comprobantes de pago respectivos.	Inaplicable
043-2006-3-0360 Informe Largo Financiero Operativo y Presupuestario – Periodo 2005	Informe Largo (Administrativo)	15	Disponer que la Sub Gerencia de Contabilidad en coordinación con la Sub Gerencia de Abastecimientos a través de la Unidad de Control Patrimonial procedan a realizar y/o concluir el inventario físico de los bienes de activo fijo verificando que todos los bienes cuenten con la documentación necesaria para ser considerada como patrimonio de la Municipalidad.	Implementada

N° DEL INFORME DE AUDITORÍA Y DENOMINACIÓN	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
043-2006-3-0360 Informe Largo Financiero Operativo y Presupuestario – Periodo 2005	Informe Largo (Administrativo)	16	Disponer que la Sub Gerencia de Contabilidad en coordinación con la Oficina de Desarrollo Urbano y la Oficina de Abastecimientos a través de la Unidad de Control Patrimonial procedan a realizar y/o concluir el inventario físico de Infraestructura Pública.	Inaplicable
003-2007-2-2182 Examen Especial "Evaluación a la Sub Gerencia de Tesorería" Periodo 2004 – 2005 y Algunas Operaciones del 2006	Informe Administrativo	3	<p>Que la Gerencia de Administración Financiera y Tributaria adopte las siguientes medidas:</p> <p>3.1.Verificar que hayan sido positivas para la municipalidad, las gestiones efectuadas por la gestión anterior, respecto a la regularización de los gastos indebidos en materia de telefonía celular revelados en la observación N° 1 de este Informe; en caso que las acciones ejecutadas para su recuperación hayan resultado negativas, deberán culminarse las gestiones administrativas e iniciar en los casos que así lo amerite, las acciones legales orientadas a obtener el resarcimiento correspondiente. Aquí están comprendidos: el ex Sub Gerente de Abastecimiento y actual regidor Señor Christian Olaya Ríos, por los conceptos e importes señalados en los literales a), b) y d) de la Observación N° 01.</p> <p>3.2.Formular para su aprobación, una Directiva que contemple el uso de los equipos de telefonía celular, norma en la que se deben de contemplar, entre otras, las siguientes medidas: - Señalar la unidad orgánica, responsable de asignar los equipos de telefonía móvil a los funcionarios y/o servidores, que en cumplimiento de las funciones asignadas requieran de los mismos. Asimismo, se debe establecer que la unidad encargada de la entrega y control del consumo de los equipos de telefonía móvil, formule un reporte mensual detallado de los equipos asignados, por funcionario, unidad orgánica, cargo, consumo mensual, que le permita efectuar los descuentos por exceso en el consumo, como por reposición de equipos en caso corresponda. Copia del referido reporte debidamente visado por la Gerencia de Administración, Financiera y Tributaria, será remitido a la Gerencia Municipal, para efectos de verificar el cumplimiento de las disposiciones sobre austeridad. - Control oportuno e individualizado del consumo de cada equipo de telefonía celular, a cargo de la Unidad de Logística y Servicios, quien deberá informar sobre excesos en los consumos o pérdidas de equipos, a la Gerencia de Administración, Financiera y Tributaria, para que ordene los descuentos respectivos de modo inmediato. - Conforme lo establecen las normas de austeridad, la asignación de equipos de telefonía móvil, sólo corresponde a funcionarios o personal con vinculación laboral, y sólo corresponde uno por persona, salvo que en algún ejercicio presupuestario las normas permitan que algún funcionario tenga a su cargo más de un equipo celular. (CONCLUSIÓN N° 01)</p>	Inaplicable
003-2007-2-2182 Examen Especial "Evaluación a la Sub Gerencia de Tesorería" Periodo 2004 – 2005 y Algunas Operaciones del 2006	Informe Administrativo	4	Que el Señor Alcalde disponga, que la Gerencia de Administración, Financiera y Tributaria, efectúe con prontitud un estudio de costo beneficio, a través del cual se recomienden las medidas más económicas y ventajosas para la institución, en cuanto a costos, calidad y servicio, que permitan atender satisfactoriamente las necesidades de fotocopiado de las diversas Áreas de esta municipalidad, pudiendo ser estas medidas, entre otras, la adquisición de fotocopiadoras o la selección de un proveedor de dicho servicio, pero en ambos casos, a través del proceso de selección correspondiente. (CONCLUSIÓN N° 02)	Inaplicable



N° DEL INFORME DE AUDITORÍA Y DENOMINACIÓN	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
<p align="center">003-2007-2-2182</p> <p align="center">Examen Especial "Evaluación a la Sub Gerencia de Tesorería" Periodo 2004 – 2005 y Algunas Operaciones del 2006</p>	<p align="center">Informe Administrativo</p>	<p align="center">7</p>	<p>Disponer que la Gerencia de Administración, Financiera y Tributaria, elabore para su aprobación e implementación una Directiva interna relacionada con las operaciones de Tesorería de la Municipalidad en la que se consideren medidas adicionales a las establecidas en las Directivas Anuales de Tesorería para los Gobiernos Locales, en la que se contemple lo siguiente:</p> <p>7.1. Implementación de un Cronograma de Pagos, en el que se incluya información sobre lo siguiente: N° y fecha de la Orden de Compra y/o Servicio, o la del Contrato (Compromiso); Fecha de Ingreso al Almacén o de la Conformidad del Servicio (Devengado); N° y fecha de la Factura o Boleta de Venta, Importe por pagar; N° e importe del cheque girado, especificando la Fuente de Financiamiento, y la fecha en que fue cobrado o la fecha de la transferencia electrónica (Pago). Asimismo, se deberá precisar en la citada Directiva los criterios establecidos para autorizar los pagos, los cuales deben de considerar entre otros, el de antigüedad en el compromiso y devengado, a fin de que los pagos se efectúen sin preferencias de ningún tipo y basados en un trato igualitario, lo que incluye el pago de los locadores de servicio (CONCLUSIÓN 03), 7.2. Medidas específicas orientadas a brindar seguridad y control en la custodia, giro y registro de cheques en los libros bancos y establecimiento de conciliaciones bancarias mensuales por parte de la Unid. de Tesorería y de reconciliaciones bancarias por parte de la Unid. de Contabilidad, resultados que deben ser contrastados entre si por ambas Unidades, a efecto de aclarar cualquier diferencia que pudiera presentarse (CONCL.06), 7.3. Establecer de modo obligatorio el depósito íntegro de los ingresos recaudados dentro de las 24 horas siguientes de su recepción, para lo cual se deben adoptar las medidas de seguridad necesarias para el traslado de fondos a la entidad bancaria y suscribir las pólizas de seguros que resulten necesarias, a efecto de atenuar los efectos que pudieran presentarse por hechos similares (CONCL.07), 7.4. Puntualizar en la norma que en cumplimiento de la normatividad establecida, están prohibidos los préstamos de personal o adelantos de cualquier tipo. Igualmente, se debe establecer un plazo perentorio para que la Gerencia de Adm., Financ. y Tribut. en función a lo que contablemente se encuentra registrado como préstamos de Personal o rendiciones de cuenta pendientes, se efectúe en la vía administrativa las acciones orientadas a recuperar los saldos que algunos funcionarios, ex funcionarios, servidores o ex servidores adeudan al municipio por esos conceptos. Asimismo, en los casos en que sean nulas estas gestiones, deberá iniciar la adopción de las medidas legales a que hubiere lugar, a efectos que la municipalidad obtenga el resarcimiento económico correspondiente (CONCL.08), 7.5. Precisar que la ejecución del gasto público contempla la</p>	<p align="center">En Proceso</p>
<p align="center">003-2007-2-2182</p> <p align="center">Examen Especial "Evaluación a la Sub Gerencia de Tesorería" Periodo 2004 – 2005 y Algunas Operaciones del 2006</p>	<p align="center">Informe Administrativo</p>	<p align="center">8</p>	<p>Que la Sub Gerencia de Rentas conforme una Comisión orientada a elaborar a través de un plazo perentorio establecido por la Gerencia Municipal, el Reporte de Contribuyentes, el cual una vez concluido deberá presentarse para su aprobación ante dicha Gerencia, Reporte que, entre otros, y por cada contribuyente, deberá contener la siguiente información: - Nombre o razón social y código del contribuyente. - Código de identificación del predio. - Deuda actual, antigüedad. - Pagos efectuados. - Acciones de cobranza efectuadas (Principalmente a los Grandes Contribuyentes) - Base imponible. - Fraccionamientos. - Cobranzas coactivas realizadas. - Amnistías Tributarias. (LIMITACIÓN N° 01)</p>	<p align="center">En Proceso</p>



N° DEL INFORME DE AUDITORÍA Y DENOMINACIÓN	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
<p align="center">011-2007-2-2182</p> <p>Examen Especial orientado a evaluar Denuncias vinculadas con el Patrimonio, Designaciones Ilegales, Medio Ambiente, Procesos de Selección, Ejecución, entre Otros Periodos 2005 y 2006</p>	Informe Administrativo	5	<p>A LA GERENCIA MUNICIPAL</p> <p>Efectué la coordinaciones con la Sub Gerencia de Personal a cargo de la Gerencia de Administración a efectos que las designaciones y contrataciones de funcionarios de confianza y del personal de la Entidad en general, se sujeten a lo establecido en la normatividad pertinente, en concordancia con los instrumentos normativos de gestión institucional (MOF y ROF) vigentes, los cuales deberán estar orientados a que las personas designadas cumplan con los requisitos de formación, capacitación y experiencia adquirida necesaria para ocupar dichos cargos, todo lo cual debe materializarse en un informe elaborado por la Sub Gerencia de Personal y refrendado por la Gerencia Municipal, para ser presentado ante el Titular de la entidad, a efectos de que se adopten las medidas correctivas pertinentes.</p>	Inaplicable
<p align="center">011-2007-2-2182</p> <p>Examen Especial orientado a evaluar Denuncias vinculadas con el Patrimonio, Designaciones Ilegales, Medio Ambiente, Procesos de Selección, Ejecución, entre Otros Periodos 2005 y 2006</p>	Informe Administrativo	6	<p>Que, en sujeción a lo dispuesto en los Artículos 293° y 294° del Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 084-2004-PCM de 29.DIC.2004, comunique al Consejo Superior de Contrataciones del Estado - CONSUCODE, los incumplimientos de las obligaciones contractuales pactadas, cometidos por los proveedores: Consorcio Plaza Mayor conformada por las empresas George Flight Speddy SAC. e IBECO Contratistas S.A., favorecidos con la Buena Pro en la Licitación Pública N° 001-2006-CE/MDSJM, "Construcción de la Plaza Mayor del Distrito de San Juan de Miraflores"; Inversiones Contrumarz E.I.R.L., quien obtuvo la buena pro resultante de la Adjudicación Directa Pública N° 001-2006-CEP-2006-CEP/MDSJM, "Servicio de Alquiler de un Camión Baranda Rebatible con capacidad de 45 m3"; y Consorcio AMERIKA PROMASER S.R.L. & CHAVIN DE HUANTAR E.I.R.L, favorecidos con la Buena Pro en la Licitación Pública N° 001-2005-CE/MDSJM, Construcción de Infraestructura Deportiva y Turística, respectivamente; para que de acuerdo a su ordenamiento normativo, se sancione con la inhabilitación para contratar con el Estado.</p>	En Proceso
<p align="center">011-2007-2-2182</p> <p>Examen Especial orientado a evaluar Denuncias vinculadas con el Patrimonio, Designaciones Ilegales, Medio Ambiente, Procesos de Selección, Ejecución, entre Otros Periodos 2005 y 2006</p>	Informe Administrativo	9	<p>Que la Gerencia Municipal, exhorte la observancia del cumplimiento de la normatividad pertinente a los Comités Especiales designados para llevar a cabo los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios y ejecución de obras en sus diversas modalidades, con respecto a: 9.1 La participación de un veedor, así como de un Notario Público en el proceso de selección a cargo del Comité Especial designados, previo al Otorgamiento de Buena Pro. (CONCLUSION N° 6); 9.2 Cuando se efectúe alguna variación en el calendario del proceso, ya sea en la fecha presentación de propuestas, esta contemple que los plazos a modificarse sean razonables, y permita una mayor concurrencia, pluralidad y salvaguarde la participación de los potenciales postores. (CONCLUSION N° 6)</p>	En Proceso



N° DEL INFORME DE AUDITORÍA Y DENOMINACIÓN	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
<p align="center">011-2007-2-2182</p> <p>Examen Especial orientado a evaluar Denuncias vinculadas con el Patrimonio, Designaciones Ilegales, Medio Ambiente, Procesos de Selección, Ejecución, entre Otros Periodos 2005 y 2006</p>	Informe Administrativo	10	<p>Disponer la conformación de una Comisión de Trabajo jefaturada por la Gerencia de Rentas, a efecto de que a través de un plazo perentorio establecido por la Gerencia Municipal, se establezca en primera instancia las acreencias reales de los principales contribuyentes, y luego de todos los demás, a fin de iniciar las acciones de cobranza en el marco de lo establecido en las disposiciones tributarias vigentes, para dicho fin se requiere la actualización de los datos registrados en el sistema informático de esta municipalidad, contemplándose además la adopción de medidas orientadas a la subsanación de los "RECURSOS DE RECLAMACIÓN" interpuestos por Principales Contribuyentes, así como la emisión y notificación de Valores Tributarios (ORDENES DE PAGO) que datan de periodos anteriores al 31.DIC.2006 (1998-2006), conllevando que parte de los mismos (1998 - 2002) se encuentren incurso en la "CAUSAL DE PRESCRIPCIÓN", con el consiguiente riesgo potencial de generar un desmedro económico a la MDSJM, sin perjuicio de iniciar las acciones legales pertinentes.</p>	En Proceso
<p align="center">011-2007-2-2182</p> <p>Examen Especial orientado a evaluar Denuncias vinculadas con el Patrimonio, Designaciones Ilegales, Medio Ambiente, Procesos de Selección, Ejecución, entre Otros Periodos 2005 y 2006</p>	Informe Administrativo	12	<p>Disponer, en cumplimiento de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, publicado el 18.ABR.2006, así como de las Normas de Control Interno, aprobadas por la Contraloría General de la República mediante Resolución N° 320-2006-CG, la implementación de mecanismos de control preventivo (antes de aprobarse la contratación), a efectos de que quienes sean contratados bajo la modalidad de servicios personalísimos, reúnan los requisitos de experiencia y calificaciones que demanda la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, debiéndose contemplar además, los criterios de transparencia y costos adecuados. Asimismo, se deberá implementar mecanismos de control preventivo que aseguren un adecuado sustento en las conformidades provenientes de los servicios personalísimos, que permitan asegurar que los referidos servicios se hayan realizado de la mejor manera posible, y de acuerdo a los términos de referencia pactados contractualmente. Todas estas medidas de control preventivo deberán ser puestas de conocimiento de este OCI, señalándose además a los responsables de practicar estos mecanismos de control.</p>	En Proceso
<p align="center">011-2007-2-2182</p> <p>Examen Especial orientado a evaluar Denuncias vinculadas con el Patrimonio, Designaciones Ilegales, Medio Ambiente, Procesos de Selección, Ejecución, entre Otros Periodos 2005 y 2006</p>	Informe Administrativo	13	<p>Considerando que los hechos revelados en esta observación responden a una verificación selectiva, resulta necesario disponer que la Gerencia de Administración conforme un equipo de trabajo orientado a establecer la totalidad de los bienes faltantes, para lo cual deberá fijarse un plazo perentorio para presentar su informe y se adopten las gestiones administrativas y/o judiciales que resulten necesarias, conducentes al recupero de los bienes que resulten faltantes.</p>	En Proceso
<p align="center">043-2007-3-0118</p> <p>Informe Largo Auditoría Financiera Operativa Periodo 2006</p>	Informe Largo (Administrativo)	4	<p>Que el Gerente Municipal ordene que la Sub Gerencia de Contabilidad concilie la diferencia encontrada con Tesorería.(Observación N° 03; Conclusión N° 03)</p>	Inaplicable
<p align="center">043-2007-3-0118</p> <p>Informe Largo Auditoría Financiera Operativa Periodo 2006</p>	Informe Largo (Administrativo)	5	<p>Que el Gerente Municipal ordene que la Sub Gerencia de Contabilidad haga el análisis de la cuenta Inmuebles, Maquinaria y Equipo a fin de conciliar con el Inventario Físico.(Observación N° 04; Conclusión N° 04)</p>	Inaplicable



N° DEL INFORME DE AUDITORÍA Y DENOMINACIÓN	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
043-2007-3-0118 Informe Largo Auditoría Financiera Operativa Periodo 2006	Informe Largo (Administrativo)	6	Que el Gerente Municipal ordene que la Sub Gerencia de Contabilidad proceda a analizar la cuenta 38 Gastos Pagados por Anticipado.(Observación N° 05; Conclusión N° 05)	Inaplicable
043-2007-3-0118 Informe Largo Auditoría Financiera Operativa Periodo 2006	Informe Largo (Administrativo)	7	Que el Gerente Municipal ordene que la Sub Gerencia de Contabilidad analice la cuenta Cuentas por Cobrar que al 31 de Diciembre del 2006 figura en el Balance General con S/. 7'130,678.76.(Observación N° 06; Conclusión N° 06)	Inaplicable
043-2007-3-0118 Informe Largo Auditoría Financiera Operativa Periodo 2006	Informe Largo (Administrativo)	8	Que el Gerente Municipal ordene que la Gerencia de Administración efectúe las acciones necesarias para recuperar el importe de S/. 106,003.06 o en su defecto castigarlo.(Observación N° 07; Conclusión N° 07)	Inaplicable
043-2007-3-0118 Informe Largo Auditoría Financiera Operativa Periodo 2006	Informe Largo (Administrativo)	9	Que el Gerente Municipal ordene que la Sub Gerencia de Contabilidad analice las cuentas Cuentas por Pagar por el monto de S/. 19'349,304.50 y Otras Cuentas del Pasivo por S/. 1'612,722.09(Observación N° 08; Conclusión N° 08)	Inaplicable
043-2007-3-0118 Informe Largo Auditoría Financiera Operativa Periodo 2006	Informe Largo (Administrativo)	10	Que el Gerente Municipal ordene que se practique el Inventario Físico de Infraestructura Publica por la suma de S/. 26'705,927.19 (Observación N° 09; Conclusión N° 09)	En Proceso
043-2007-3-0118 Informe Largo Auditoría Financiera Operativa Periodo 2006	Informe Largo (Administrativo)	12	Que el Gerente Municipal dicte las medidas del caso para que en lo sucesivo se cumplan con ejecutar los proyectos de inversión.(Observación N° 11; Conclusión N° 11)	En Proceso
002-2008-2-2182 Examen Especial a las Deudas del Personal y Entregas por Liquidar que no han sido Materia de Revisión Periodo 2005 – 2006	Informe Administrativo	2	AL SEÑOR ALCALDE Disponer a la Gerencia de Administración que realice como mínimo de manera trimestral, revisiones de los encargos y anticipos a rendir cuenta otorgados durante el ejercicio presupuestal, a efectos de ejecutar las acciones administrativas correspondientes en los casos de determinarse demoras o dilaciones injustificadas de las rendiciones que tienen la calidad de "pendientes", haciendo de conocimiento de los resultados al despacho de Alcaldía y Gerencia Municipal. (CONCLUSIÓN No. 1).	Inaplicable
002-2008-2-2182 Examen Especial a las Deudas del Personal y Entregas por Liquidar que no han sido Materia de Revisión Periodo 2005 – 2006	Informe Administrativo	3	AL SEÑOR ALCALDE Disponer a la Gerencia de Administración, para que a través de la Sub Gerencia de Contabilidad realice dentro de los primeros 15 días calendario, posteriores a la finalización del ejercicio presupuestal, la fiscalización posterior de los documentos entregados por las personas que rinden cuenta en los últimos días del mes de diciembre, y que por la situación coyuntural de fin de ejercicio no haya sido revisada o fiscalizada en dicho periodo. (CONCLUSIÓN No. 2).	Inaplicable



N° DEL INFORME DE AUDITORÍA Y DENOMINACIÓN	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
007-2008-2-2182 Examen Especial a la Legalidad en la Ejecución de Ingresos y Gastos – Periodo 2007	Informe Administrativo	2	Disponer que al cierre del ejercicio económico 2008, la Sub Gerencia de Contabilidad formule los asientos de ajuste de la cuenta 19 Provisión para Cuentas de Cobranza Dudosa correspondiente al ejercicio 2007 previa coordinación con la Gerencia de Rentas y Sub Gerencia de Recaudación con la finalidad de regularizar el importe de S/. 11'232,506.00, cuyo monto es incongruente y no representa la realidad ni la totalidad de la misma afectando a los EEFF de la entidad. (CONCLUSIONES No. 1).	Inaplicable
003-2009-2-2182 Examen Especial a la Gerencia de Servicios a la Ciudad Periodo 2008	Informe Administrativo	4	Disponga que la Gerencia Municipal cautele que, la Gerencia de Servicios a la Ciudad y la Sub Gerencia de Maestranza, cumplan lo establecido en la normativa relacionada con la ubicación y acondicionamiento para la operatividad del centro de maestranza, procurando fijar una mejor imagen entre los ciudadanos que los integre activamente a los proyectos institucionales.	En Proceso
015-2009-3-0118 Informe Largo de Auditoría Externa Periodo 2007	Informe Largo (Administrativo)	3	Que el Gerente Municipal disponga que la Gerencia de Administración ordena para que la Sub Gerencia de Mantenimiento haga las gestiones del caso a fin de sanear los inmuebles de propiedad de la Municipalidad.(Observación N° 2; Conclusión N° 2)	En Proceso
015-2009-3-0118 Informe Largo de Auditoría Externa Periodo 2007	Informe Largo (Administrativo)	6	Que la Gerencia Municipal dicte las medidas necesarias para que la Gerencia de Rentas tenga debidamente analizados los saldos deudores de los contribuyentes al 31 de Diciembre de cada año, conciliando con la Sub Gerencia de Contabilidad.(Observación N° 5; Conclusión N° 5)	Inaplicable
015-2009-3-0118 Informe Largo de Auditoría Externa Periodo 2007	Informe Largo (Administrativo)	7	Que la Gerencia Municipal disponga que la Gerencia de Desarrollo Urbano ordene a la Sub Gerencia de Obras Públicas, elabore las liquidaciones de obra que se encuentran pendientes. (Observación N° 6; Conclusión N° 6)	En Proceso
002-2011-2-2182 Auditoría al Programa del Vaso de Leche Periodo 2008 – 2009	Informe Administrativo	2	Disponga a la Gerencia Municipal, en cumplimiento del Art. 236° del Reglamento de la Ley de Contratación de del Estado, la remisión del expediente, al Tribunal del OSCE, relacionado con la observación N° 3 del presente informe, con la finalidad de que dicho Tribunal evalúe la participación del experto independiente, Sra. Elizabeth Rosario García Chumpitasi.	En Proceso
002-2011-2-2182 Auditoría al Programa del Vaso de Leche Periodo 2008 – 2009	Informe Administrativo	3	Disponga que la Gerencia Municipal en coordinación con la Gerencia de Administración, supervisen a la Sub Gerencia de Contabilidad; previa a la programación, elaboración, revisión y suscripción, del Estado de Ingresos y Egresos del Programa del Vaso de Leche, a fin de tener información financiera confiable para toma de decisiones, para el efecto, se suscribirá un Acta de Conciliación entre la Gerencia de Planificación, Sub Gerencia de Presupuesto y Racionalización y la Sub Gerencia de Contabilidad, además dicho Estado de Ingresos y Egresos, debe contar con la firma del Gerente de Administración y Sub Gerente de Contabilidad.	En Proceso



N° DEL INFORME DE AUDITORÍA Y DENOMINACIÓN	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
<p align="center">004-2011-2-2182 Examen Especial a la Sub Gerencia de Logística Periodo 2009 y 2010</p>	Informe Administrativo	2	<p>Que ordene al Gerente Municipal, disponga al Sub Gerente de Logística, que en el más breve plazo, efectúe el esclarecimiento de la ubicación física de los seis (06) Expedientes de Procesos de Selección, llevados a cabo durante los años 2009 y 2010: Concurso Público-3-2009-CE/MDSJM, Adjudicación Directa Pública 05-2009-CE/MDSJM, Adjudicación Menor Cuantía-84-2009-MDSJM/LOGISTICA, Exoneración -01-2010-CE/MDSJM, Adjudicación Menor Cuantía -40-2010-CE/MDSJM, Adjudicación Menor Cuantía 41-2010-CE/MDSJM, caso contrario, se deberá recomponer todos los expedientes de dichos procesos, efectuando para el efecto las acciones administrativas y/o legales que se ameritan. Asimismo, se deberá implementar un adecuado archivo y/o control de Expedientes de todos los procesos de selección, llevados a cabo desde el año 2009, sean estos adjudicados, desiertos, cancelados y/o exonerados. También, deberá disponer al Sub Gerente de Personal, que respecto a la entrega de cargo, que efectúe a partir de la fecha, en forma particular, el Sub Gerente de Logística saliente, deberá adjuntar la relación firmada, de procesos de selección que obran en el acervo documentario de dicha Sub Gerencia, indicando el numero del proceso, fecha, descripción del proceso, numero de folios que lo conforman.</p>	En Proceso
<p align="center">004-2011-2-2182 Examen Especial a la Sub Gerencia de Logística Periodo 2009 y 2010</p>	Informe Administrativo	4	<p>Que ordene al Gerente Municipal, disponga al Sub Gerente de Logística, que bajo su responsabilidad, que los postores que participen en los futuros procesos de selección, bajo cualquier modalidad, deberán registrarse en dicha Sub Gerencia oficialmente de acuerdo al cronograma establecido en las bases, caso contrario no deberán ser tomados en cuenta para participar en dichos procesos. Asimismo, las actas de inicio, evaluación de propuestas y de buena pro, de los procesos de selección, deberán ser suscritas obligatoriamente por la Sub Gerencia de Logística y/o Comité Especial, según sea el caso y al momento de evaluar la documentación presentada por los proveedores, deben contar con los requisitos establecidos en las bases, en forma muy particular, acreditar poseer el Registro Nacional de Proveedores.</p>	En Proceso
<p align="center">004-2011-2-2182 Examen Especial a la Sub Gerencia de Logística Periodo 2009 y 2010</p>	Informe Administrativo	5	<p>Que ordene al Gerente Municipal, disponga al Gerente de Administración, que toda adquisición de bienes, que provengan por reposición por pérdida, siniestro u otro concepto, debe canalizarse por la Sub Gerencia de Logística, mediante proceso de selección, de acuerdo al marco normativo de la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado. Asimismo, disponga a la Sub Gerencia de Control Patrimonial, efectuar la regularización de la tarjeta de propiedad del vehículo adquirido recientemente, cuya placa es C7S887, N° de serie: 8AJEX32G774006070, Numero de motor: 2TR6342763, color verde, marca Toyota, Modelo Hilux 4X2 C/D GSL, y destinarlo al área correspondiente.</p>	En Proceso
<p align="center">004-2011-2-2182 Examen Especial a la Sub Gerencia de Logística Periodo 2009 y 2010</p>	Informe Administrativo	6	<p>Que ordene al Gerente Municipal, disponga a la Gerencia de Administración, que de acuerdo a la opinión legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica, la liquidez y disponibilidad presupuestal, se tome acciones administrativas más idóneas, con la finalidad de continuar o no, con la contratación de la Empresa "La Positiva" Seguros y Reaseguros, quien obtuvo la buena pro del Concurso Público N° 0001-2011-CE/MDSJM. Tomando en cuenta, de continuar con este servicio, que la finalidad primordial, es que la Municipalidad, no esté desprotegida ante cualquier acción, siniestro o eventualidad que pudiera ser objeto, durante el periodo de contratación.</p>	Inaplicable



Nº DEL INFORME DE AUDITORÍA Y DENOMINACIÓN	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
004-2011-2-2182 Examen Especial a la Sub Gerencia de Logística Periodo 2009 y 2010	Informe Administrativo	7	Que ordene al Gerente Municipal, disponga a la Gerencia de Administración, previa disponibilidad y proceso de selección respectivo, de acuerdo a la normativa vigente, la Contratación de una empresa con experiencia, que se encargue de efectuar la toma de inventarios de bienes patrimoniales de los rubros: Vehículos, Maquinarias y Otros, así como de Edificios, Estructuras y Activos no Producidos, al 31.Dic.2011, incluyendo su depreciación respectiva, elaboración de los listados correspondientes, y su conciliación contable, información que tendrá que presentarse antes del 31.Marzo.2012.	En Proceso
043-2011-3-0456 Informe Largo sobre el Examen de Estados Financieros – Periodo 2009 (Reformulado)	Informe Largo (Administrativo)	5	Recomendamos que se dicten una directiva que determinen la documentación que debe contener los legajos de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios.	Implementada
045-2011-3-0456 Informe Largo Examen Especial a la Información Presupuestaria Periodo 2009 (Reformulado)	Informe Largo (Administrativo)	1	Recomendamos se pueda efectuar las programaciones de los gastos basados en las reales capacidades para el desarrollo de las actividades que se proyectan y así evitar que la ejecución de gastos tengan índices de eficacias bajos.	Inaplicable
054-2011-3-0456 Informe Largo sobre el Examen de los Estados Financieros Periodo 2010	Informe Largo (Administrativo)	2	Recomendamos efectuar un examen especial de revisión de la Base de datos de contribuyentes y procedimientos de cobranza que tiene la Gerencia de Rentas, que cuente con el debido soporte por parte de la Gerencia de Informática; asimismo, establecer los procedimiento de conciliación necesarios para que la información contable este debidamente respaldada.	En Proceso
054-2011-3-0456 Informe Largo sobre el Examen de los Estados Financieros Periodo 2010	Informe Largo (Administrativo)	3	Recomendamos efectuar un examen especial de revisión de la documentación de la Sub Gerencia de Obras a fin de poder obtener un diagnóstico certero acerca de los expedientes de obra y poder verificar físicamente el real estado de dichas obras.	En Proceso
054-2011-3-0456 Informe Largo sobre el Examen de los Estados Financieros Periodo 2010	Informe Largo (Administrativo)	4	Recomendamos efectuar las labores necesarias para que se culmine el proceso de análisis de los saldos contables, que conforman los estados financieros y que son considerados como saldos iniciales en el siguiente período, a fin de que sean ajustados y permitan una revelación adecuada de cada saldo.	Inaplicable
054-2011-3-0456 Informe Largo sobre el Examen de los Estados Financieros Periodo 2010	Informe Largo (Administrativo)	5	Recomendamos efectuar un examen especial de revisión de la documentación de Entregas a Rendir Cuenta, para evaluar su adecuado sustento y responsabilidad acerca de dichas entregas.	En Proceso



N° DEL INFORME DE AUDITORÍA Y DENOMINACIÓN	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
054-2011-3-0456 Informe Largo sobre el Examen de los Estados Financieros Periodo 2010	Informe Largo (Administrativo)	6	Recomendamos efectuar el registro contable del cálculo actuarial proporcionado por la ONP, en base al Instructivo 20, emanado por la Contaduría Pública de la Nación, y efectuar conciliaciones entre los cálculos de la CTS proporcionados por la subgerencia de Personal y la Subgerencia de Contabilidad.	Inaplicable
054-2011-3-0456 Informe Largo sobre el Examen de los Estados Financieros Periodo 2010	Informe Largo (Administrativo)	8	Recomendamos efectuar la conciliación de las obras en curso entre la subgerencia de contabilidad, de la Gerencia de Administración y la Subgerencia de Obras Públicas de la Gerencia de Desarrollo Urbano.	En Proceso
033-2012-3-0460 Informe Largo de Auditoría Financiera Operativa Periodo 01 de enero de 2011 al 31 de diciembre de 2011	Informe Largo (Administrativo)	2	Que el Gerente Municipal disponga que la Gerencia de Administración y Finanzas, disponga y supervise en coordinación con las áreas que correspondan la toma del Inventario físico del rubro Infraestructura Publica registrados en los Estados Financieros, efectuando los ajustes que resultasen de la conciliación del Inventario con los registros contables, adecuados a las normas vigentes dictadas por la Superintendencia de Bienes Nacionales, para que se muestren saldos reales en los estados financieros en forma razonable y consistente.	En Proceso
033-2012-3-0460 Informe Largo de Auditoría Financiera Operativa Periodo 01 de enero de 2011 al 31 de diciembre de 2011	Informe Largo (Administrativo)	3	Que el Gerente Municipal, disponga a través de la Gerencia de Administración y Finanzas,efectuar la programación, organización, dirección y control de los procesos de desarrollo y mantenimiento del catastro integral urbano del distrito de San Juan de Miraflores, con el fin de mantener una información actualizada del ordenamiento territorial de la entidad y una mayor recaudación municipal.	En Proceso
033-2012-3-0460 Informe Largo de Auditoría Financiera Operativa Periodo 01 de enero de 2011 al 31 de diciembre de 2011	Informe Largo (Administrativo)	6	Que el Gerente Municipal, de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores debe disponer que la Sub Gerencia de Contabilidad efectúe la provisión como Pasivo Contingente de los Procesos Judiciales que la Procuraduría Pública Municipal informó como probabilidad de sentencia desfavorable por el importe de S/. 14,015,056.63; asimismo disponer que en los siguientes ejercicios económicos se cumpla con lo dispuesto por la Directiva N° 003-2010-EF/93.01.	Inaplicable
717-2013-CG/C822 "Contratación de Bienes y Servicios, Pago de Retenciones, Contribuciones Sociales y Otros Desembolsos" Periodo 3 de enero de 2011 al 28 de junio de 2012.	Informe Administrativo	3	Disponer que la gerencia municipal implemente procedimientos de control administrativo con relación a la utilización de los recursos provenientes de indemnización por bienes siniestrados, a fin de asegurar la reposición de los mismos en el marco de la normativa legal vigente.	En Proceso
717-2013-CG/C822 "Contratación de Bienes y Servicios, Pago de Retenciones, Contribuciones Sociales y Otros Desembolsos" Periodo 3 de enero de 2011 al 28 de junio de 2012.	Informe Administrativo	4	Disponer que la gerencia municipal implemente procedimientos de control administrativo con relación a la utilización de los recursos provenientes de indemnización por bienes siniestrados, a fin de asegurar la reposición de los mismos en el marco de la normativa legal vigente.	En Proceso



Nº DEL INFORME DE AUDITORÍA Y DENOMINACIÓN	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
045-2014-3-0118 Informe Largo de Auditoría Externa Ejercicio 2012 y 2013	Informe Largo (Administrativo)	3	Al Gerente de Administración y Finanzas, disponga al Jefe de Contabilidad analizar las cuentas que conforman el Pasivo que sustentan los estados financieros al 31.12.2013. (Aspectos de Importancia Nº 3).	En Proceso
833-2014-1-C822 Procesos de Contratación de Bienes y Servicios, Pago de Beneficios a Funcionarios y Verificación de Denuncias – Periodo 1 de enero de 2011 al 15 de agosto de 2013.	Informe Administrativo	8	Disponer a la gerencia municipal en coordinación con la gerencia de administración y finanzas, y unidades orgánicas respectivas, aprueben la emisión de manuales, lineamientos o instrumentos de gestión de cumplimiento obligatorio que faciliten la aplicación de la normativa de contrataciones del estado, precisando los procedimientos de control, roles y responsabilidades de cada área, relacionados con los actos preparatorios de los procesos de selección para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras de la entidad, según la naturaleza de la misma, los que deben ser adecuadamente difundidos, así como determinar las acciones que correspondan orientadas a su supervisión y verificación de su cumplimiento	En Proceso
833-2014-1-C822 Procesos de Contratación de Bienes y Servicios, Pago de Beneficios a Funcionarios y Verificación de Denuncias – Periodo 1 de enero de 2011 al 15 de agosto de 2013.	Informe Administrativo	9	Disponer a la gerencia municipal apruebe un documento de gestión de cumplimiento obligatorio por parte de los miembros de cada comité especial, con la finalidad de establecer mecanismos de control administrativo y procedimientos que regulen su participación desde la designación en el cargo hasta el consentimiento de la buena pro del proceso de selección, capacitando a los miembros del comité al respecto	En Proceso
833-2014-1-C822 Procesos de Contratación de Bienes y Servicios, Pago de Beneficios a Funcionarios y Verificación de Denuncias – Periodo 1 de enero de 2011 al 15 de agosto de 2013.	Informe Administrativo	10	Disponer a la gerencia municipal en coordinación con la gerencia de administración y finanzas, y la gerencia de desarrollo urbano, aprueben la emisión de manuales, lineamientos o instrumentos de gestión de cumplimiento obligatorio que faciliten los procedimientos de control, roles y responsabilidades, relacionados con el proceso de ejecución de las obras, su recepción y liquidación, cautelando el cumplimiento de las normas legales y las condiciones contractuales, describiendo el procedimiento interno y externo que debe aplicarse frente a un incumplimiento contractual de los contratistas. documentos que deben ser adecuadamente difundidos, así como determinar las acciones que correspondan orientadas a su supervisión y verificación de su cumplimiento.	En Proceso
833-2014-1-C822 Procesos de Contratación de Bienes y Servicios, Pago de Beneficios a Funcionarios y Verificación de Denuncias – Periodo 1 de enero de 2011 al 15 de agosto de 2013.	Informe Administrativo	11	Disponer a la gerencia municipal en coordinación con la gerencia de administración y finanzas aprueben la emisión de manuales, lineamientos o instrumentos de gestión de cumplimiento obligatorio que faciliten los procedimientos de control, roles y responsabilidades, relacionados con el proceso de recaudación de los ingresos propios por caja de la entidad, su depósito sus cuentas bancarias y el registro de los mismos en el sistema de administración financiera, a fin de cautelar que los mismos no sean distorsionados y sean destinados fehacientemente para el beneficio de la municipalidad distrital de san juan de miraflores, debiendo establecerse el responsable de la supervisión de este procedimiento.	En Proceso



N° DEL INFORME DE AUDITORÍA Y DENOMINACIÓN	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
<p>833-2014-1-C822 Procesos de Contratación de Bienes y Servicios, Pago de Beneficios a Funcionarios y Verificación de Denuncias – Periodo 1 de enero de 2011 al 15 de agosto de 2013.</p>	Informe Administrativo	12	Disponer que la gerencia general municipal en coordinación con la gerencia de asesoría jurídica, agote en la vía administrativa, el recupero del monto ascendente a s/. 6 419,46 contra los presuntos responsables que dieron la conformidad y trámite de las valorizaciones y en la recepción de la obra "mejoramiento de pistas y veredas de las calles las flores, las delicias, los geranios, la rinconada, los cedros, ishpingo, los robles y los sauces en el asentamiento humano la rinconada - zona pamplona alta, distrito de san juan de Miraflores - lima - lima" para su pago, pese a que habían trabajos no ejecutados de acuerdo al expediente técnico aprobado y el contrato suscrito. en caso de agotarse la vía administrativa y de no obtener el recupero antes comentado, hacer de conocimiento del procurador público de la entidad para que en defensa de los intereses y derechos de la misma, inicie las acciones legales que correspondan para su recupero.	En Proceso
<p>833-2014-1-C822 Procesos de Contratación de Bienes y Servicios, Pago de Beneficios a Funcionarios y Verificación de Denuncias – Periodo 1 de enero de 2011 al 15 de agosto de 2013.</p>	Informe Administrativo	13	Disponer se efectúe el seguimiento de la implementación de las recomendaciones indicadas en el memorando de control Interno y que forma parte del anexo n.º 2 del presente informe, e informe al órgano de control institucional de la entidad sobre la implementación de los mismos.	En Proceso
<p>073-2015-CG/C822 "Contratación de Maquinaria" Periodo 2 de noviembre de 2012 al 30 de mayo de 2013.</p>	Informe Administrativo	3	Disponer a la gerencia municipal en coordinación con la gerencia de administración y finanzas, y unidades orgánicas respectivas, aprueben la emisión de manuales, lineamientos o instrumentos de gestión de cumplimiento obligatorio que faciliten la aplicación de la normativa de contrataciones del estado, precisando los procedimientos de control, roles y responsabilidades de cada área, relacionados con los actos preparatorios de los procesos de selección para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras de la entidad, según la naturaleza de la misma y tomando en cuenta el uso de formatos aprobado por el osce a través de las resoluciones n°s 270-2013-ESCE/PRE y 418-2013-OSCE/PRE, vigentes a partir del año 2014; documentos que deben ser adecuadamente difundidos, así como determinar las acciones que correspondan orientadas a su supervisión y verificación de su cumplimiento.	En Proceso
<p>073-2015-CG/C822 "Contratación de Maquinaria" Periodo 2 de noviembre de 2012 al 30 de mayo de 2013.</p>	Informe Administrativo	4	Disponer que la gerencia municipal en coordinación con la gerencia de administración y finanzas, y unidades orgánicas respectivas, aprueben la emisión de manuales, lineamientos o instrumentos de gestión de cumplimiento obligatorio que faciliten la aplicación de la normativa de contrataciones del estado, precisando los procedimientos de control, roles y responsabilidades de cada área, relacionados con la ejecución contractual de la contratación de bienes y servicios de la entidad, según la naturaleza de la misma; los que deben ser adecuadamente difundidos, así como determinar las acciones que correspondan orientadas a su supervisión y verificación de su cumplimiento.	En Proceso
<p>073-2015-CG/C822 "Contratación de Maquinaria" Periodo 2 de noviembre de 2012 al 30 de mayo de 2013.</p>	Informe Administrativo	5	Disponer se efectúe el seguimiento de la implementación de las recomendaciones indicadas en el memorándum de control Interno y que forma parte del anexo n.º 2 del presente informe, e informe al órgano de control institucional de la entidad sobre la implementación de los mismos.	En Proceso



N° DEL INFORME DE AUDITORÍA Y DENOMINACIÓN	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
003-2015-2-2182 Irregularidades en la Sub Gerencia de Maestranza causan Perjuicio Económico a la Entidad por S/ 26,664.73 Periodo 1 de enero de 2011 al 31 de mayo de 2013	Informe Administrativo	4	Disponer que la Gerencia Municipal en coordinación con la Sub Gerencia de Tesorería y Contabilidad, determinen las medidas necesarias para que los fondos por encargo que no han sido rendidos, sean resarcidos y/o se cumpla con la debida rendición. (Conclusión n.º 1)	En Proceso
003-2015-2-2182 Irregularidades en la Sub Gerencia de Maestranza causan Perjuicio Económico a la Entidad por S/ 26,664.73 Periodo 1 de enero de 2011 al 31 de mayo de 2013	Informe Administrativo	5	Disponer que la Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, efectúe inventarios actualizados de los bienes de la entidad, que permitan obtener información real y actualizada de dichos bienes, a fin de que se formule el informe técnico correspondiente y los bienes en desuso o en calidad de chatarra sean dados de baja. (Conclusión n.º2)	Implementada
003-2015-2-2182 Irregularidades en la Sub Gerencia de Maestranza causan Perjuicio Económico a la Entidad por S/ 26,664.73 Periodo 1 de enero de 2011 al 31 de mayo de 2013	Informe Administrativo	6	Disponer que la Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, efectúe debidamente el proceso de margesí, permitiendo así un control adecuado de los bienes de la entidad. (Conclusión n.º2)	Implementada
042-2015-3-0118 Reporte de Deficiencias Significativas RDS Ejercicio 2014	Reporte de Deficiencias Significativas	2	Que la Gerencia Municipal disponga a la Gerencia de Administración y Gerencia de Planeamiento y Presupuesto efectúen conciliaciones entre los ingresos del Estado de Gestión y Estado de Ejecución Presupuestal (EP-1) determinando y explicando las diferencias observadas.	Implementada
042-2015-3-0118 Reporte de Deficiencias Significativas RDS Ejercicio 2014	Reporte de Deficiencias Significativas	6	Que la Gerencia Municipal disponga a la Gerencia de Administración y Finanzas realicen las coordinaciones pertinentes para que se efectúe el Inventario físico valorado oportuno de los Activos Fijos de la Municipalidad, al final de cada ejercicio.	Implementada
042-2015-3-0118 Reporte de Deficiencias Significativas RDS Ejercicio 2014	Reporte de Deficiencias Significativas	7	Que la Gerencia Municipal disponga a través de la Gerencia de Administración y Finanzas disponga que la Sub Gerencia de Tesorería, efectuar mensualmente las conciliaciones bancarias de la Entidad.	En Proceso
042-2015-3-0118 Reporte de Deficiencias Significativas RDS Ejercicio 2014	Reporte de Deficiencias Significativas	8	Que la Gerencia Municipal disponga a la Gerencia de Desarrollo Urbano se efectúen las coordinaciones pertinentes con la Sub Gerencia de Contabilidad con el fin de efectuar el saneamiento contable, por cuanto las obras terminadas datan de ejercicios anteriores.	En Proceso
042-2015-3-0118 Reporte de Deficiencias Significativas RDS Ejercicio 2014	Reporte de Deficiencias Significativas	11	Que la Gerencia Municipal disponga a la Gerencia de Administración autorice llevar un registro de Donaciones Recibidos y Otorgadas para su debido control.	En Proceso



N° DEL INFORME DE AUDITORÍA Y DENOMINACIÓN	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
<p>005-2015-2-2182 "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"</p>	Informe de Auditoría de Cumplimiento	4	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.º 1)	En Proceso
<p>005-2015-2-2182 "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"</p>	Informe de Auditoría de Cumplimiento	5	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
<p>005-2015-2-2182 "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"</p>	Informe de Auditoría de Cumplimiento	6	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
<p>005-2015-2-2182 "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"</p>	Informe de Auditoría de Cumplimiento	7	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
<p>005-2015-2-2182 "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"</p>	Informe de Auditoría de Cumplimiento	8	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



N° DEL INFORME DE AUDITORÍA Y DENOMINACIÓN	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
005-2015-2-2182 "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"	Informe de Auditoría de Cumplimiento	9	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
002-2016-2-2182-AC A los Procesos de Selección en la Adquisición de Alimentos para el programa de Complementación Alimentaria Periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2015	Informe de Auditoría de Cumplimiento	4	Disponer que el gerente Municipal, en coordinación con el gerente de Administración y Finanzas, adopte mecanismos de control interno y supervisión sobre la gestión de la sub gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores. (Conclusión n.° 3, 4, 5, 8 y 9)	En Proceso
002-2016-2-2182-AC A los Procesos de Selección en la Adquisición de Alimentos para el programa de Complementación Alimentaria Periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2015	Informe de Auditoría de Cumplimiento	5	Disponer que el gerente Municipal, exhorte a la sub gerencia de Recursos Humanos y la gerencia de Administración y Finanzas, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto se implemente el Manual de Perfiles de Puestos ¿ MPP, en cumplimiento a la normativa vigente. (Conclusión n.° 2)	En Proceso
002-2016-2-2182-AC A los Procesos de Selección en la Adquisición de Alimentos para el programa de Complementación Alimentaria Periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2015	Informe de Auditoría de Cumplimiento	7	Disponer que el Gerente Municipal, exhorte a Secretaria General adopte mecanismos de control interno y supervisión para que los convenios suscritos entre instituciones públicas y/o privadas, con la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores estén bajo custodia para su revisión y cumplimiento. (Conclusión n.° 6)	Implementada
008-2016-2-2182 "A la Aplicación de los Valores Arancelarios para la Determinación del Valor de los Predios en el Cálculo del Impuesto Predial 2016" Periodo 1 de enero al 30 de junio del 2016	Informe de Auditoría de Cumplimiento	3	Disponer que el gerente Municipal, en coordinación con la gerente de Rentas, adopte mecanismos de supervisión sobre la gestión de la sub gerencia de Administración Tributaria para la actualización de la base datos de los contribuyentes, del Sistema de Administración Tributaria Municipal.	En Proceso
005-2017-2-2182 "Concurso Público N.° 001-2015-MDSJM/CE-1 Contratación del Servicio de Recolección, Transporte y Disposición Final de Residuos Sólidos"	Informe de Auditoría de Cumplimiento	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)	En Proceso

N° DEL INFORME DE AUDITORÍA Y DENOMINACIÓN	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
005-2017-2-2182 "Concurso Público N.° 001-2015-MDSJM/CE-1 Contratación del Servicio de Recolección, Transporte y Disposición Final de Residuos Sólidos"	Informe de Auditoría de Cumplimiento	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 detruido. Asimismo, realice verificaciones y conciliaciones de los registros a fin de corregir o enmendar cualquier error u omisión. (Conclusión n.° 2)	En Proceso
005-2017-2-2182 "Concurso Público N.° 001-2015-MDSJM/CE-1 Contratación del Servicio de Recolección, Transporte y Disposición Final de Residuos Sólidos"	Informe de Auditoría de Cumplimiento	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)	En Proceso
005-2017-2-2182 "Concurso Público N.° 001-2015-MDSJM/CE-1 Contratación del Servicio de Recolección, Transporte y Disposición Final de Residuos Sólidos"	Informe de Auditoría de Cumplimiento	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)	En Proceso
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	4	Remitir al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE el presente informe con los recaudos y evidencias documentales correspondientes sobre el actuar del Consorcio ¿Epifanio Teodoro Salazar Alvarado y Eric Daguberto Villanueva Gonzáles¿, en el proceso de selección Adjudicación Directa Selectiva n.° 005-2015-MDSJM/CE; así como del Consorcio SJM TECHNOLOGIES, referido a la ejecución del proyecto mejoramiento del servicio de seguridad ciudadana en las 6 zonas urbanas del distrito de San Juan de Miraflores, por la presunta falsificación de documentos en el proceso de selección; así como el actuar en forma conjunta a fin de incumplir la normativa de contratación en beneficio propio.	Implementada
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
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	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



N° DEL INFORME DE AUDITORÍA Y DENOMINACIÓN	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	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	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
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	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.	Inaplicable
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	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 fomen parte del plan de trabajo para el cierre de las brechas identificadas.	Implementada
010-2018-2-2182 "CP-SM-2-2016-MDSJM/CS-1- Servicio de Asistencia Técnica, Logística y Asesoría en Recuperación de Deudas Tributarias y no Tributarias en Cobranza Coactiva"	Informe de Auditoría de Cumplimiento	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: a) Los términos de referencia sean realizados de manera objetiva y precisa por las áreas usuaria. b) Se realice los estudios de mercado para la determinación del valor referencial de acuerdo a la normativa legal pertinente. 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)	Implementada

N° DEL INFORME DE AUDITORÍA Y DENOMINACIÓN	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
<p align="center">010-2018-2-2182</p> <p>"CP-SM-2-2016-MDSJM/CS-1- Servicio de Asistencia Técnica, Logística y Asesoría en Recuperación de Deudas Tributarias y no Tributarias en Cobranza Coactiva"</p>	Informe de Auditoría de Cumplimiento	5	<p>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.º 1)</p>	En Proceso
<p align="center">004-2018-2-2182</p> <p>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</p>	Informe de Auditoría de Cumplimiento	3	<p>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.º 1)</p>	Pendiente
<p align="center">004-2018-2-2182</p> <p>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</p>	Informe de Auditoría de Cumplimiento	4	<p>Que la Gerencia de Administración elabore un instrumento, que contenga los lineamientos y procedimientos para la verificación, control y custodia de las cartas fianzas; así como, sobre el acceso, custodia y archivo de los Expedientes de Contratación, y de ser el caso, su reconstrucción. (Conclusión n.º 2 y 3)</p>	Pendiente

