



**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 la recomendaciones de los informes de auditoría y publicación de sus estados en el Portal de Transparencia de la entidad", y Decreto Supremo N° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM

| | |
|--------------------------------|--|
| Entidad: | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO - MDCH |
| Periodo de seguimiento: | Del: 1 de julio al 31 de diciembre de 2019 |

| N° DEL INFORME DE AUDITORÍA | TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA | N° DE RECOMENDACIÓN | RECOMENDACIÓN | ESTADO DE LA EJECUCIÓN |
|---|------------------------------|---------------------|--|------------------------|
| 001-2010-2-2153 EXAMEN ESPECIAL DE OBRAS PÚBLICAS 2009 | EXAMEN ESPECIAL | 5 | Al Alcalde de la Municipalidad: Disponga a la Gerencia General Municipal para que ordene a la Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura Urbana, realice las gestiones respectivas con las instituciones que tienen competencia para la autorización de los trabajos de empalme de la red de desagüe ejecutada, a la troncal existente de SEDAPAL. | En Proceso |
| | | 7 | Al Alcalde de la Municipalidad: Disponga que el Gerente General Municipal, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, ordene a la Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura Urbana regularizar las modificaciones realizadas al Proyecto y subsanen las deficiencias constructivas que se han detectado durante la inspección física a las obras. | En Proceso |
| | | 11 | Al Alcalde de la Municipalidad: Ordene a la Gerencia General Municipal a efectos de que se contrate un Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado que se encargue de la Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura Urbana, con el propósito de garantizar el debido proceso, conducción, ejecución y conclusión de las Obras civiles programadas por la Municipalidad en cumplimiento de los objetivos y metas trazados; además, deberá disponer la contratación de un Ingeniero Sanitario e Ingeniero Químico, que se ocupen del proceso de captación, tratamiento, producción y distribución de agua potable que actualmente la Municipalidad suministra a la población de Chaclacayo en cumplimiento de la normativa vigente. | En Proceso |
| | | 12 | Al Alcalde de la Municipalidad: Disponga a la Gerencia General Municipal ordene a la Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura Urbana, la evaluación de la estructura de la Obra, de parte de un ingeniero estructuralista a fin de que recomiende las acciones a tomar para las correcciones debidas. | En Proceso |





| N° DEL INFORME DE AUDITORÍA | TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA | N° DE RECOMENDACIÓN | RECOMENDACIÓN | ESTADO DE LA EJECUCIÓN |
|---|-------------------------------|---------------------|---|------------------------|
| 001-2010-2-2153 EXAMEN ESPECIAL DE OBRAS PÚBLICAS 2009 | MEMORÁNDUM DE CONTROL INTERNO | 1 | Al Alcalde de la Municipalidad: Disponga que la Gerencia General de la Municipalidad ordene a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, efectúe una revisión integral de la estructura orgánica actual, a efectos de corregir las incompatibilidades que se observan y cumplir con las normas de control interno establecidas por la Contraloría General de la República; además, dispondrá que se supere y corrija la estructura orgánica actual de la Entidad, que afecta los procesos y operaciones de la Gerencia de Obras Públicas o infraestructura Urbana que tiene un deficiente accionar del sistema de control interno establecido por la Municipalidad. | Pendiente |
| | | 2 | Al Alcalde de la Municipalidad: Ordene a la Gerencia General Municipal a efectos de que se contrate un Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado que se encargue de la Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura Urbana, con el propósito de garantizar el debido proceso, conducción, ejecución y conclusión de las Obras civiles programadas por la Municipalidad en cumplimiento de los objetivos y metas trazados; además, deberá disponer la contratación de un ingeniero Sanitario e Ingeniero Químico, que se ocupen del proceso de captación, tratamiento, producción y distribución de agua potable que actualmente la Municipalidad suministra a la población de Chacabuco en cumplimiento de la normativa vigente. | Pendiente |
| | | 3 | Al Alcalde de la Municipalidad: Ordene a la Gerencia General Municipal a efectos de que dote al área de Obras Públicas e Infraestructura Urbana, de personal calificado que garantice el proceso constructivo de las Obras por Administración Directa, que viene ejecutando la Municipalidad y cumplir con lo establecido en la Resolución de Contraloría General n.° 195-88-CG de 18.07.1988. | Pendiente |
| | | 4 | Al Alcalde de la Municipalidad: Disponga que la Gerencia General Municipal, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, la Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura urbana, contrate a un Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado y que establezca procedimientos adecuados de control, presentando los Informes mensuales al finalizar el periodo de trabajo, simultáneamente o después de la presentación de la valorización de avance de obra, pero en forma individual o separada. | Pendiente |





| N° DEL INFORME DE AUDITORÍA | TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA | N° DE RECOMENDACIÓN | RECOMENDACIÓN | ESTADO DE LA EJECUCIÓN |
|---|-------------------------------|---------------------|---|------------------------|
| 001-2010-2-2153 EXAMEN ESPECIAL DE OBRAS PÚBLICAS 2009 | MEMORÁNDUM DE CONTROL INTERNO | 5 | Al Gerente Municipal: Disponga que el Gerente de Obras Públicas e Infraestructura Urbana, proceda a efectuar inventarios físicos de existencias de materiales sobrantes al término de cada obra, con el propósito de conocer y cautelar adecuadamente los bienes de la Entidad. Dichos procedimientos a seguir son los siguientes: a. Se preparen instrucciones escritas para ser difundidas al personal que interviene en la toma de los inventarios. | Pendiente |
| | | 6 | Al Alcalde de la Municipalidad: Disponga al Gerente General Municipal, la necesidad de contratar pólizas de seguros contra riesgos de accidentes personales y de responsabilidad civil, respecto a los procesos constructivos por Administración Directa que desarrolla la Municipalidad dentro del cumplimiento de sus metas y objetivos. | Pendiente |
| | | 7 | Al Gerente Municipal: Disponer, que la Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura Urbana, disponga un mecanismo que permita el archivamiento sistemático y conservación de la documentación la cual por importancia debe conservarse en salvaguarda del patrimonio documental de la institución. | Pendiente |
| | | 8 | Al Alcalde de la Municipalidad: En atribución a sus funciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades, proponga al Consejo Municipal el proyecto del Manual de Organización y Funciones – MOF de la Municipalidad de Chaclacayo, a fin de permitir la articulación de la Gestión Municipal, dentro de los lineamientos normativos básicos y criterios racionales en el Marco de la Modernización Administrativa, para ordenar, racionalizar y maximizar el uso de los recursos humanos de la Municipalidad de Chaclacayo. | Pendiente |
| | | 9 | Al Alcalde de la Municipalidad: Que el área de la OPI de la Entidad, evalúe en la presentación de alternativas para la solución del problema, propuestas que permitan la solución técnico – económica al proyecto. | Pendiente |
| | | 10 | Al Gerente Municipal: Disponga que la Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura Urbana, bajo responsabilidad, antes de emitir la Resolución aprobatoria del Expediente Técnico, presente Informe Técnico, comunicando que se procedió a la revisión de dicho documento. | Pendiente |





| N° DEL INFORME DE AUDITORÍA | TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA | N° DE RECOMENDACIÓN | RECOMENDACIÓN | ESTADO DE LA EJECUCIÓN |
|---|-------------------------------|---------------------|---|------------------------|
| 001-2010-2-2153 EXAMEN ESPECIAL DE OBRAS PÚBLICAS 2009 | MEMORÁNDUM DE CONTROL INTERNO | 11 | Al Alcalde de la Municipalidad: Que se disponga que la Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura Urbana elabore una directiva considerando uniformidad de criterio sujetos a la norma para la aprobación de expedientes técnicos. | Pendiente |
| | | 12 | Al Alcalde de la Municipalidad: Que se disponga que la Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura Urbana elabore una directiva de elaboración y aprobación de expedientes técnicos. | Pendiente |
| | | 13 | Al Alcalde de la Municipalidad: Que la entidad disponga que en las obras por administración directa, las Gerencias de Planificación y Presupuesto y de Obras Públicas e Infraestructura Urbana, conjuntamente, luego del Presupuesto de obra y de acuerdo al clasificador de gastos, procedan a codificar el presupuesto de obra. | Pendiente |
| | | 14 | Al Alcalde de la Municipalidad: Disponer que la Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura Urbana, comuniquen a la Gerencia Municipal, la fecha de culminación de obra, para que proceda a nombrar a la Comisión de Recepción, quien estará a cargo de la Liquidación Técnica Financiera. | Pendiente |
| | | 15 | Al Gerente Municipal: Disponga a la Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura Urbana, elabore un flujograma con sus actividades a desarrollar en las etapas de la ejecución de obra u algún otro mecanismo de control, para el control de los procedimientos constructivos de acuerdo a la normatividad. | Pendiente |
| 007-2010-3-0472 EXAMEN ESPECIAL DEL MARCO Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DE 2008 | MEMORÁNDUM DE CONTROL INTERNO | 1 | Al Alcalde de la Municipalidad: Que se cñan a las limitaciones que se establecen en las leyes anuales de presupuesto y la ley del Sistema Nacional de Presupuesto. | Pendiente |
| | | 2 | Al Alcalde de la Municipalidad: Que se cñan al art. 89 de la Ley n.° 27630. | Pendiente |





| N° DEL INFORME DE AUDITORÍA | TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA | N° DE RECOMENDACIÓN | RECOMENDACIÓN | ESTADO DE LA EJECUCIÓN |
|---|--------------------------------|---------------------|--|------------------------|
| 007-2010-3-0472 EXAMEN ESPECIAL DEL MARCO Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DE 2008 | MEMORÁNDUM DE CONTROL INTERNO | 3 | Al Alcalde de la Municipalidad: Se recomienda que se efectúen las conciliaciones con la Subgerencia de Contabilidad a efectos de que se determine los recursos no ejecutados que van a ser incorporados en el presupuesto del año siguiente. | Pendiente |
| | | 4 | Al Alcalde de la Municipalidad: Que se ciñan a los plazos establecidos por las normas y directivas vigentes. | Pendiente |
| 011-2010-3-0472 INFORME LARGO SOBRE EL EXAMEN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS 2008 y 2009 | INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO) | 5 | Al Gerente Municipal: Ordene a la Gerencia de Administración y Finanzas, disponga que la Sub Gerencia de Logística dé cumplimiento estricto de las disposiciones de la Ley de Contrataciones y de su Reglamento. | En Proceso |
| | | 7 | Al Gerente Municipal: Ordene a la Gerencia de Administración y Finanzas, en coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad, establezcan el detalle de las cuentas: Cuentas Por Pagar y Otras Cuentas Por Pagar y efectúen un sinceramiento de la misma. | En Proceso |
| | MEMORÁNDUM DE CONTROL INTERNO | 1 | Al Gerente Municipal: Disponga a la Gerencia de Administración y Finanzas: - Se implemente un sistema de cobranza más seguro, como el Sistema Bancario. - Se cubra con póliza de seguro en salvaguarda del dinero en efectivo que maneja tesorería así como pólizas por deshonestidad. - Se establezca en la Directiva de Tesorería plazos para el reembolso del fondo fijo de tal forma que la entidad no quede sin fondos. - Se establezcan arqueos de caja periódicos durante todo el ejercicio. | Pendiente |
| | | 2 | Al Gerente Municipal: Disponga a la Gerencia de Administración y Finanzas la implementación de directivas de tal forma que se normen las conciliaciones de las existencias de almacén entre las Sub Gerencia de Contabilidad y Sub Gerencia de Logística (control patrimonial) al cierre de cada ejercicio, la adquisición de un software para el control de las existencias, la contratación de pólizas de seguros que cubran los bienes del almacén. Asimismo, que se elabore una directiva que norme los inventarios periódicos y su conciliación con la Sub Gerencia de Contabilidad. Que se conforme una comisión para dar de baja a los bienes en desuso, deteriorados y obsoletos. Que se elabore un Manual de Funciones y procedimientos. | Pendiente |





| N° DEL INFORME DE AUDITORÍA | TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA | N° DE RECOMENDACIÓN | RECOMENDACIÓN | ESTADO DE LA EJECUCIÓN |
|---|--|---------------------|--|------------------------|
| <p>011-2010-3-0472 INFORME LARGO SOBRE EL EXAMEN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS 2008 y 2009</p> | <p>MEMORÁNDUM DE CONTROL INTERNO</p> | 3 | <p>Al Gerente Municipal: Disponga a la Gerencia de Administración la implementación de directivas de tal forma que se normen las conciliaciones de las existencias de almacén entre la Sub Gerencia de Contabilidad y Sub Gerencia de Logística por lo menos una vez al mes y al cierre de cada ejercicio. Asimismo, el sinceramiento del saldo de la cuenta Existencia, de los saldos anteriores al 2007 y efectuar la provisión y castigo de las diferencias.</p> | Pendiente |
| | | 4 | <p>Al Gerente de Administración y Finanzas: Disponga la implementación de directivas internas que norme la administración, el control y uso de los bienes patrimoniales de la Municipalidad de tal forma que puedan implementar procedimientos de trabajo que corrija las debilidades de control comentadas. Que se adquiera un software para el registro de las adquisiciones, bajas, cálculo de depreciación etc. Que se efectúe una depuración de los bienes obsoletos, en desuso, se den de baja y se dispongan para la venta, con el fin de mantener las áreas despejadas. Que disponga la contratación de pólizas de seguros para asegurar los edificios, vehículos, maquinaria pesada, muebles y equipos de cómputo. Que se incorpore a los EEFF las propiedades retiradas del activo y se proceda de inmediato a la tramitación de su inscripción en los Registro Públicos.</p> | Pendiente |
| | | 5 | <p>Al Gerente de Administración y Finanzas: Adquiera el software indicado en el punto anterior.</p> | Pendiente |
| | | 6 | <p>Al Gerente de Administración y Finanzas: Implemente directivas para que se efectúen conciliaciones periódicas entre la Sub Gerencia de Administración Tributaria y Rentas y la Sub Gerencia de Contabilidad sobre las cuentas por cobrar a los contribuyentes.</p> | Pendiente |
| | | 7 | <p>Al Gerente Municipal: Coordine con el Gerente de Obras Públicas e Infraestructura Urbana las acciones necesarias para subsanar las deficiencias y liquidar las obras y que se emitan directivas que aseguren el cumplimiento de la normativa.</p> | Pendiente |
| | | 8 | <p>Al Gerente Municipal: Coordine con el Gerente de Obras Públicas e Infraestructura Urbana las acciones necesarias para subsanar las deficiencias y liquidar las obras y que se emitan directivas que aseguren el cumplimiento de la normatividad.</p> | Pendiente |





| N° DEL INFORME DE AUDITORÍA | TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA | N° DE RECOMENDACIÓN | RECOMENDACIÓN | ESTADO DE LA EJECUCIÓN |
|---|-------------------------------|---------------------|--|------------------------|
| 011-2010-3-0472 INFORME LARGO SOBRE EL EXAMEN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS 2008 y 2009 | MEMORÁNDUM DE CONTROL INTERNO | 9 | Al Gerente Municipal: Coordine con el Gerente de Obras Públicas e Infraestructura Urbana las acciones necesarias para subsanar las deficiencias y liquidar las obras y que se emitan directivas que aseguren el cumplimiento de la normatividad. | Pendiente |
| | | 10 | Al Gerente Municipal: Coordine con el Gerente de Administración y Finanzas para que se implemente una directiva que norme el contenido y actualización de los Legajos del Personal. | Pendiente |
| | | 11 | Al Gerente Municipal: Disponga la elaboración inmediata del Catastro Actualizado. | Pendiente |
| 001-2011-2-2153 EXAMEN ESPECIAL A LA UNIDAD DE PERSONAL PERIODOS 2009 - 2010 | EXAMEN ESPECIAL | 2 | Al Alcalde de la Municipalidad: Disponga a la Gerencia General Municipal para que ordene a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, informe periódicamente a la Alta Dirección sobre las prohibiciones estipuladas en las Leyes Anuales de Presupuesto, en materia de los Gastos en Ingresos de Personal; de igual forma, la Gerencia de Asesoría Jurídica mantenga informado a la Alta Dirección en estas materias legales, en base a estos informes se tomen las medidas adecuadas al respecto. | En Proceso |
| | MEMORÁNDUM DE CONTROL INTERNO | 1 | Al Gerente Municipal: Disponga a la Gerencia de Administración y Finanzas, para que conjuntamente con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, bajo responsabilidad, adopten las acciones administrativas conducentes a priorizar la elaboración, debidamente actualizada del Manual de Organización y Funciones que es un documento necesario para la delimitación de funciones tanto de directivos como funcionarios y personal de la entidad, así como para la determinación de responsabilidades en el desempeño de las tareas asignadas, teniendo en cuenta el cumplimiento de la normativa vigente. | Pendiente |
| | | 2 | Al Gerente Municipal: Disponga a la Gerencia de Administración y Finanzas, para que conjuntamente con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, bajo responsabilidad adopten las acciones administrativas conducentes a la elaboración del Manual de Procedimientos y Presupuesto analítico de personal, pudiendo contar para ello con la contratación de un consultor y/o profesional especialista en la materia. | Pendiente |





| N° DEL INFORME DE AUDITORÍA | TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA | N° DE RECOMENDACIÓN | RECOMENDACIÓN | ESTADO DE LA EJECUCIÓN |
|---|--|---------------------|--|------------------------|
| <p>001-2011-2-2153 EXAMEN ESPECIAL A LA UNIDAD DE PERSONAL PERIODOS 2009 - 2010</p> | <p>MEMORÁNDUM DE CONTROL INTERNO</p> | 3 | <p>Al Gerente Municipal: Disponga que la Gerencia de Administración y Finanzas para que conjuntamente con la Unidad de Personal bajo responsabilidad adopten las acciones administrativas conducentes a que durante los siguientes periodos se lleven a cabo evaluaciones periódicas del personal a fin de mantener el nivel de competencia del mismo, que permita garantizar el desarrollo de la gestión anual con alto grado de eficiencia.</p> | Pendiente |
| | | 4 | <p>Al Gerente Municipal: Disponga a la Gerencia de Administración y Finanzas para que conjuntamente con la Unidad de Personal adopten las acciones administrativas tales como cursar un Memorando a cada uno de los integrantes de las diversas áreas de la estructura orgánica de la entidad solicitándoles específicamente los documentos que aún faltan incluir (curriculum vitae) en sus legajos o actualizar los que están en calidad de obsoletos y/o desactualizados, fijándoles un plazo y la sanción a la que se pueden ser pasibles por incumplimiento.</p> | Pendiente |
| | | 5 | <p>Al Alcalde de la Municipalidad: Disponga a la Gerencia General Municipal para que en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas y la Unidad de Personal, se comunique mediante Memorando a los funcionarios que han sido observados en el examen especial del OCI, por no evidenciar en sus legajos personales copia autenticada de sus respectivos títulos profesionales y presenten dichos documentos bajo responsabilidad al área competente otorgándoles un plazo de 72 horas para su cumplimiento en salvaguarda de los intereses institucionales.</p> | Pendiente |
| | | 6 | <p>Al Gerente Municipal: Disponga a la Gerencia de Administración y Finanzas para que conjuntamente con la Unidad de Personal bajo responsabilidad, adopten las acciones administrativas conducentes a que a partir del período siguiente se elabore el Proyecto del Reglamento Interno de Trabajo actualizado, teniendo en cuenta la normativa vigente y aplicable a fin de ser presentado a la Alta Dirección para su correspondiente evaluación y aprobación.</p> | Pendiente |
| | | 7 | <p>Al Gerente Municipal: Disponga a la Gerencia de Administración y Finanzas para que conjuntamente con la Unidad de Personal, adopten las acciones administrativas pertinentes a fin de que a partir del siguiente período y en lo sucesivo, presenten un Plan de capacitación a la Alta Dirección para su oportuna evaluación y aprobación, el mismo que deberá incluir progresivamente a todas las unidades administrativas y operativas de la Municipalidad, acorde con las funciones que desempeñan dentro de la Institución.</p> | Pendiente |





| N° DEL INFORME DE AUDITORÍA | TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA | N° DE RECOMENDACIÓN | RECOMENDACIÓN | ESTADO DE LA EJECUCIÓN |
|--|-------------------------------|---------------------|---|------------------------|
| 114-2013-3-0456 INFORME ESPECIAL A LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA POR EL AÑO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2011 | MEMORÁNDUM DE CONTROL INTERNO | 1 | Al Alcalde de la Municipalidad: Que la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en coordinación con la Subgerencia de Contabilidad establezcan mecanismos de control necesarios que le permitan detectar y conciliar las principales diferencias entre la información contable y presupuestal. | Pendiente |
| | | 2 | Al Alcalde de la Municipalidad: Que la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto determine el saldo de balance adecuadamente para que este pueda ser incorporado al presupuesto mediante la Resolución de Alcaldía correspondiente. | Pendiente |
| 412-2013-CG/CRL-EE EXAMEN ESPECIAL A LA MDCH "CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, PAGOS DE RETENCIONES, CONTRIBUCIONES SOCIALES Y OTROS DESEMBOLSOS" DEL 01.01.2011 AL 30.06.2012 | EXAMEN ESPECIAL | 3 | Al Alcalde de la Municipalidad: Implementar mecanismos de control y coordinación entre la gerencia de servicios públicos y desarrollo ambiental con la gerencia de obras públicas, para que en los temas relacionados con la protección ribereña, se gestione ante la Autoridad Nacional del Agua, las autorizaciones correspondientes para obras de encauzamiento y defensa rivereña, según lo dispuesto en la normativa de recursos hídricos. | En Proceso |
| | MEMORÁNDUM DE CONTROL INTERNO | 1.1 | Al Alcalde de la Municipalidad: Disponga la adopción de las acciones administrativas conducentes a priorizar la actualización del Manual de Organización y Funciones que es un documento necesario para la delimitación de funciones tanto de directivos como funcionarios y personal de la entidad, así como para la determinación de responsabilidades en el desempeño de las tareas asignadas, teniendo en cuenta el cumplimiento de la normativa vigente. | Pendiente |
| | | 1.2 | Al Alcalde de la Municipalidad: Disponga la designación del área encargue de la custodia de los ejemplares originales de los Instrumentos de Gestión aprobados: Cuadro Analítico de Personal (CAP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), que son de suma importancia para la organización y el cumplimiento de sus objetivos y actividades. | Pendiente |
| | | 1.3 | Al Alcalde de la Municipalidad: Disponga que los Instrumentos de Gestión sean puestos en conocimiento de todos los gerentes y éstos a su vez pongan en conocimiento de su personal, aquellos instrumentos de gestión que sean necesarios. | Pendiente |





| N° DEL INFORME DE AUDITORÍA | TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA | N° DE RECOMENDACIÓN | RECOMENDACIÓN | ESTADO DE LA EJECUCIÓN |
|--|--|---------------------|--|------------------------|
| <p>412-2013-CG/CRL-EE EXAMEN ESPECIAL A LA MDCH "CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, PAGOS DE RETENCIONES, CONTRIBUCIONES SOCIALES Y OTROS DESEMBOLSOS" DEL 01.01.2011 AL 30.06.2012</p> | <p>MEMORÁNDUM DE CONTROL INTERNO</p> | 2.1 | <p>Al Alcalde de la Municipalidad: Disponga la elaboración de las Normas Especificas de Control Interno para cada área que conforma la Municipalidad, para su aprobación y cumplimiento en el desempeño de sus actividades, con la finalidad de implementar el sistema de control interno de la entidad, de acuerdo al marco normativo a la Ley n.° 28716, acorde con lo establecido Resolución de Contraloría n.° 320-2006-CG.</p> | Pendiente |
| | | 3.1 | <p>Al Alcalde de la Municipalidad: Priorice la contratación de la asesoría técnica de profesionales que permitan apoyar en la elaboración de la implementación del Sistema de Control Interno o en su defecto, se capacite al personal en dicha labor, previa emisión de una directiva que establezca los lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno, de acuerdo al marco normativo a la Ley n.° 28716.</p> | Pendiente |
| | | 4.1 | <p>Al Alcalde de la Municipalidad: Disponga que previamente a la contratación de un servicio de asesoramiento, se amerite la contratación correspondiente y se sustente adecuadamente la necesidad del servicio que se requiere.</p> | Pendiente |
| | | 4.2 | <p>Al Alcalde de la Municipalidad: Disponga que antes de dar conformidad del servicio de asesoramiento, el proveedor deberá presentar un informe técnico debidamente sustentado, acorde con los términos de referencia; señalando la labor realiza y el logro del objetivo por el cual fue contratado.</p> | Pendiente |
| | | 4.3 | <p>Al Alcalde de la Municipalidad: Disponga que los informes de asesoría externa que se han realizado para optimizar la gestión de la entidad sean puesto de conocimiento de las áreas competentes, para que se implementen las recomendaciones y poder realizar en un seguimiento adecuado, evitando que se emitan informes basados en aspectos ya comentados en otros anteriores y que no contribuyan a dar solución al problema motivo u objetivo de la necesidad del servicio o en su defecto se convierta en un servicio inoficioso.</p> | Pendiente |





| N° DEL INFORME DE AUDITORÍA | TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA | N° DE RECOMENDACIÓN | RECOMENDACIÓN | ESTADO DE LA EJECUCIÓN |
|--|-------------------------------------|---------------------|--|------------------------|
| 412-2013-CG/CRL-EE EXAMEN ESPECIAL A LA MDCH "CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, PAGOS DE RETENCIONES, CONTRIBUCIONES SOCIALES Y OTROS DESEMBOLSOS" DEL 01.01.2011 AL 30.06.2012 | MEMORÁNDUM DE CONTROL INTERNO | 4.4 | Al Alcalde de la Municipalidad: Que se coordine con el OCI de la municipalidad, cualquier aclaración que tenga que ver con las normas emitidas por la Contraloría General de la República, como es del caso de la implementación de control interno, así como de la implementación de las recomendaciones emitidas de los exámenes realizados y evitar solicitar opiniones a terceros como gastos innecesarios de consultoría. | Pendiente |
| | | 5.1 | Al Gerente Municipal: Ordene o delegue a quien corresponda que se encargue de estructurar, organizar y clasificar cronológicamente la documentación que sustentan los procesos de selección desde inicio del Proceso hasta su culminación con el otorgamiento de la Buena Pro; debiendo foliar pre numeradamente cada documento presentado por los postores para evitar su pérdida y/o extravío; los archivadores respectivos deben de estar debidamente rotulados para su fácil identificación. | Pendiente |
| | | 5.2 | Al Gerente Municipal: Ordene o asigne un lugar adecuado y seguro donde se ubique el acervo documentario de los Procesos de Selección que se realicen durante un ejercicio económico; debiendo archivar toda la documentación sustentatoria por cada proceso, con la finalidad de contar con la evidencia sobre la gestión y para una adecuada rendición de las cuentas. | Pendiente |
| | | 5.3 | Al Alcalde de la Municipalidad: Disponga se implemente un Registro de Procesos de Selección en el cual todo proceso de selección debe de estar registrado adecuadamente. | Pendiente |
| | | 1.1 | Al Alcalde de la Municipalidad: Distrital de Chaclacayo. Disponga de las acciones administrativas conducentes a priorizar el inicio del trámite ante la Superintendencia de los Registros Públicos – SUNARP, para la inscripción de la unidad vehicular a nombre de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo, así como de cualquier otra unidad que no se encuentre registrado a nombre de esta. | Pendiente |
| | | 1.2 | Al Alcalde de la Municipalidad Disponga que una vez que la unidad vehicular se encuentra a nombre de la entidad se inicie la adopción de las acciones administrativas conducentes a priorizar las acciones que permitan incorporar al bien en el registro de control patrimonial de la entidad y ante la Superintendencia de Bienes Nacionales en el registro Único Obligatorio de los Bienes Estatales – de SINABIP, asegurar el bien para transitar libremente y se pueda dar cumplimiento a las metas fijadas por la entidad. | Pendiente |





| N° DEL INFORME DE AUDITORÍA | TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA | N° DE RECOMENDACIÓN | RECOMENDACIÓN | ESTADO DE LA EJECUCIÓN |
|---|------------------------------|---------------------|---|------------------------|
| 001-2013-2-2153 EXAMEN ESPECIAL AL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE PERIODO 2011 | EXAMEN ESPECIAL | 2 | <p>Al Alcalde de la Municipalidad: Distrital de Chacabuco. Disponer a través de la Gerencia General Municipal y/o Gerencia de Administración y Finanzas que el área correspondiente gestione una póliza de seguro de robo, póliza de incendio y otros, para prevenir riesgos de posibles contingencias que pudieran producirse, y por las cuales la Entidad podría recuperar lo perdido a través de las compañías de seguros y reaseguros.</p> | En Proceso |
| | | 8 | <p>Al Alcalde de la Municipalidad: Disponer a través de la Gerencia General Municipal y/o Gerencia de Administración y Finanzas, emita directivas que regulen y precisen de manera expresa y puntual la documentación que debe contener los comprobantes de pago y su orden de archivamiento con su debida foliación; así como regular que los comprobantes de pago tengan todas las autorizaciones y/o visaciones correspondientes.</p> | En Proceso |
| | | 10 | <p>Al Alcalde de la Municipalidad: Disponer a través de la Gerencia General Municipal y/o Gerencia de Administración y Finanzas, que el área correspondiente efectúe periódicamente a través de laboratorios especializados pruebas de calidad a los productos que se adquieren para el Programa de Vaso de Leche, para satisfacerse de su calidad, comprobar si el producto reúne los requerimientos técnicos mínimos especificados en las bases y si está apto para el consumo humano. Estos análisis deben de hacerse mínimamente en dos laboratorios en forma paralela y el resultado debe de ser puesto inmediatamente en consideración del Especialista Nutricionista de la Municipalidad para su informe respectivo.</p> | En Proceso |
| | | 13 | <p>Al Alcalde de la Municipalidad: Disponer a través de la Gerencia General Municipal y/o Gerencia de Administración y Finanzas que el área de Abastecimiento y Comité Especial se capaciten exhaustivamente en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, para que dicha normativa sea aplicada con propiedad a los procesos de selección como al invocar un proceso de Exoneración teniendo en cuenta los supuestos contemplados en la normativa. Asimismo, recomendamos que el titular de la entidad disponga a través de la Gerencia General Municipal, que las áreas encargadas de la asesoría de la entidad como la Gerencia de Asesoría Jurídica observen al emitir sus pronunciamientos referentes a las exoneraciones a los procesos de selección, el Oficio n.º 00641-2011-CG/COT de fecha 2 de setiembre de 2011 mediante la cual la Contraloría General de la República establece un precedente de obligatorio cumplimiento en materia de exoneraciones.</p> | En Proceso |





| N° DEL INFORME DE AUDITORÍA | TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA | N° DE RECOMENDACIÓN | RECOMENDACIÓN | ESTADO DE LA EJECUCIÓN |
|---|-------------------------------|---------------------|--|------------------------|
| 001-2013-2-2153 EXAMEN ESPECIAL AL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE PERIODO 2011 | MEMORÁNDUM DE CONTROL INTERNO | 1 | Al Alcalde de la Municipalidad: Distrital de Chaclacayo. Disponga a través de la Gerencia General Municipal y/o la Gerencia de Administración y Finanzas, que el área que se encargue de realizar los reportes trimestrales del PVL a la Contraloría General de la República, tengan mayor diligencia en el llenado de los formularios y que en todo momento tomen en cuenta la normativa al respecto. | Pendiente |
| | | 2 | Al Alcalde de la Municipalidad: Disponga a través de la Gerencia General Municipal y/o la Gerencia de Administración y Finanzas, que el área y/o áreas que se encarguen de realizar los reportes trimestrales del PVL a la Contraloría General de la República, tengan mayor diligencia en la redacción del oficio con el cual se remiten los informes trimestrales a dicho Ente, por cuanto en cuyo tenor se están considerando información que no se adjuntan. | Pendiente |
| | | 3 | Al Alcalde de la Municipalidad: Disponga a través de la Gerencia General Municipal y/o la Gerencia de Administración y Finanzas, que el área correspondiente elabore y/o actualice los diferentes Instrumentos de Gestión y establezca la correspondencia debida entre ellos; por ser herramientas vitales para la buena marcha y el desarrollo óptimo de las labores que se realizan al interior de la Entidad Municipal. | Pendiente |
| | | 4 | Al Alcalde de la Municipalidad: Disponga, a través de la Gerencia General Municipal y/o Gerencia correspondiente, que dentro de los gastos de personal, se considere solo al personal que labora permanentemente en dicho programa. | Pendiente |
| | | 5 | Al Alcalde de la Municipalidad: Disponga, a través de la Gerencia General Municipal y/o Gerencia de Administración y Finanzas, la Elaboración de las normas Específicas de Control Interno, de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, las que deben ser concordantes con la normativa técnica de control que dicte la Contraloría General de la República, para cada una de las áreas de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo. | Pendiente |
| | | 8 | Al Alcalde de la Municipalidad: Disponga a través de la Gerencia General Municipal y/o Gerencia de Administración y Finanzas, que el área de Abastecimiento implemente un foliado adecuado de los expedientes de los procesos de selección, de acuerdo a la secuencia del procedimiento para un mejor registro y archivo. | Pendiente |





| N° DEL INFORME DE AUDITORÍA | TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA | N° DE RECOMENDACIÓN | RECOMENDACIÓN | ESTADO DE LA EJECUCIÓN |
|--|--------------------------------|---------------------|---|------------------------|
| 001-2013-2-2153 EXAMEN ESPECIAL AL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE PERIODO 2011 | MEMORÁNDUM DE CONTROL INTERNO | 9 | Al Alcalde de la Municipalidad: Disponga a través de la Gerencia General Municipal y/o Gerencia de Administración y Finanzas, que el área de Abastecimiento implemente un sistema de índice temático, que permita ubicar con facilidad los documentos de los procesos de selección, no solamente en los procedimientos de fiscalización o auditoría, sino en los de acceso a la información. | Pendiente |
| | | 10 | Al Alcalde de la Municipalidad: Disponga a través de la Gerencia General Municipal y/o Gerencia de Administración y Finanzas, que el área de Abastecimiento tenga muy en cuenta los plazos estipulados en el Art. 148 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para la firma de los contratos referente a los procesos de Selección. | Pendiente |
| 094-2013-3-0456 INFORME LARGO DE AUDITORÍA SOBRE EL EXAMEN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011 Y AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010 | INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO) | 3 | Al Alcalde de la Municipalidad: Disponer que se implementen ambientes y archivos documentarios en las diversas áreas administrativas y de línea de la entidad. | En Proceso |
| | | 7 | Al Alcalde de la Municipalidad: Que se efectúe un examen especial de revisión de la documentación y de la valorización y cumplimientos de las obras realizadas en los periodos 2010 y 2011, que verifique si se han cumplido con todos los requisitos técnicos y legales aprobados para su realización. Que se obtenga toda la documentación de sustento de las obras y se dicte una Directiva de Control de Obras y su Liquidación Técnico Financiero. | En Proceso |
| | | 9 | Al Alcalde de la Municipalidad: Que se realice el análisis de la depreciación contable de las construcciones en curso, ejecutadas y en operación hasta su regularización técnico financiera. | En Proceso |
| | | 13 | Al Alcalde de la Municipalidad: Que se dicte una Directiva sobre el reconocimiento de los pasivos y el registro de intereses por adeudos por el incumplimiento de pago oportuno de dichos adeudos. | En Proceso |





| N° DEL INFORME DE AUDITORÍA | TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA | N° DE RECOMENDACIÓN | RECOMENDACIÓN | ESTADO DE LA EJECUCIÓN |
|--|--------------------------------|---------------------|--|------------------------|
| 094-2013-3-0456 INFORME LARGO DE AUDITORÍA SOBRE EL EXAMEN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011 Y AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010 | MEMORÁNDUM DE CONTROL INTERNO | 1 | Al Alcalde de la Municipalidad: Que se dispongan políticas adecuadas de archivamiento documentario de tal manera que esta situación no se repita. | Pendiente |
| | | 2 | Al Alcalde de la Municipalidad: Que el control de los comprobantes de pago sea a través de un sistema informático que permita un control numérico. | Pendiente |
| | | 3 | Al Alcalde de la Municipalidad: Que la contabilidad mantenga un inventario permanente, el que sea ajustado con las altas y bajas de activos correspondientes. | Pendiente |
| | | 4 | Al Alcalde de la Municipalidad: Se evalúe el costo beneficio de mantener vehículos y equipos en mal estado y se brinden las debidas facilidades para realizar los inventarios programados por los órganos de control. | Pendiente |
| | | 5 | Al Alcalde de la Municipalidad: Que la Gerencia de Administración autorice a la Subgerencia de Recursos Humanos, para que actualice los legajos personales con la hoja de vida, DNI y al cumplimiento del artículo 4° de la Ley n.° 27482, al ingreso o al cese laboral de los funcionarios de la Municipalidad. | Pendiente |
| | | 6 | Al Alcalde de la Municipalidad: Que se realice una verificación de los edificios y estructuras y se determine el estado legal de los mismos, con la finalidad de regularizar los que no se encuentran a nombre de la Municipalidad. Asimismo que se realice una verificación de las obras en curso, se regularice las obras ejecutadas y no liquidadas y cruce con la contabilidad. | Pendiente |
| | | 7 | Al Alcalde de la Municipalidad: Que en forma general las diversas áreas de la entidad tengan ambientes adecuados donde puedan organizar sus archivos adecuadamente. | Pendiente |
| 224-2013-3-0456 INFORME LARGO DE AUDITORIA SOBRE EL EXAMEN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012 | INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO) | 2 | Al Alcalde de la Municipalidad: Que se elabore un catastro de los predios del distrito que sirva de base para la determinación de las cuponerías que se emiten en cada periodo. Asimismo, que la subgerencia de sistemas e informática desarrolle un sistema de control individualizado de cobranzas a nivel detalle de los contribuyentes en forma diaria, el que se concilie mensualmente con los ingresos que registra la contabilidad. | En Proceso |





| N° DEL INFORME DE AUDITORÍA | TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA | N° DE RECOMENDACIÓN | RECOMENDACIÓN | ESTADO DE LA EJECUCIÓN |
|---|--------------------------------|---------------------|---|------------------------|
| 224-2013-3-0456 INFORME LARGO DE AUDITORIA SOBRE EL EXAMEN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012 | INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO) | 3 | Al Alcalde de la Municipalidad: Que el cálculo de las provisiones de cuentas por cobrar se realice en base al anticuamiento de las cuentas por cobrar y al Instructivo 3 de la Contaduría Pública de la Nación. Asimismo que se regularice con la emisión del informe del estudio de grado morosidad. | En Proceso |
| | | 6 | Al Alcalde de la Municipalidad: Que se realice una defensa judicial eficiente y realice las coordinaciones y seguimiento de los procesos entre el Procurador Municipal y la Gerencia Municipal y la participación de las diversas gerencias de línea en forma específica por cada caso. | En Proceso |
| | | 7 | Al Alcalde de la Municipalidad: Continuar con el saneamiento técnico legal de los inmuebles. | En Proceso |
| | | 8 | Al Alcalde de la Municipalidad: Que se realice el saneamiento contable, de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 03-2011-EF/93.01, aprobado por Resolución Directoral N° 012-2011-EF/93.01.L. | En Proceso |
| | | 10 | Al Alcalde de la Municipalidad: Realizar las acciones de saneamiento con respecto al rubro de edificios, estructuras y activos, deudas a largo plazo, otras cuentas del activo, cuentas por pagar beneficios sociales y obligaciones previsionales. | En Proceso |
| | | 11 | Al Alcalde de la Municipalidad: Distrital de Chaclacayo Que se realice las liquidaciones técnicas-financieras de las obras concluidas de los años 2007, 2008, 2009, 2010 y 2011. | En Proceso |
| | MEMORÁNDUM DE CONTROL INTERNO | 1 | Al Gerente de Administración y Finanzas: Disponga que el jefe de la unidad de Abastecimiento y Servicios Generales gestione la renovación del seguro obligatorio de accidentes de tránsito de sus ocupante y terceros, además de no ser pasibles de multas. | Pendiente |
| | | 2 | Al Gerente de Administración y Finanzas: Disponga al Jefe de la Unidad de Control Patrimonial realizar un informe técnico del estado de las unidades vehiculares y evaluar su reparación o su baja correspondiente. | Pendiente |
| | | 3 | Al Gerente de Administración y Finanzas: Disponga las acciones correctivas necesarias con la finalidad de velar por la integridad de las existencias. | Pendiente |





| N° DEL INFORME DE AUDITORÍA | TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA | N° DE RECOMENDACIÓN | RECOMENDACIÓN | ESTADO DE LA EJECUCIÓN |
|---|-------------------------------|---------------------|---|------------------------|
| 224-2013-3-0456 INFORME LARGO DE AUDITORIA SOBRE EL EXAMEN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012 | MEMORÁNDUM DE CONTROL INTERNO | 4 | Al Gerente de Planificación y Presupuesto: Tome las acciones correctivas y necesarias a fin de que pueda cumplir con las metas y objetivos institucionales. | Pendiente |
| | | 5 | Al Gerente de Administración y Finanzas: Tome las acciones correctivas de actualización de ubicación de los predios. | Pendiente |
| 001-2014-2-2153 EXAMEN ESPECIAL A LAS OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA 2012 | EXAMEN ESPECIAL | 3 | Al Alcalde de la Municipalidad: Que se disponga a la Comisión de Liquidaciones Técnicas y Financieras de las obras, a fin de que ésta cumpla con sus funciones a cabalidad que es la de realizar la Liquidación Técnico y Financiera de las obras ejecutadas en el ejercicio 2012, consecutivamente se realice la transferencia contable correspondiente. | En Proceso |
| | | 4 | Al Alcalde de la Municipalidad: Que, se disponga a la Gerencia de Desarrollo Urbano -División de Obras Públicas, implemente los controles necesarios para la revisión eficiente de los expedientes técnicos de acuerdo a la normatividad vigente, previa a su aprobación y ejecución. | En Proceso |
| | | 5 | Al Alcalde de la Municipalidad: Que, se disponga a la Gerencia de Desarrollo Urbano -División de Obras Públicas, implemente los controles necesarios para la revisión eficiente de los expedientes técnicos de acuerdo a la normatividad vigente, previa a su aprobación y ejecución. | En Proceso |
| | | 6 | Al Alcalde de la Municipalidad: Que, se disponga a la Gerencia de Desarrollo Urbano - División de Obras Públicas, la evaluación de la estructura de la Obra Mejoramiento del Servicio de Laboratorio del Centro de Salud Morón del AA.HH. Virgen de Fátima de Morón, Distrito de Chaclacayo Lima, de parte de un ingeniero estructurista a fin de que recomiende las acciones a tomar para efectuar las correcciones debidas. | En Proceso |





| N° DEL INFORME DE AUDITORÍA | TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA | N° DE RECOMENDACIÓN | RECOMENDACIÓN | ESTADO DE LA EJECUCIÓN |
|---|--------------------------------------|---------------------|---|------------------------|
| <p>001-2014-2-2153 EXAMEN ESPECIAL A LAS OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA 2012</p> | <p>MEMORÁNDUM DE CONTROL INTERNO</p> | 1 | <p>Al Alcalde de la Municipalidad: Que se emitan directivas, que regulen el aspecto del archivo de la documentación que debe incluir los comprobantes de pago y su orden de archivamiento con su debida foliación, guardando una debida protección a los mismos, así como regular que todos los comprobantes de pago, tengan todas las visaciones correspondientes de la Gerencia de Administración y Finanzas, la Unidad de Contabilidad y la Unidad de Tesorería.</p> | Pendiente |
| | | 2 | <p>Al Alcalde de la Municipalidad: Como un aspecto final de este apartado revisado, que el control de los comprobantes de pago, sea efectuado a través de un sistema informático, que permita un control numérico adecuado.</p> | Pendiente |
| | | 3 | <p>Al Alcalde de la Municipalidad: Al área de Personal la administración y conservación del legajo personal ya que es un documento único de manejo descentralizado bajo condiciones de seguridad, salubridad.</p> | Pendiente |
| | | 4 | <p>Al Alcalde de la Municipalidad: Por razones de seguridad para la entidad llevar sus fondos a través de cuentas corrientes; las mismas que se sugieren deban ser controladas permanentemente por medio del llevado del libro bancos, por cada una de las cuentas corrientes existentes. Asimismo se recomienda realizar la conciliación bancaria permitiendo comprobar la exactitud del saldo de la entidad y el obtenido por el banco del mismo modo confrontar y conciliar los valores que la entidad tiene registrado de una cuenta corriente, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario.</p> | Pendiente |
| | | 5 | <p>Al Alcalde de la Municipalidad: Que la Gerencia de Desarrollo Urbano ordene a la División de obras Públicas implementar un mecanismo que permita el archivamiento sistemático y conservación de la documentación la cual por su importancia debe conservar en salvaguarda del patrimonio documental de la institución, formando parte del Acervo documentario de la institución.</p> | Pendiente |
| | | 6 | <p>Al Alcalde de la Municipalidad: En atribución a sus funciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades proponga al Concejo Municipal, a través de la Gerencia competente el proyecto del Manual de ORGANIZACIÓN Y Funciones – MOF de la Municipalidad de Chacabuco, a fin de permitir la articulación de la Gestión Municipal dentro de los lineamientos normativos básicos y criterios racionales en el marco de la modernización administrativa para ordenar, racionalizar y maximizar el uso de los recursos humanos de la Municipalidad de Chacabuco.</p> | Pendiente |





| N° DEL INFORME DE AUDITORÍA | TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA | N° DE RECOMENDACIÓN | RECOMENDACIÓN | ESTADO DE LA EJECUCIÓN |
|---|-------------------------------|---------------------|---|------------------------|
| 001-2014-2-2153 EXAMEN ESPECIAL A LAS OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA 2012 | MEMORÁNDUM DE CONTROL INTERNO | 7 | Al Alcalde de la Municipalidad: Que la Gerencia de Desarrollo Urbano disponga que la División de Obras Públicas, elabore un flujograma con sus actividades a desarrollar en las etapas de la ejecución de obra u algún otro mecanismo de control, para el control de los procedimientos constructivos de acuerdo a la normatividad. | Pendiente |
| | | 8 | Al Alcalde de la Municipalidad: Que la Gerencia de Desarrollo Urbano y las unidades orgánicas correspondientes analicen fehacientemente el proyecto antes de emitir la resolución que aprueba la ejecución de la obra por administración directa, verificando que el proyecto se ajuste para se determinada su ejecución bajo esta modalidad y cumpliendo los requisitos señalados en la Resolución de Contraloría n.° 195-88-CG. | Pendiente |
| | | 9 | Al Alcalde de la Municipalidad: Que el área encargada de las contrataciones realice fehacientemente el estudio de posibilidades que ofrezca el mercado de conformidad a la normativas vigente y/o sustentando bien la imposibilidad de emplear más de una fuente, de ser el caso. | Pendiente |
| | | 10 | Al Alcalde de la Municipalidad: Que el Comité Especial y/o el encargado de los procesos de selección, sea más escrupuloso en la revisión de las propuestas y documentación presentada por los postores, a fin que se cumpla con la presentación de la debida documentación exigida en las bases administrativas de los procesos de selección. | Pendiente |
| | | 11 | Al Alcalde de la Municipalidad: Que el personal encargado de las contrataciones tenga mayor cuidado en la documentación que se elabora, tramita y en los procedimientos que se realizan para la ejecución de los procesos de selección. | Pendiente |
| | | 12 | Al Alcalde de la Municipalidad: Que el Comité Especial y/o el encargado de los procesos de selección, sea más escrupuloso en la revisión de las propuestas y documentación presentada por los postores, a fin que se cumpla con la presentación de la debida documentación exigida en las bases administrativas de los procesos de selección. | Pendiente |





| N° DEL INFORME DE AUDITORÍA | TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA | N° DE RECOMENDACIÓN | RECOMENDACIÓN | ESTADO DE LA EJECUCIÓN |
|---|-------------------------------|---------------------|--|------------------------|
| 001-2014-2-2153 EXAMEN ESPECIAL A LAS OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA 2012 | MEMORÁNDUM DE CONTROL INTERNO | 13 | Al Alcalde de la Municipalidad: Que el personal encargado de las contrataciones tenga mayor cuidado en la documentación que se elabora, tramita y en los procedimientos que se realizan para la ejecución de los procesos de selección. | Pendiente |
| | | 14 | Al Alcalde de la Municipalidad: Que el personal encargado de las contrataciones tenga mayor cuidado en la documentación que se elabora, tramita y en los procedimientos que se realizan para la ejecución de los procesos de selección. | Pendiente |
| | | 15 | Al Alcalde de la Municipalidad: Que el personal encargado de las contrataciones tenga mayor cuidado en la documentación que se elabora, tramita y en los procedimientos que se realizan para la ejecución de los procesos de selección. | Pendiente |
| | | 16 | Al Alcalde de la Municipalidad. Que se cumpla con los procedimientos indicados en la Directiva n.º 003-2013-GAF-MDCH, aprobada el 6 de setiembre del 2013, mediante Resolución Gerencial n.º 003-2013-GAF-MDCH, aprobada el 6 de setiembre de 2013, mediante Resolución Gerencial n.º 151-2013-GAF/MDCH de la Gerencia de Administración y Finanzas y/o se mejore esta con una nueva directiva, respecto a la documentación necesaria e indispensable que deben contener los expedientes de selección, así como que los expedientes anteriores se ajusten a dicha directiva uniformizando el procedimiento para todo los expedientes de selección. | Pendiente |
| | | 17 | Al Alcalde de la Municipalidad: Que el personal encargado de las contrataciones tenga mayor cuidado en la documentación que se elabora, tramita y en los procedimientos que se realizan para la ejecución de los procesos de selección. Asimismo se recomienda que se dicten las capacitaciones correspondientes al personal encargado de las contrataciones, con la finalidad de superar estas deficiencias. | Pendiente |
| 001-2015-2-2153 INFORME DEL EXAMEN ESPECIAL A LAS EXONERACIONES DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN 2012-2013 | EXAMEN ESPECIAL | 4 | Al Gerente Municipal: Disponga que el área pertinente, en el plazo más breve formule una Directiva Interna y/o Lineamientos que regulen los procedimientos administrativos, control, supervisión, mantenimiento y reparación de los equipos que forman parte de los pozos de agua, bajo la administración y custodia de la Municipalidad, con la finalidad de administrar adecuadamente su mantenimiento y oportuna reparación de ser el caso, de los mencionados equipos, lo que permitirá garantizar el funcionamiento y el abastecimiento del agua en beneficio de la población del Distrito. | En Proceso |





| N° DEL INFORME DE AUDITORÍA | TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA | N° DE RECOMENDACIÓN | RECOMENDACIÓN | ESTADO DE LA EJECUCIÓN |
|---|-------------------------------|---------------------|--|------------------------|
| 001-2015-2-2153 INFORME DEL EXAMEN ESPECIAL A LAS EXONERACIONES DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN 2012-2013 | EXAMEN ESPECIAL | 5 | Al Gerente Municipal: Disponga que, teniendo en cuenta que la Ley del Servicio Civil, aprobada mediante Ley n.º 30057 ha derogado la figura de la Comisión Especial de procesos administrativos (CEPAD), el Secretario Técnico de la entidad (dependiente de la Unidad de Recursos Humanos) tenga en cuenta los hechos comentados en el presente informe y tome las medidas correspondientes de ser el caso, que tiendan a corregir estas situaciones. | En Proceso |
| | | 7 | Al Gerente Municipal: Disponga en el plazo más breve, la preparación y aprobación de una Directiva Interna y/o Lineamientos que regule el desempeño del Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC), de acuerdo a las normas de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, respecto al cumplimiento de los actos preparatorios en las adquisiciones en general, poniendo énfasis en el Resumen Ejecutivo el mismo que debe detallar el estudio de mercado realizado para establecer un adecuado valor referencial, lo que permitirá transparentar las adquisiciones de bienes y servicios por parte de la entidad, y evitar causales de anulación de procesos, que al final devienen en exoneraciones de procesos de selección. | En Proceso |
| | | 8 | Al Gerente Municipal: Disponga que la Gerencia de Administración y Finanzas y la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales, realicen un seguimiento permanente de los procesos de selección y de las exoneraciones de procesos de selección, de ser el caso; con el fin de verificar que los Comités Especial y el Órgano encargado de las Contrataciones, según sea el caso, cumplan negligentemente con la normativa vigente, evitando así futuros desabastecimientos que son causales de exoneraciones que siempre van en perjuicio de la entidad. Asimismo cuando se den los casos de exoneración se cumpla con solicitar al secretario técnico inicie las investigaciones y califique las posibles responsabilidades por parte de los funcionarios implicados. | En Proceso |
| | MEMORÁNDUM DE CONTROL INTERNO | 1 | Al Gerente Municipal: Disponga que las diversas Gerencias y Unidades de la entidad diseñen su propio organigrama funcional en cuenta el ROF luego sea presentada a la Gerencia General Municipal para su visto bueno y sea elevado al titular para su aprobación definitiva. Esto permitirá que posteriormente se pueda asignar funciones por escrito a cada colaborador. | Pendiente |





| N° DEL INFORME DE AUDITORÍA | TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA | N° DE RECOMENDACIÓN | RECOMENDACIÓN | ESTADO DE LA EJECUCIÓN |
|---|-------------------------------|---------------------|---|------------------------|
| 001-2015-2-2153 INFORME DEL EXAMEN ESPECIAL A LAS EXONERACIONES DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN 2012-2013 | MEMORÁNDUM DE CONTROL INTERNO | 2 | Al Gerente Municipal: Diseñe un plan de administración de riesgo que incluya actividades de identificación, análisis o valoración, manejo o respuesta y monitoreo y documentación de los riesgos, a efectos de reducir la probabilidad de ocurrencia y del impacto negativo de estos en la entidad. | Pendiente |
| | | 3 | Al Gerente Municipal: Disponga que el Gerente de Administración y Finanzas y el jefe de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales, efectúen en Control Interno previo, simultáneo y verificación posterior de las adquisiciones mediante exoneraciones, con la finalidad que la gestión del órgano encargado de las contrataciones se efectúen correcta y eficientemente. | Pendiente |
| | | 4 | Al Alcalde de la Municipalidad: Disponer al Gerente General Municipal que coordine con las áreas a su cargo y áreas involucradas a efectuar la formulación de los flujogramas de sus principales actividades que permita la documentación de procesos, de las actividades y tareas de acuerdo a las políticas que aseguren la calidad de los servicios con la finalidad de obtener una mejora continua en cada área o unidad. | Pendiente |
| | | 5 | Al Alcalde de la Municipalidad: Disponga que el Gerente General Municipal, ordene a las áreas involucradas la aplicación de controles internos y efectúe la supervisión y monitoreo oportuno de los procesos y operaciones a fin de adoptar acciones preventivas o correctivas que oportunamente correspondan evitando eventuales sanciones a la entidad. | Pendiente |
| | | 6 | Al Alcalde de la Municipalidad: Disponga a la Gerencia General Municipal, disponga que el jefe de trámite documentario y archivo central efectúe un ordenamiento general del archivo de acuerdo a la normatividad vigente que permita a la entidad contar con la información requerida en el momento preciso y mejorar así el flujo de información institucional. | Pendiente |
| | | 7 | Al Alcalde de la Municipalidad: Disponga que el Gerente General Municipal en el corto plazo planifique el nuevo proceso de implementación del sistema de control interno de la Municipalidad de Chacabuco, permitiendo a la entidad implementar progresivamente su SCI. | Pendiente |





| N° DEL INFORME DE AUDITORÍA | TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA | N° DE RECOMENDACIÓN | RECOMENDACIÓN | ESTADO DE LA EJECUCIÓN |
|---|------------------------------|---------------------|---|------------------------|
| 003-2015-2-2153 AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LOS PROCESOS DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2014 - 2015 | AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO | 4 | Al Alcalde de la Municipalidad: Que la entidad con el propósito de lograr una amplia participación y representación de la sociedad civil organizada y no organizada, difunda el inicio del proceso del Presupuesto Participativo y mantenga informada a la población sobre los avances y resultados del mismo, empleando otros medios de comunicación masiva como son: boletines informativos, volantes, emisoras radiales, vitrinas de publicación visibles en la Municipalidad, carteles en los módulos de serenazgo, etc. | En Proceso |
| | | 7 | Al Alcalde de la Municipalidad: Implementar un sistema de control interno para el área encargada de libro de actas del consejo municipal, que permita monitorear el tipeo, control de calidad y pegado de las hojas impresas en los folios del libro de actas del consejo. | En Proceso |
| 006-2016-3-0120 REPORTE DE DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS | AUDITORÍA FINANCIERA | 1 | Al Gerente Municipal: Que el Gerente de Administración y Finanzas de la entidad municipal, efectúe permanentemente acciones de supervisión, monitoreo y control de las operaciones financieras y contables, teniendo en consideración que la información contable y financiera de contar con el debido soporte técnico y documentario, sin perjuicio que disponga a los jefes de las Unidades de Contabilidad y Tesorería, procedan en el presente ejercicio a efectuar los análisis, conciliación y regularización de la diferencia sin sustento del rubro efectivo y equivalente a efectivo, a efectos de presentar información financiera con saldos consistentes y razonables al cierre de cada ejercicio económico. | En Proceso |
| | | 2 | Al Gerente Municipal: Disponga al Gerente de Administración y Finanzas, Gerente de Administración Tributaria y Rentas y del jefe de la Unidad de Contabilidad, realicen un análisis, sinceramiento y conciliación contable de las Cuentas por Cobrar solicitando ante la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, el listado analítico de las "Cuentas por Cobrar" a efectos de conciliar y regularizar con los saldos contables en la que se ha determinado un saldo sin sustento de S/. 16 349 718.86 al 31 de diciembre del 2013, y en lo sucesivo el Contador con motivo del cierre de cada ejercicio económico debe revisar que los saldos de las cuentas del Balance General estén presentadas adecuadamente y con sus respectivos análisis y soporte correspondiente, adicionalmente instruir al área de soporte informático la emisión de los listados detallados y analíticos de las "Cuentas por Cobrar" y el respaldo de seguridad en dispositivo magnético por los conceptos tributarios y/o no tributarios como soporte del saldo contable a determinadas fechas. | En Proceso |





| N° DEL INFORME DE AUDITORÍA | TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA | N° DE RECOMENDACIÓN | RECOMENDACIÓN | ESTADO DE LA EJECUCIÓN |
|---|------------------------------|---------------------|--|------------------------|
| 006-2016-3-0120 REPORTE DE DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS | AUDITORÍA FINANCIERA | 3 | Al Gerente Municipal: Disponga al Gerente de Administración y Finanzas, Gerente de Administración Tributaria y Rentas y del Jefe de la Unidad de Contabilidad, realicen un análisis, sinceramiento y conciliación contable de las Cuentas por Cobrar solicitando ante la Gerencia de Administración y Rentas, el listado analítico de las cuentas por cobrar morosas, solicitando ante la gerencia de Administración Tributaria y Rentas, el listado analítico de las cuentas por cobrar morosas a efectos de cruzar, conciliar y regularizar con los saldos contables al cierre de cada ejercicio. Asimismo elaboren en conjunto una Directiva Interna que norme los procedimientos a seguir para realizar la Provisión de Cuentas de Cobranza Duda poniéndole a consideración de la Alta dirección para su aprobación. | En Proceso |
| | | 4 | Al Gerente Municipal: Disponga al Gerente de Administración y Finanzas, efectúe permanentemente monitoreo y supervisión de la información financiera y presupuestaria y que en la Unidad de Contabilidad se elaboren los análisis contables, detallando en forma analítica, identificando los saldos y las operaciones registradas en cuentas del activo, pasivo y patrimoniales y procedan en el presente ejercicio efectuar los análisis, el sinceramiento y regularización contable de los saldos de las cuentas del Balance General y de gestión; con el fin de contar con información financiera confiable y con saldos detallados y razonables que respalden los estados financieros. | En Proceso |
| | | 5 | Al Gerente Municipal: Que el Gerente de Administración y Finanzas, designe una Comisión Especial de inventario de inversiones en obras e infraestructura, debiendo formar parte personal de patrimonio y de la Gerencia de Desarrollo Urbano, quienes se encargaran de elaborar un Plan y Cronograma de Actividades para la toma de un inventario físico integral de bienes registrados contablemente como edificios y estructuras, incluidos las obras ejecutadas y culminadas pendientes de liquidación técnica y financiera y las que se encuentren en construcción, a efectos de verificar su existencia física y estado situacional, los que deben ser conciliados con los registros contables, efectuando los ajustes y regularizaciones que corresponda orientándose al saneamiento contable de operaciones, así como transferir las obras ejecutadas a las cuentas patrimoniales correspondiente, proporcionado el sinceramiento del saldo contable en cuenta. | En Proceso |





| N° DEL INFORME DE AUDITORÍA | TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA | N° DE RECOMENDACIÓN | RECOMENDACIÓN | ESTADO DE LA EJECUCIÓN |
|--|---------------------------------------|---------------------|--|------------------------|
| 006-2016-3-0120 REPORTE DE DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS | AUDITORÍA FINANCIERA | 6 | <p>Al Gerente Municipal: Disponga al Gerente de Administración y Finanzas a través de la Jefa de la Unidad de Contabilidad, procedan en el presente ejercicio a analizar y regularizar el cálculo de la depreciación de bienes patrimoniales por el desgaste propio de su uso y deterioro determinado a los bienes registrados en las subcuentas contables edificios o unidades no residenciales, estructuras, construcción de edificios no residenciales y construcciones de estructuras, y con motivo de cierre de cada ejercicio económico realice la conciliación de saldos con la Unidad de Patrimonio, efectuando el reconocimiento correspondiente conforme a normas y principios contables.</p> | En Proceso |
| S/N (REF 009-2016-3-0120) AUDITORIA FINANCIERA GUBERNAMENTAL DE LOS EJERCICIOS 2013 Y 2014 | CARTA DE CONTROL INTERNO (FINANCIERO) | 1 | <p>Al Gerente Municipal: Que siendo competencia de la Alta Dirección la implementación del adecuado Sistema de Control Interno con la celeridad del caso, debe de retomar y/o reconstituir el Comité de Control Interno a efectos que se elabore el Manual del Sistema de Control Interno de la entidad Municipal, conforme lo dispuesto en la guía para la implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del estado, teniendo en consideración que el plazo dispuesto en la normativa vigente se ha cumplido.</p> | Pendiente |
| | | 2 | <p>Al Gerente Municipal: Disponga a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en coordinación con las jefaturas de las unidades administrativas y técnicas, elaboren e implementen los manuales de procedimientos administrativos, los que deben guardar coherencia con los dispositivos legales, administrativos y estructuras organizacionales poniéndolos a consideración del Concejo Municipal para su aprobación.</p> | Pendiente |
| | | 3 | <p>Al Gerente Municipal: Disponga al personal a su cargo o al que corresponda establecer procedimientos de control y resguardo de los documentos y de informes especialmente de la Memoria Anual, documento que contiene en resumen la información del cumplimiento de la gestión de cada ejercicio fenecido, sin perjuicio de ubicarse y/o solicitar a la Contaduría Pública de la Nación una copia de la Memoria del ejercicio 2013.</p> | Pendiente |
| | | 4 | <p>Al Gerente Municipal: Disponer con la celeridad del caso que la Comisión de Saneamiento Contable, ejerza mayor diligencia y celeridad en las labores y las acciones de saneamiento contable que viene realizando, dándosele un plazo perentorio para su culminación, y asignándole los recursos necesarios teniendo en consideración que el plazo dispuesto en la normativa se ha vencido.</p> | Pendiente |





| N° DEL INFORME DE AUDITORIA | TIPO DE INFORME DE AUDITORIA | N° DE RECOMENDACIÓN | RECOMENDACIÓN | ESTADO DE LA EJECUCIÓN |
|---|--|---------------------|---|------------------------|
| <p>S/N (REF 009-2016-3-0120) AUDITORIA FINANCIERA GUBERNAMENTAL DE LOS EJERCICIOS 2013 Y 2014</p> | <p>CARTA DE CONTROL INTERNO (FINANCIERO)</p> | 5 | <p>Al Gerente Municipal: Que siendo competencia de la administración el control previo de las operaciones, con la celeridad del caso, disponga al Gerente de Administración y Finanzas realice coordinaciones internas con el jefe de la Unidad de Tesorería, a efectos de adoptar los correctivos a os aspectos observados e implemente mecanismos de control en concordancia con las normas de control interno y directivas de Tesorería aplicables a la entidad.</p> | Pendiente |
| | | 6 | <p>Al Gerente General de Administración y Finanzas: Que disponga al jefe de la Unidad de Tesorería las acciones pertinentes e implemente mediadas efectivas para un adecuado control de los cheques en cartera, adoptando los correctivos oportunos y considerando lo establecido en la Ley n.º 27287 Ley de títulos valores, respecto a los plazos de presentación de un cheque para su pago.</p> | Pendiente |
| | | 7 | <p>Al Gerente Municipal: Disponer al Gerente de Administración y Finanzas en coordinación con las áreas competentes (tesorería y contabilidad) previa evaluación de la materialidad del movimiento de recursos financieros y dentro de las limitaciones presupuestales existentes elaboren y presenten una propuesta técnica para la contratación de pólizas de seguros contra deshonestidad de manera que los recursos financieros de la Municipalidad cuenten con el respaldo y garantía de recuperación en caso de eventualidades.</p> | Pendiente |
| | | 8 | <p>Al Gerente Municipal: Disponga al Gerente de Administración y Finanzas y a la jefa de la Unidad de Recursos Humanos, adopten los correctivos de las debilidades de control observadas, orientando al cumplimiento de la normatividad, estableciendo mecanismos de control que coadyuve a mejorar la gestión administrativa y control en la administración de los recursos humanos.</p> | Pendiente |
| | | 9 | <p>Al Alcalde de la Municipalidad: Establecer políticas y procedimientos necesarios para asegurar una apropiada planificación y administración de los recursos humanos de la entidad, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y competencia en el cargo, evitando la rotación constante en la jefaturas administrativas y técnicas, trasladando esta función y responsabilidad en la Gerencia Municipal, a través de la Unidad de Recursos Humanos, que deberá de seleccionar a los mejores servidores públicos a través de sus cuadros de mérito y que se dé continuidad a los profesionales idóneos que garanticen el desarrollo de las labores administrativas y técnicas, para una mejor gestión edil.</p> | Pendiente |





| N° DEL INFORME DE AUDITORÍA | TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA | N° DE RECOMENDACIÓN | RECOMENDACIÓN | ESTADO DE LA EJECUCIÓN |
|---|--|---------------------|---|------------------------|
| <p>S/N (REF 009-2016-3-0120) AUDITORIA FINANCIERA GUBERNAMENTAL DE LOS EJERCICIOS 2013 Y 2014</p> | <p>CARTA DE CONTROL INTERNO (FINANCIERO)</p> | <p>10</p> | <p>Al Gerente Municipal: Disponga al jefe de la oficina General de Administración, ejerza mayor supervisión en la Unidad de Abastecimiento, donde se ha evidenciado deficiencias técnicas en el sistema de control y al jefe de la Unidad de Abastecimiento efectuar las coordinaciones internas con el personal a su cargo, para implementación de las deficiencias observadas en armonía con las Normas de Control Interno aprobadas mediante R.C. n.° 320-2006-CG de 03.11.2006.</p> | <p>Pendiente</p> |
| | | <p>11</p> | <p>Al Gerente Municipal: Adoptar los correctivos y disponga al Gerente de Administración y Finanzas ejerza mayor supervisión con el personal que custodia los expedientes de contrataciones, tener mayor diligencia y cuidado con la documentación contenida, implementando mecanismos de control administrativos, sin perjuicio que se elabore una directiva interna que norme el control y custodia de los expedientes de contrataciones en armonía con la Ley 1017 "Ley de contrataciones del estado" y su reglamento.</p> | <p>Pendiente</p> |
| | | <p>12</p> | <p>Al Gerente Municipal: Adoptar los correctivos y siendo competencia de la administración de la entidad, la implementación de los documentos de gestión, debe disponer a la Unidad de Recursos Humanos en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la elaboración del presupuesto analítico de personal – PAP en concordancia a la normativa legal vigente.</p> | <p>Pendiente</p> |
| | | <p>13</p> | <p>Al Gerente Municipal: Disponer al jefe de la Unidad de Contabilidad adoptar los correctivos de las debilidades de control establecidas, ejerciendo mayor supervisión en el control previo y simultáneo de las operaciones contables mediante la implementación de mecanismos y medidas efectivas de control, así como implemente controles y documentos normativos de gestión en armonía con las Normas de Control Interno aprobadas mediante R.C.: n.° 320-2006-CG de 03.11.2006.</p> | <p>Pendiente</p> |
| | | <p>14</p> | <p>Al Gerente Municipal: Disponga al Gerente de Administración y Finanzas, ejerza mayor supervisión con el personal de la Unidad de Patrimonio, donde se ha evidenciado deficiencias en el sistema de control de bienes patrimoniales, a efectos que en el presente ejercicio adopte los correctivos a las deficiencias y debilidades de control observada y que con motivo del cierre de cada ejercicio fiscal, se realice la toma de inventario de bienes patrimoniales y otras acciones de control, en armonía con las Normas de Control Interno aprobadas mediante R.C. n.° 320-2006-CG de 03.11.2006.</p> | <p>Pendiente</p> |





| N° DEL INFORME DE AUDITORÍA | TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA | N° DE RECOMENDACIÓN | RECOMENDACIÓN | ESTADO DE LA EJECUCIÓN |
|---|--|---------------------|--|------------------------|
| S/N (REF 009-2016-3-0120) AUDITORIA FINANCIERA GUBERNAMENTAL DE LOS EJERCICIOS 2013 Y 2014 | CARTA DE CONTROL INTERNO (FINANCIERO) | 15 | Al Gerente Municipal: Disponga al Gerente de Administración y Finanzas, adoptar los correctivos efectuando las coordinaciones administrativas internas con el jefe de la unidad de Patrimonio a efectos que se elabore un programa e identificación de bienes de alto riesgo, procediéndose a las adquisición de las pólizas de seguro más convenientes para la protección de los bienes de la municipalidad, en salvaguarda de los activos, que le permita cubrirse en caso de eventualidades. | Pendiente |
| | | 16 | Al Gerente Municipal: Disponga al jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones adoptar los correctivos a las deficiencias de control observadas, dando cumplimiento a la normatividad a efectos que coadyuve a mejorar la gestión y control en la administración de los recursos informáticos. | Pendiente |
| | | 17 | Al Gerente Municipal: Se adopten los correctivos a los aspectos observados y disponer al Procurador Público Municipal, el seguimiento y control permanente de los procesos legales y su estado situacional, así como las coordinaciones administrativas pertinentes para el impulso de los procesos judiciales en la cual es parte y en cautela de los derechos e intereses de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo. | Pendiente |
| | | 18 | Al Gerente Municipal: Se adopten los correctivos, disponiendo a la Gerencia de Desarrollo Urbano y áreas técnicas y administrativas involucradas efectúen las coordinaciones internas a efectos de implementar mecanismos de control, y las acciones orientadas al cumplimiento de metas trazadas relacionadas a la ejecución de inversiones y obras presupuestales para cada ejercicio. De otro lado, agilice las liquidaciones de las obras ejecutadas por Administración Directa, para posteriormente ser derivados a la Unidad de Contabilidad encargada de sincerar los saldos contables. | Pendiente |





| N° DEL INFORME DE AUDITORÍA | TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA | N° DE RECOMENDACIÓN | RECOMENDACIÓN | ESTADO DE LA EJECUCIÓN |
|---|--|---------------------|---|------------------------|
| <p>S/N (REF 009-2016-3-0120) AUDITORIA FINANCIERA GUBERNAMENTAL DE LOS EJERCICIOS 2013 Y 2014</p> | <p>CARTA DE CONTROL INTERNO (FINANCIERO)</p> | <p>19</p> | <p>Al Gerente Municipal: Disponga al Gerente de Desarrollo Urbano realice coordinaciones con el personal a su cargo, a efectos que se realicen las acciones necesarias orientadas al saneamiento y de culminar con la ejecución y aprobación de liquidaciones técnicas financieras de las obras provenientes del ejercicio 2014 y ejercicios anteriores, asimismo, se efectúen las liquidaciones técnicas y financieras de aquellas obras que han sido culminadas y recepcionadas, efectuándose un cronograma de actividades y fechas otorgándoles un plazo perentorio para su culminación, con la finalidad de ser transferidos estas obras a las cuentas patrimoniales correspondientes, y lo que corresponda a gastos de mantenimiento y otros gastos cargarlos a una cuenta de gastos, lo cual permitirá sincerar los activos de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo.</p> | <p>Pendiente</p> |
| | <p>CARTA DE CONTROL INTERNO (PRESUPUESTO 2013)</p> | <p>1</p> | <p>Al Gerente Municipal: Adoptar los correctivos y disponga al Gerente de Planeamiento y Presupuesto, las acciones orientadas al mejoramiento, actualización y/o implementación de documentos de gestión y los mecanismos de control en el sistema presupuesta, así como el cumplimiento de las directivas emanadas a la Dirección Nacional de Presupuesto Público, respecto al proceso presupuestario de la programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto que coadyuve a una gestión eficiente y eficaz.</p> | <p>Pendiente</p> |
| | | <p>2</p> | <p>Al Gerente Municipal: Se adopten las acciones orientadas al cumplimiento a la normatividad presupuestal y disponga que el Gerente de Planeamiento y Presupuesto le informe y asesore oportunamente sobre la normatividad en materia presupuestaria en los procesos de programación y formulación del Presupuesto Institucional, teniendo en cuenta que en cada periodo de gestión se debe designar la comisión que se encargara de programar y formular el presupuesto institucional, así como el monitoreo supervisión y coordinación con las diversas áreas administrativas de la entidad municipal para una adecuada programación y formulación presupuestal.</p> | <p>Pendiente</p> |





| N° DEL INFORME DE AUDITORÍA | TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA | N° DE RECOMENDACIÓN | RECOMENDACIÓN | ESTADO DE LA EJECUCIÓN |
|---|--|---------------------|--|------------------------|
| <p style="text-align: center;">S/N (REF 009-2016-3-0120) AUDITORIA FINANCIERA GUBERNAMENTAL DE LOS EJERCICIOS 2013 Y 2014</p> | <p style="text-align: center;">CARTA DE CONTROL INTERNO (PRESUPUESTO 2013)</p> | 3 | <p>Al Gerente Municipal: Disponer el cumplimiento de la normatividad presupuestaria y se efectuó en lo sucesivo una permanente supervisión por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en la formulación del Plan Operativo Institucional y su correspondiente evaluación asimismo el monitoreo correspondiente para efectuar la modificación del POI, cuando en el transcurso del ejercicio se efectúen variaciones en el presupuesto institucional, a fin de estar en concordancia con las nuevas metas a cumplirse, asimismo elaborar oportunamente el informe de la Evaluación del Plan Operativo Institucional, a efectos que la Alta Dirección y Concejo Municipal tomen conocimiento del grado de cumplimiento de las metas establecidas para cada periodo de gestión.</p> | Pendiente |
| | | 4 | <p>Al Gerente Municipal: Se adopten los correctivos y disponga las acciones orientadas a la implementación de mecanismos de control y sistemas de archivos y control así como el resguardo y custodia de la documentación y de informes presupuestarios de la entidad, sin perjuicio que se agoten las acciones de búsqueda en los archivos de la entidad y/o obtener copias de áreas internas o de fuentes externas 2013.</p> | Pendiente |
| | | 5 | <p>Al Gerente Municipal: Disponer al Gerente de Planeamiento y Presupuesto, efectuar permanente supervisión y monitoreo con relación al cumplimiento de metas indicadas en los documentos de gestión elaborados, como es el caso del Plan Estratégico Institucional (PEI), con la finalidad de establecer si se cumplieron con los objetivos y metas establecidas a corto y mediano plazo.</p> | Pendiente |
| | <p style="text-align: center;">CARTA DE CONTROL INTERNO (PRESUPUESTO 2014)</p> | 1 | <p>Al Gerente Municipal: Adopte las acciones orientadas al cumplimiento a la normativa presupuestal, disponiendo que el Gerente de Planeamiento y Presupuesto le informe y asesore oportunamente, sobre la normatividad en materia presupuestaria, en los procesos de programación y formulación del presupuesto institucional, teniendo en cuenta que en cada periodo de gestión se debe designar la comisión que se encargará de programar y formular el Presupuesto Institucional, así como el monitoreo supervisión y coordinación con las diversas áreas administración de la entidad municipal para una adecuada programación y formulación presupuestal.</p> | Pendiente |





| N° DEL INFORME DE AUDITORÍA | TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA | N° DE RECOMENDACIÓN | RECOMENDACIÓN | ESTADO DE LA EJECUCIÓN |
|---|--|---------------------|---|------------------------|
| <p>S/N (REF 009-2016-3-0120) AUDITORIA FINANCIERA GUBERNAMENTAL DE LOS EJERCICIOS 2013 Y 2014</p> | <p>CARTA DE CONTROL INTERNO (PRESUPUESTO 2014)</p> | 2 | <p>Al Gerente Municipal: Disponga a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el cumplimiento de la normatividad presupuestaria, realizando una permanentemente supervisión en la formulación del Plan Operativo Institucional y el monitoreo correspondiente para realizar la modificación del POI, cuando en el transcurso del ejercicio se efectúen variaciones en el Presupuesto Institucional, a fin de estar en concordancia con las nuevas metas a cumplirse; asimismo, elaborar oportunamente el informe de la evaluación del Plan Operativo Institucional, a efectos que la Alta Dirección y Concejo Municipal tomen conocimiento del grado de cumplimiento de las metas establecidas para cada periodo de gestión.</p> | Pendiente |
| | | 3 | <p>Al Gerente Municipal: Disponga a la jefa de Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y a la Secretaria General, implementen mecanismos de control para el resguardo de las Resoluciones de Alcaldía, que respaldan los incrementos del presupuesto realizados a través de las modificaciones presupuestarias.</p> | Pendiente |
| | | 4 | <p>Al Gerente Municipal: Disponga a la Gerente de Planeamiento y Presupuesto, el cumplimiento de la normatividad presupuestaria en los plazos que corresponde y ejercer permanentemente supervisión y monitoreo con el personal a su cargo, especialmente en la elaboración y remisión oportuna de las evaluaciones e información presupuestaria, con la finalidad de no incurrir en responsabilidades administrativas.</p> | Pendiente |
| | | 5 | <p>Al Gerente Municipal: Disponer a la Gerente de Planeamiento y Presupuesto, efectuar permanentemente supervisión y monitoreo con relación al cumplimiento de los documentos de gestión elaborados como es el caso del Plan Estratégico Institucional (PEI), con la finalidad de establecer si se cumplieron con los objetivos y metas establecidas a corto y mediano plazo.</p> | Pendiente |
| <p>007-2016-3-0120 REPORTE DE DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS</p> | <p>AUDITORÍA FINANCIERA</p> | 1 | <p>Al Gerente Municipal: Que el Gerente de Administración y Finanzas de la entidad municipal, efectúe permanentemente acciones de supervisión, monitoreo y control de las operaciones financieras y contables, teniendo en consideración que la información contable y financiera debe contar con el debido soporte técnico y documentario, sin perjuicio que disponga a los jefes de las Unidades de Contabilidad y Tesorería, proceden en el presente ejercicio efectuar los análisis, conciliación y regularización de la diferencia sin sustento del rubro efectivo y equivalente de efectivo, a efectos de presentar información financiera con saldos consistentes y razonables al cierre de cada ejercicio económico.</p> | En Proceso |





| N° DEL INFORME DE AUDITORÍA | TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA | N° DE RECOMENDACIÓN | RECOMENDACIÓN | ESTADO DE LA EJECUCIÓN |
|---|------------------------------|---------------------|---|------------------------|
| 007-2016-3-0120 REPORTE DE DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS | AUDITORÍA FINANCIERA | 3 | Al Gerente Municipal: Disponga al Gerente de Administración y Finanzas, Gerente de Administración Tributaria y Rentas y del Jefe de la Unidad de Contabilidad, realicen las coordinaciones y acciones y acciones orientadas a analizar, sincerar y regularizar el saldo contable de la cuenta contable de las cuentas de cobranza dudosa morosa solicitando ante la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, el listado analítico de las cuentas por cobrar morosas a efectos de cruzar, conciliar y regularizar con los saldos contables al cierre de cada ejercicio. Asimismo elabore en conjunto una Directiva Interna que norme los procedimientos a seguir para realizar la provisión de cuentas de cobranzas dudosas poniéndolo a consideración de la Alta Dirección para su aprobación. | En Proceso |
| | | 6 | Al Gerente Municipal: Disponga al Gerente de Administración y Finanzas a través de la Jefa de la Unidad de Contabilidad, proceda en el presente ejercicio a regularizar e incorporar mediante Nota de Contabilidad conforme a normas y principios contables, los intereses por devengar de obligaciones tributarias con la SUNAT producto del acogimiento al sinceramiento de la deuda municipal por un monto de S/ 4 202.512 que se contabilizaron erróneamente en cuentas de orden. | En Proceso |
| | | 7 | Al Gerente Municipal: Disponga al Gerente de Administración y Finanzas a través de la Jefa de la Unidad de Contabilidad, procedan en el presente ejercicio a analizar y regularizar el cálculo de la depreciación de bienes patrimoniales por el desgaste propio de su uso y deterioro determinado a los bienes registrados en las sub cuentas contables edificios o unidades no residenciales, estructuras, construcción de edificios no residenciales y construcción de estructuras y con motivo de cierre de cada ejercicio económico realice la conciliación de saldos de la unidad de patrimonio, ejecutado el reconocimiento correspondiente conforme a normas y principios contables. | En Proceso |





| N° DEL INFORME DE AUDITORÍA | TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA | N° DE RECOMENDACIÓN | RECOMENDACIÓN | ESTADO DE LA EJECUCIÓN |
|---|--|---------------------|---|------------------------|
| 007-2016-3-0120 REPORTE DE DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS | AUDITORÍA FINANCIERA | 8 | <p>Al Gerente Municipal: Que efectúe las coordinaciones con la Alta Dirección a efectos que la Gerencia de Desarrollo Urbano conjuntamente con un Comité Especial de Liquidación de Obras, elabore un cronograma de actividades y de fechas, orientado al saneamiento y el levantamiento de información de la infraestructura y construcciones y se concluya con las liquidaciones técnicas y financieras de las inversiones en obras y que se mantienen registrados como construcciones en curso, dotándolos de los recursos financieros y logísticos necesarios hasta su culminación, a fin que esta puedan ser transferidas a sus cuentas respectivas y se sujetos de las depreciaciones por los desgastes propio del uso. De otro lado la Gerencia de Desarrollo Urbano ejerza mayor supervisión en la obras ejecutadas por administración directa verificando que estas se ejecuten de acuerdo al cronograma de actividades y cumplimiento de plazos establecidos en que se consideren todos los costos y gastos que demandaron la inversión en cada una de las obras ejecutadas, a fin que se efectúe una valorización real de las mismas y que sean conciliadas con la información financiera y presupuestaria de la entidad.</p> | En Proceso |
| 008-2016-3-0120 REPORTE DE DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA 2013 | CARTA DE CONTROL INTERNO (PRESUPUESTO) | 1 | <p>Al Gerente Municipal: Adoptar los correctivos y disponga al Gerente de Planeamiento y Presupuesto las acciones orientadas al mejoramiento, actualización y/o implementación de documentos de gestión y los mecanismos de control en el sistema presupuestal, así como el cumplimiento de las directivas emanadas en la Dirección Nacional de Presupuesto Público, respecto al proceso presupuestario de la programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto que coadyuve a una gestión eficiente y eficaz.</p> | Pendiente |
| | | 2 | <p>Al Gerente Municipal: Se adopten las acciones orientadas al cumplimiento a la normatividad presupuestal y disponga que el Gerente de Planeamiento y presupuesto le informe y asesore oportunamente, sobre la normatividad, en materia presupuestaria, en los procesos de programación formulación del Presupuesto, teniendo en cuenta que en cada periodo de gestión se debe designar la comisión que se encargara de programar y formular el presupuesto institucional, así como el monitoreo supervisión y coordinación con las diversas áreas administrativas de la entidad municipal para una adecuada programación y formulación presupuestal.</p> | Pendiente |





| N° DEL INFORME DE AUDITORÍA | TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA | N° DE RECOMENDACIÓN | RECOMENDACIÓN | ESTADO DE LA EJECUCIÓN |
|---|--|---------------------|--|------------------------|
| 008-2016-3-0120 REPORTE DE DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA 2013 | CARTA DE CONTROL INTERNO (PRESUPUESTO) | 3 | Al Gerente Municipal: Disponer el cumplimiento de la normatividad presupuestaria y se efectuó en lo sucesivo una permanente supervisión por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en la formulación del Plan Operativo Institucional y su correspondiente evaluación, asimismo el monitoreo correspondiente para efectuar la modificación del POI, cuando en el transcurso del ejercicio se efectúen variaciones en el presupuesto institucional, a fin de estar en concordancia con las nuevas metas a cumplirse; asimismo, elaborar oportunamente el informe de la Evaluación del Plan Operativo Institucional, a efectos que la Alta Dirección y Concejo Municipal tomen conocimiento del grado de cumplimiento de las metas establecidas para cada periodo de gestión. | Pendiente |
| | | 4 | Al Gerente Municipal: Se adopten los correctivos y disponga las acciones orientadas a la implementación de mecanismos de control y sistemas de archivos y control así como el resguardo y custodia de la documentación y de informes presupuestarios de la entidad, sin perjuicio que se agoten las acciones de búsqueda en los archivos de la entidad y/o obtener copias de áreas internas o de fuentes externas 2013. | Pendiente |
| | | 5 | Al Gerente Municipal: Disponer al Gerente de Planeamiento y Presupuesto, efectuar permanentemente supervisión y monitoreo con relación al cumplimiento de los documentos de gestión elaborados, como es el caso del Plan Estratégico Institucional (PEI), con la finalidad de establecer si se cumplieron con los objetivos y metas establecidas a corto y mediano plazo. | Pendiente |
| 009-2016-3-0120 REPORTE DE DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS | INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA | 2 | Al Gerente Municipal: Disponga al Gerente de Administración y Finanzas, ejerza sus funciones de supervisión, monitoreo y control de calidad de la información contable, financiera y presupuestaria de la entidad municipal y con motivo del cierre de cada ejercicio económico se presente información conciliada y consistente del saldo de la ejecución presupuestaria y Estado de Fuentes y Usos de Fondos con la información financiera contable (Efectivo y Equivalente de Efectivo), sustentando las diferencias determinadas si las hubiere, así como de la conciliación de los formatos de presentación financiera y presupuestaria. | Pendiente |





| N° DEL INFORME DE AUDITORÍA | TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA | N° DE RECOMENDACIÓN | RECOMENDACIÓN | ESTADO DE LA EJECUCIÓN |
|---|--|---------------------|---|------------------------|
| 009-2016-3-0120 REPORTE DE DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS | INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA | 3 | Al Gerente Municipal: Que el Gerente de Administración y Finanzas, ejerza sus funciones de supervisión, monitoreo y control de calidad de la información financiera y presupuestaria y con motivo de cierre del ejercicio económico, se presente información conciliada y consistente de la ejecución presupuestaria de Gastos con la información financiera contable (Estado de Gestión), a efectos de presentar información consistente y confiable en cada ejercicio fiscal. | Pendiente |
| | | 4 | Al Gerente Municipal: Que el Gerente de Administración y Finanzas, ejerza sus funciones de supervisión, monitoreo y control de calidad de la información financiera y presupuestaria y con motivo de cierre del ejercicio económico, se presente información conciliada y consistente de la ejecución presupuestaria de los Ingresos de cada periodo con la información financiera contable (Estado de Gestión), a efectos de presentar información consistente y confiable en cada ejercicio fiscal. | Pendiente |
| | CARTA DE CONTROL INTERNO (PRESUPUESTO) | 1 | Al Gerente Municipal: Adopte las acciones orientadas al cumplimiento a la normatividad presupuestal, disponiendo que el Gerente de Planeamiento y Presupuesto le informe y asesore oportunamente sobre la normatividad en materia presupuestaria, en los procesos de programación y formulación del presupuesto institucional, teniendo en cuenta que en cada periodo de gestión se debe designar la comisión que se encargara de programar y formular el presupuesto institucional, así como el monitoreo supervisión y coordinación con las diversas áreas administrativas de la entidad municipal para un adecuada programación y formulación presupuestal. | Pendiente |
| | | 2 | Al Gerente Municipal: Disponga a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el cumplimiento de la normatividad presupuestaria, realizando una permanente supervisión en la formulación del Plan Operativo Institucional y el monitoreo correspondiente para realizar la modificación del POI, cuando en el transcurso del ejercicio se efectúen variaciones en el presupuesto institucional, a fin de estar en concordancia con las nuevas metas a cumplirse; asimismo, elaborar oportunamente el informe de la evaluación del POI, a efectos que la Alta Dirección y Concejo Municipal tomen conocimiento del grado de cumplimiento de las metas establecidas para cada periodo de gestión. | Pendiente |





| N° DEL INFORME DE AUDITORÍA | TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA | N° DE RECOMENDACIÓN | RECOMENDACIÓN | ESTADO DE LA EJECUCIÓN |
|---|--|---------------------|--|------------------------|
| 009-2016-3-0120 REPORTE DE DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS | CARTA DE CONTROL INTERNO (PRESUPUESTO) | 3 | Al Gerente Municipal: Disponga a la jefa de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y a la Secretaría General implementen mecanismos de control para el resguardo y custodia de las Resoluciones de Alcaldía, que respaldan los incrementos del presupuesto realizados a través de las modificaciones presupuestarias. | Pendiente |
| | | 4 | Al Gerente Municipal: Disponer a la Gerente de Planeamiento y Presupuesto, el cumplimiento de la normatividad presupuestaria en los plazos que corresponde y ejercer permanentemente supervisión y monitoreo con el personal a su cargo, especialmente en la elaboración y remisión oportuna de las evaluaciones e información presupuestaria con la finalidad de no incurrir en responsabilidades administrativas. | Pendiente |
| | | 5 | Al Gerente Municipal: Disponer a la Gerente de Planeamiento y Presupuesto, efectuar permanentemente supervisión y monitoreo con relación al cumplimiento de los documentos de gestión elaborados, como es el caso del Plan Estratégico Institucional (PEI), con la finalidad de establecer si se cumplieron con los objetivos y metas establecidas a corto y mediano plazo. | Pendiente |
| S/N (REF 019-2016-3-0120 AUDITORÍA FINANCIERA GUBERNAMENTAL DEL EJERCICIO 2015) | CARTA DE CONTROL INTERNO (FINANCIERO) | 1 | Al Gerente Municipal: Adoptar los correctivos disponiendo al Gerente de Administración y Jefe de Asesoría Jurídica, efectuar las coordinaciones administrativas internas para el seguimiento y monitoreo en relación al saneamiento físico legal de los inmuebles, hasta la obtención de las correspondientes fichas registrales a nombre de la entidad, para lo cual se debe considerar una partida especial de recursos económicos para costear los actos administrativos y técnicos que se requiera, permitiendo con ello ser formalizadas e inscritas en los Registros Públicos, en cautela de los intereses y derechos de la entidad municipal. | Pendiente |
| | | 2 | Al Gerente Municipal: Siendo competencia de la Administración el control previo de las operaciones, debe exhortar al encargado del área de Control Patrimonial a la implementación del documento "Cargo de Bienes en Uso" en las diferentes oficinas y áreas Administrativas de la entidad, así como también se efectuó acciones de monitoreo y control sobre el sistema implementado para verificar su cumplimiento. | Pendiente |





| N° DEL INFORME DE AUDITORÍA | TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA | N° DE RECOMENDACIÓN | RECOMENDACIÓN | ESTADO DE LA EJECUCIÓN |
|--|--|---------------------|--|------------------------|
| S/N (REF 019-2016-3-0120 AUDITORÍA FINANCIERA GUBERNAMENTAL DEL EJERCICIO 2015 | CARTA DE CONTROL INTERNO (FINANCIERO) | 3 | Al Gerente Municipal: Adoptar los correctivos, disponiendo al Jefe de Control Patrimonial, monitorear, supervisar y detectar los bienes patrimoniales que se encuentran totalmente depreciados, obsoletos y en mal estado e inservibles, a efectos de poner en conocimiento de la administración y área contable y que coordine con el comité de bajas para que se proceda a transferir estos bienes patrimoniales a Cuentas de Orden y los que se encuentran en malas condiciones proceder a la baja respectiva. | Pendiente |
| | | 4 | Al Gerente Municipal: CARTA CONTROL INTERNO 2015 Adoptar los correctivos disponiendo al Gerente de Administración y Jefe de Asesoría Jurídica, efectuar las coordinaciones administrativas internas para el seguimiento y monitoreo en relación al saneamiento de la titularidad de los vehículos, hasta la obtención de las correspondientes fichas registrales a nombre de la entidad, para lo cual se debe considerar un apartida especial de recursos económicos para costear los actos administrativos y técnicos que se requiera, permitiendo con ello ser formalizadas e inscritas en los Registros Públicos. | Pendiente |
| | | 5 | Al Gerente Municipal: Adoptar los correctivos disponiendo al Jefe de la Unidad de Logística para que en coordinación con el Jefe de Área de Patrimonio y Jefe de Unidad Contable; procedan a la identificación, regularización y/o depuración en los registros contables de los bienes patrimoniales inexistentes, faltantes y otros que se encuentran pendiente de saneamiento contable, emitiendo los informes correspondientes con el sustento técnico legal, para proceder a dar de baja del patrimonio de la entidad por tratarse de bienes muebles inexistentes y/o faltantes, a efectos que los estados financieros reflejen saldos contables consistentes y razonables con el soporte correspondiente. | Pendiente |
| | | 6 | Al Gerente Municipal: Disponga a la jefa de la Unidad de Contabilidad efectuar las coordinaciones administrativas internas y las acciones pertinentes a efectos de analizar y regularizar en el presente ejercicio los saldos que se reflejan en la cuenta inversiones intangibles y en lo sucesivo efectuar las coordinaciones administrativas oportunas para considerar el registro de estas operaciones y regularizar los saldos que correspondan a gastos oportunamente para un adecuado sustento de las operaciones registradas como intangibles y presentación de la información financiera de la entidad. | Pendiente |





| N° DEL INFORME DE AUDITORÍA | TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA | N° DE RECOMENDACIÓN | RECOMENDACIÓN | ESTADO DE LA EJECUCIÓN |
|---|---|---------------------|---|------------------------|
| <p>S/N (REF 019-2016-3-0120 AUDITORÍA FINANCIERA GUBERNAMENTAL DEL EJERCICIO 2015</p> | <p>CARTA DE CONTROL INTERNO (FINANCIERO)</p> | 7 | <p>Al Gerente Municipal: Adoptar los correctivos disponiendo a la administración las acciones orientadas para su rendición, liquidación o regularización con documentación sustentatoria de estos saldos que se encuentran pendientes de rendición, otorgándoles un plazo perentorio para la liquidación correspondiente, caso contrario efectuar las acciones pertinentes para el recupero sin perjuicio de efectuar las regularizaciones contables según corresponda.</p> | Pendiente |
| | | 8 | <p>Al Gerente de Administración y Finanzas: Que disponga al jefe de Tesorería las acciones orientadas a implementar medidas efectivas de control y directivas para que en adelante el personal encargado deposite en forma oportuna e integra los recursos y recaudaciones realizadas por la entidad y como control paralelo se supervise y verifique los partes de cobranza diarias y las papeletas de depósito. Asimismo, se recomienda que la cobranza o recaudación del día debe depositarse, si es posible, en el mismo día o en plazo que no exceda las 24 horas. Respecto a los depósitos realizados directamente en cuenta bancaria por contribuyentes de la Municipalidad es necesario complementar con directivas e implementar mecanismos de control para un adecuado seguimiento identificación oportuna y control de estos depósitos.</p> | Pendiente |
| | | 9 | <p>Al Gerente Municipal: Adoptar los correctivos y disponer las coordinaciones internas de la Gerencia de Rentas y asesoría legal a efectos que se realice un empadronamiento y saneamiento de la documentación física a través de contratos con los inquilinos o conductores de los puestos y tiendas del mercado municipal y de otro lado la División de Recaudación y Control para que cumpla con sus funciones en forma eficaz coadyuve al incremento de mayores ingresos a las Arcas Municipales así como al control de la cobranza en general y la celeridad de las cobranzas.</p> | Pendiente |
| | <p>CARTA DE CONTROL INTERNO (PRESUPUESTO)</p> | 1 | <p>Al Gerente Municipal: Disponer a la Gerente de Planeamiento y Presupuesto cumplir con la normatividad presupuestaria implementando mecanismos de control, directivas internas, procedimientos actualizados que permita realizar una gestión eficiente y eficaz en la gestión institucional, asimismo se adopten las acciones orientadas al cumplimiento de los procesos de programación y formulación del Presupuesto Institucional, así como el monitoreo supervisión y coordinación con las diversas áreas administrativas de la entidad municipal para un adecuada programación y formulación presupuestal.</p> | Pendiente |





| N° DEL INFORME DE AUDITORÍA | TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA | N° DE RECOMENDACIÓN | RECOMENDACIÓN | ESTADO DE LA EJECUCIÓN |
|---|---|---------------------|--|------------------------|
| S/N (REF 019-2016-3-0120) AUDITORÍA FINANCIERA GUBERNAMENTAL DEL EJERCICIO 2015 | CARTA DE CONTROL INTERNO (PRESUPUESTO) | 2 | Al Gerente Municipal: Disponga a la Gerencia de Planeamiento de Presupuesto el cumplimiento de la normatividad presupuestaria, realizando una permanente supervisión en la formulación del Plan Operativo Institucional y el monitoreo correspondiente y las acciones para realizar la modificación del Plan Operativo Institucional (POI), cuando en el transcurso del ejercicio se efectúen variaciones en el Presupuesto Institucional, a fin de estar en concordancia con las nuevas metas a cumplirse; asimismo, elaborar oportunamente el informe de la evaluación del plan Operativo Institucional a efectos que la Alta Dirección y Concejo Municipal tomen conocimiento del grado de cumplimiento de las metas establecidas para cada periodo de gestión. | Pendiente |
| | | 3 | Al Gerente Municipal: Disponer al Gerente de Administración y Finanzas y jefe de la Unidad de Contabilidad mayor supervisión en el control de las partidas de gastos de la entidad municipal las mismas que deben guardar consistencia entre la información financiera y la información presupuestaria, así como un monitoreo y coordinación con las diversas áreas administrativas de la entidad municipal para una adecuada conciliación y presentación de la información contable y presupuestaria. | Pendiente |
| 020-2016-3-0120 REPORTE DE DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS | INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA | 2 | Al Gerente Municipal: Que el Gerente de Administración y Finanzas, ejerza sus funciones de supervisión, monitoreo y control de calidad de la información financiera y presupuestaria y con motivo de cierre del ejercicio económico, se presente información conciliada y consistente de la ejecución presupuestaria de gastos con la información financiera contable (Estado de gestión), a efectos de presentar información consistente y confiable en cada ejercicio fiscal. | En Proceso |





| N° DEL INFORME DE AUDITORÍA | TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA | N° DE RECOMENDACIÓN | RECOMENDACIÓN | ESTADO DE LA EJECUCIÓN |
|--|------------------------------|---------------------|--|------------------------|
| 021-2016-3-0120 REPORTE DE DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS | INFORMACIÓN FINANCIERA | 1 | <p>Al Gerente Municipal: Efectué permanentemente acciones de supervisión, monitoreo y control de las operaciones financieras, contables y presupuestarias, teniendo en consideración que la información contable y financiera debe contar con el debido soporte técnico y documentario, sin perjuicio que disponga al Gerente de Administración tributaria y rentas y Gerente de Administración y Finanzas las acciones orientadas a que se realice un análisis, sinceramiento y conciliación contable de las cuentas por cobrar contando con el listado analítico y detallado de las cuentas por cobrar y otras cuentas por fechas de antigüedad a efectos de conciliar y regularizar con los saldos contables, así como las provisiones contables que corresponda por dudada cobrabilidad adicionalmente instruir al área de soporte informático la emisión de los listados detallados y analíticos de las cuentas por cobrar y el respaldo de seguridad en dispositivo magnético por los conceptos tributarios y/o no tributarios como soporte del saldo contable de las cuentas por cobrar a determinadas fechas.</p> | En Proceso |
| | | 3 | <p>Al Gerente Municipal: Que el Gerente de Administración y Finanzas, disponga a los jefes de la unidad de contabilidad y tesorería, las acciones orientadas a analizar conciliar y regularizar los cargos bancarios por procesos judiciales por el importe de S/. 225.383, reportados en los estados de cuentas. De otro lado, con motivo del cierre de cada ejercicio económico se debe de revisar y conciliar los saldos contables, regularizando las diferencias determinadas previo proceso de análisis y evaluación.</p> | En Proceso |
| 008-2016-2-2153 AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO A LA MDCH PROCESO DE SELECCIÓN ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2016/MDCH ADQUISICIÓN DE GRATED DE PESCADO PARA EL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA - PCA | AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO | 1 | <p>Al Gerente Municipal: Disponer las acciones necesarias para que la Gerencia de Administración y Finanzas, en coordinación con la Sugerencia de Logística y Control Patrimonial, procedan a generar proyectos de Directivas y Normas Internas que regulen los procesos y/o procedimientos que optimicen la gestión del Almacenamiento de los bienes muebles y consumibles, contemplando la normativa vigente legal aplicable a la materia.</p> | En Proceso |
| | | 2 | <p>Al Gerente Municipal: Disponer las acciones necesarias para que la Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la Subgerencia de Tesorería puedan generar proyectos de Directivas y Normas Internas que regulen los procesos y/o procedimientos orientados a optimizar la gestión en el proceso de pago a terceros con el debido sustento, contemplando la normativa vigente legal aplicable a la materia.</p> | En Proceso |





| N° DEL INFORME DE AUDITORÍA | TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA | N° DE RECOMENDACIÓN | RECOMENDACIÓN | ESTADO DE LA EJECUCIÓN |
|---|------------------------------|---------------------|---|------------------------|
| 008-2016-2-2153 AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO A LA MDCH PROCESO DE SELECCIÓN ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2016/MDCH ADQUISICIÓN DE GRATED DE PESCADO PARA EL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA - PCA | AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO | 3 | Al Gerente Municipal: Disponer las acciones necesarias para que la Gerencia de Desarrollo Social en coordinación con la Subgerencia de Salud, Bienestar y Programas Sociales, procedan a presentar proyectos respecto a sus funciones que se consignen en documentos técnicos Normativos y Lineamientos de Gestión, que optimicen la gestión en el proceso de recepción y conformidad de bienes. | Implementada |
| | | 4 | Al Alcalde de la Municipalidad: Se sirva disponer se efectúen las acciones necesarias para la superación de las mencionadas Deficiencias de Control Interno relacionadas a la materia examinada, considerando que pueden ocasionar riesgos en las operaciones y en el uso de los recursos públicos de la Municipalidad Distrital de Chacabuco, así como el seguimiento de la implementación de las mismas. | En Proceso |
| | | 6 | Al Alcalde de la Municipalidad: Se sirva disponer se efectúen las acciones necesarias para aplicar las acciones correctivas pertinentes que permitan la superación de los hechos observados relativos a la recepción y conformidad otorgada por la Subgerencia de Salud, Bienestar y Programas Sociales mediante documentos que constituyan Informe de Conformidad de la prestación; así como a las diferencias entre la cantidad de beneficiarios reportados, de forma que se evidencie la adecuada articulación entre las fuentes de información. | En Proceso |
| 016-2017-3-0120 REPORTE DE DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS | AUDITORÍA FINANCIERA | 1 | Al Gerente Municipal: Que efectúe permanentemente acciones de supervisión, monitoreo y control de las operaciones financieras, contables y presupuestarias, teniendo en consideración que la información contable y financiera debe de contar con el debido soporte técnico y documentario, sin perjuicio que disponga al Gerente de Administración Tributaria y Rentas y Gerente de Administración y Finanzas las acciones orientadas a que se realice un análisis, sinceramiento y conciliación contable de las Cuentas por Cobrar a contribuyentes por concepto predial que no cuentan con el soporte documentario de la exigibilidad a efectos de conciliar y regularizar con los saldos contables, así como las provisiones contables que corresponda por dudosa cobrabilidad. | En Proceso |





| N° DEL INFORME DE AUDITORÍA | TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA | N° DE RECOMENDACIÓN | RECOMENDACIÓN | ESTADO DE LA EJECUCIÓN |
|---|------------------------------|---------------------|--|------------------------|
| 016-2017-3-0120 REPORTE DE DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS | AUDITORÍA FINANCIERA | 2 | <p>Al Gerente Municipal: Se efectúen las coordinaciones y disposiciones administrativas internas para llevar a cabo un inventario y el levantamiento de información de infraestructura y que se refleja desde periodos anteriores en las subcuentas 1501.01 "Edificios y Otras Unidades" y 1501.08 "Construcción de Estructuras" que reflejan saldos contables de inversiones en construcciones y obras de infraestructura pública, para que se realice un inventario integral y el saneamiento físico y de regularización de saldos que provienen de años anteriores y que hasta la fecha carece de soporte para lo cual deberá de dotárseles de los recursos financieros y logísticos pertinentes.</p> <p>Se efectúe la conciliación con los registros contables, efectuando los ajustes y regularizaciones que corresponda, orientándose al saneamiento contable de operaciones, propiciando el sinceramiento del saldo contable de la cuenta.</p> | En Proceso |
| | | 3 | <p>Al Gerente Municipal: Disponga al Gerente de Administración y Finanzas, efectúe permanentemente monitoreo y supervisión de la información financiera y presupuestaria y que en la Unidad de Contabilidad se elaboren los análisis contables, detallando en forma analítica, identificando los saldos y las operaciones registradas en cuentas del Activo, pasivo y cuentas de Orden y se continúe en el presente ejercicio con el saneamiento y análisis, propiciando el sinceramiento y regularización contable de los saldos de las cuentas del estado de situación financiera; con el fin de contar con información financiera confiable y con saldos detallados consistentes y razonables que respalden los estados financieros.</p> | En Proceso |
| | | 4 | <p>Al Gerente Municipal: Que el Gerente de Administración y Finanzas, disponga a los jefes de la Unidad de Contabilidad y Tesorería, las acciones orientadas a analizar conciliar y regularizar los cargos bancarios por procesos judiciales por el importe de S/. 571 985 reportados en los estados de cuentas bancarias y que representan gastos no registrados propiciando el sinceramiento de estas cuentas. De otro lado, con motivo del cierre de cada ejercicio económico se debe de revisar y conciliar los saldos contables, regularizando las diferencias determinadas previo proceso de análisis y evaluación.</p> | En Proceso |





| N° DEL INFORME DE AUDITORÍA | TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA | N° DE RECOMENDACIÓN | RECOMENDACIÓN | ESTADO DE LA EJECUCIÓN |
|--|--|---------------------|--|------------------------|
| <p>S/N (REF.016-2017-3-0120) AUDITORÍA FINANCIERA GUBERNAMENTAL A LA MDCH EJERCICIO 2016</p> | <p>CARTA DE CONTROL INTERNO (FINANCIERO)</p> | 1 | <p>Al Gerente Municipal: Que el Gerente de Administración y Finanzas adopte los correctivos, disponiendo al Subgerente de Logística y Control Patrimonial, implemente mecanismos de control en la actuación de todo el proceso de selección; asimismo, ejerza mayor supervisión con el responsable de custodiar los expedientes de contrataciones, teniendo en consideración que estos expedientes deben presentarse foliados, ordenados y contener toda la documentación sustentatoria correspondiente.</p> | Pendiente |
| | | 2 | <p>Al Gerente Municipal: Que el Gerente de Administración y Finanzas adopte los correctivos disponiendo al jefe de Tesorería, implemente mecanismos de control y las acciones orientadas al análisis, conciliación, saneamiento y regularización de estos depósitos realizados en cuenta bancaria de la municipalidad por algunos contribuyentes; asimismo, es necesario complementar y normar procedimientos con una directiva interna para un adecuado seguimiento, identificación oportuna y control de los depósitos.</p> | Pendiente |
| | | 3 | <p>Al Gerente Municipal: Que siendo competencia de la Administración el control previo de las operaciones, con la celeridad del caso, disponga a la Subgerencia de Tesorería, la adopción de correctivos a las desviaciones y debilidades detectadas y la implementación de mecanismos de control, supervisando los actos administrativos del personal a su cargo a efectos de subsanar estas debilidades de control determinadas.</p> | Pendiente |
| | | 4 | <p>Al Gerente Municipal: Que el Gerente General Municipal adopte los correctivos, disponiendo a la administración las acciones orientadas para su rendición, liquidación o regularización con documentación sustentatoria de este saldo que se encuentra pendiente de rendición y/o liquidación, otorgándole un plazo perentorio para su cumplimiento, sin perjuicio de efectuar la regularización contable según corresponda.</p> | Pendiente |
| | | 5 | <p>Al Gerente Municipal: Que siendo competencia de la Administración, el control previo de las operaciones con la celeridad del caso disponga al Gerente de Administración y Finanzas y al Subgerente de Contabilidad, mayor diligencia y la implementación de mecanismos de control en el sistema contable, actualización permanente de los registros contables que deben ser legalizados oportunamente y la preparación de los análisis contables. Como soporte de los estados financieros.</p> | Pendiente |





| N° DEL INFORME DE AUDITORÍA | TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA | N° DE RECOMENDACIÓN | RECOMENDACIÓN | ESTADO DE LA EJECUCIÓN |
|---|--|---------------------|--|------------------------|
| S/N (REF.016-2017-3-0120) AUDITORÍA FINANCIERA GUBERNAMENTAL A LA MDCH EJERCICIO 2016 | CARTA DE CONTROL INTERNO (FINANCIERO) | 6 | Al Gerente Municipal: Que el Gerente de Administración y Finanzas y el Jefe de Asesoría Jurídica; efectúen las coordinaciones administrativas internas para el seguimiento y monitoreo en relación al saneamiento físico legal de los inmuebles, hasta la obtención de las correspondientes fichas registrales a nombre de la entidad, para lo cual se debe considerar una partida especial de recursos económicos para costear los actos administrativos y técnicos que se requiera, permitiendo con ello ser formalizadas e inscritas en los Registros Públicos, en cautela de los intereses y derechos de la entidad municipal. | Pendiente |
| | | 7 | Al Gerente Municipal: Que el Gerente de Administración Tributaria y atención Ciudadana, en coordinación con la Oficina de Racionalización, la presentación de propuestas de Directivas para cada procedimiento a cargo de la indicada Gerencia y de sus Divisiones conformantes, con el objetivo de disminuir los índices de morosidad y en consecuencia mejorar la recaudación y generación de recursos de la municipalidad. | Pendiente |
| | CARTA DE CONTROL INTERNO (PRESUPUESTO) | 1 | Al Gerente Municipal: Disponer a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, cumplir con la normatividad presupuestaria, implementando mecanismos de control, directivas internas, procedimientos actualizados que permita realizar una gestión eficiente y eficaz en la gestión institucional, asimismo se adopten las acciones orientadas al cumplimiento de los procesos de programación y formulación del Presupuesto Institucional, teniendo en cuenta que en cada periodo de gestión se debe designar la comisión que se encargará de programar y formular el Presupuesto Institucional, así como el monitoreo supervisión y coordinación con las diversas áreas administrativas de la entidad municipal para una adecuada programación y formulación presupuestal. | Pendiente |





| N° DEL INFORME DE AUDITORÍA | TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA | N° DE RECOMENDACIÓN | RECOMENDACIÓN | ESTADO DE LA EJECUCIÓN |
|--|------------------------------|---------------------|---|------------------------|
| 004-2017-2-2153 AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO "PROCESO DE RECAUDACIÓN E INGRESOS TRIBUTARIOS POR CONCEPTO DE ARBITRIOS E IMPUESTOS MUNICIPALES | AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO | 2 | Al Alcalde de la Municipalidad: Para que se sirva disponer se efectúen las acciones necesarias para que las unidades orgánicas pertinentes implementen un Sistema Informático adecuado a las necesidades de la entidad para la recaudación de los ingresos Municipales en relación al registro, procesamiento, control y emisión de reportes. | En Proceso |
| | | 3 | Al Alcalde de la Municipalidad: Para que se sirva disponer se efectúen las acciones necesarias para que las unidades orgánicas pertinentes procedan a actualizar la información catastral y la base de datos de contribuyentes con la intención de aumentar la recaudación de Ingresos Tributarios. | En Proceso |
| | | 4 | Al Alcalde de la Municipalidad: Para que se sirva disponer se efectúen las acciones necesarias para que las unidades orgánicas pertinentes implementen disposiciones internas para que la Subgerencia de Contabilidad realice conciliaciones con la Subgerencia de Recaudación y Ejecutoria Coactiva, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la Subgerencia de Tesorería para ejercer supervisión en relación a las verificaciones y conciliaciones periódicas. | En Proceso |
| | | 5 | Al Alcalde de la Municipalidad: Para que se sirva disponer se efectúen las acciones necesarias para que las unidades orgánicas pertinentes procedan a la implementación de Directivas, Normas y Procedimientos internos orientados a la Formulación, Actualización y/o Propuestas de los mecanismos adecuados para el aseguramiento de la gestión en concordancia con el Sistema Nacional de Tesorería. | En Proceso |
| | | 6 | Al Alcalde de la Municipalidad: Para que se sirva disponer se efectúen las acciones necesarias para que las unidades orgánicas pertinentes procedan a cumplir el Principio Regulatorio de Seguridad en la Municipalidad Distrital de Chaclacayo en relación a la identificación, prevención y respuesta a los Riesgos o consecuencias en el manejo de los fondos en relación al cobro de los ingresos por la recaudación de Impuestos y Arbitrios Municipales realizados por la Subgerencia de Tesorería. | En Proceso |





| N° DEL INFORME DE AUDITORÍA | TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA | N° DE RECOMENDACIÓN | RECOMENDACIÓN | ESTADO DE LA EJECUCIÓN |
|---|----------------------------------|---------------------|---|------------------------|
| <p>007-2017-2-2153 AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO A LA MDCH CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EFECTUADAS CON LOS RECURSOS INCORPORADOS VÍA CRÉDITO SUPLEMENTARIO AL PRESUPUESTO DE LA MUNICIPALIDAD DS 017--2017-EF</p> | <p>AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO</p> | <p>1</p> | <p>Al Alcalde de la Municipalidad: Para que se sirva disponer que todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chacabuco den cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chacabuco, el mismo que fue aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 365-MDCH de 13 de octubre de 2016 y modificado con Ordenanza Municipal N° 381-MDCH de 18 de julio de 2017.</p> | <p>En Proceso</p> |
| | | <p>2</p> | <p>Al Gerente Municipal: Para que disponga efectuar las acciones necesarias para que las unidades orgánicas pertinentes elaboren y aprueben documentos de gestión y/o flujogramas para los procesos de distribución de los bienes y/o servicios de ayuda humanitaria, entre otros.</p> | <p>En Proceso</p> |
| | | <p>3</p> | <p>Al Gerente Municipal: Para que proceda a disponer lo necesario para que las unidades orgánicas pertinentes procedan a adjuntar las Conformidades de Servicio correspondientes en los Comprobantes de Pago generados por la Sugerencia de Tesorería, más aún si las Especificaciones Técnicas lo establecen como requisito previo para efectuar pagos.</p> | <p>En Proceso</p> |
| | | <p>4</p> | <p>Al Gerente Municipal: Para que disponga las acciones necesarias orientadas a que las unidades orgánicas competentes procedan a elaborar, proponer, actualizar y aprobar los lineamientos de políticas y los procesos, procedimientos, reglamentos, directivas y otros de gestión municipal, de acuerdo a la normativa específica de la materia en el marco de sus funciones y competencias, para una óptima gestión en relación a la prevención y respuesta inmediata de futuros fenómenos naturales, considerando la ubicación geográfica del Distrito de Chacabuco.</p> | <p>En Proceso</p> |
| | | <p>5</p> | <p>Al Gerente Municipal: Para que disponga las acciones pertinentes necesarias para que las unidades orgánicas involucradas cumplan las disposiciones relacionadas a identificar el nivel de riesgo existente dentro de la jurisdicción del distrito, y proponer al Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres (GTGRD) un Plan de Gestión Correctiva del Riesgo, con las áreas competentes.</p> | <p>En Proceso</p> |





| N° DEL INFORME DE AUDITORÍA | TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA | N° DE RECOMENDACIÓN | RECOMENDACIÓN | ESTADO DE LA EJECUCIÓN |
|--|------------------------------|---------------------|--|------------------------|
| 011-2019-2-2153 AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO A LA MD CHACLACAYO "OBRA - INSTALACIÓN DE LA LOSA DEPORTIVA NUEVA ALIANZA - SNIP 338429". | AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO | 3 | Al Alcalde de la Municipalidad: Disponer que la Gerencia Municipal en coordinación con las Áreas Orgánicas competentes emitan disposiciones internas que contengan mecanismos de control interno y lineamientos mediante el cual se regule el procedimiento de recepción de obra, los mismos que deberán estar en concordancia con las disposiciones aplicables de la Ley de Contrataciones y su Reglamento. | Pendiente |
| | | 4 | Al Alcalde de la Municipalidad: Tener en cuenta que en tanto no se emita la disposición legal que establezca que las infracciones por responsabilidad administrativa funcional estén a cargo de la Contraloría General de la República, le corresponde en el ámbito de su competencia disponer el deslinde de responsabilidades y la imposición de sanciones que corresponda. | Pendiente |

