



**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

<b>Entidad:</b>	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO - MDCH
<b>Período de seguimiento:</b>	Del: 1 de enero al 30 de junio de 2020

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	<b>Al Alcalde de la Municipalidad:</b> 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.	<b>En Proceso</b>
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	<b>Al Alcalde de la Municipalidad:</b> 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.	<b>Pendiente</b>
		4	<b>Al Alcalde de la Municipalidad:</b> Que se ciñan a los plazos establecidos por las normas y directivas vigentes.	<b>En Proceso</b>
011-2010-3-0472 INFORME LARGO SOBRE EL EXAMEN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS 2008 y 2009	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	7	<b>Al Gerente Municipal:</b> 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.	<b>En Proceso</b>





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	1	<b>Al Gerente Municipal:</b> Disponga a la Gerencia de Administración y Finanzas: - Se implemente un sistema de cobranza más seguro, como el Sistema Bancario. - Se coberture 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.	Implementada
		2	<b>Al Gerente Municipal:</b> 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.	En Proceso
		3	<b>Al Gerente Municipal:</b> 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.	En Proceso





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	4	<p><b>Al Gerente de Administración y Finanzas:</b>            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>	En Proceso
		6	<p><b>Al Gerente de Administración y Finanzas:</b>            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>	En Proceso
		10	<p><b>Al Gerente Municipal:</b>            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.</p>	Pendiente
		11	<p><b>Al Gerente Municipal:</b>            Disponga la elaboración inmediata del Catastro Actualizado.</p>	En Proceso
001-2011-2-2153 EXAMEN ESPECIAL A LA UNIDAD DE PERSONAL PERIODOS 2009 - 2010	EXAMEN ESPECIAL	2	<p><b>Al Alcalde de la Municipalidad:</b>            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.</p>	Implementada







Nº DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA EJECUCIÓN
001-2011-2-2153 EXAMEN ESPECIAL A LA UNIDAD DE PERSONAL PERIODOS 2009 - 2010	MEMORÁNDUM DE CONTROL INTERNO	3	<b>Al Gerente Municipal:</b> 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.	En Proceso
		6	<b>Al Gerente Municipal:</b> 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 periodo 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.	En proceso
		7	<b>Al Gerente Municipal:</b> 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 periodo 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.	En Proceso
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	<b>Al Alcalde de la Municipalidad:</b> 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





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>	EXAMEN ESPECIAL	3	<p><b>Al Alcalde de la Municipalidad:</b> 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 riverieña, según lo dispuesto en la normativa de recursos hídricos.</p>	Implementada
	MEMORÁNDUM DE CONTROL INTERNO	1.3	<p><b>Al Alcalde de la Municipalidad:</b> 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.</p>	Pendiente
		2.1	<p><b>Al Alcalde de la Municipalidad:</b> 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>	En Proceso
		4.2	<p><b>Al Alcalde de la Municipalidad:</b> 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>	Implementada
		5.1	<p><b>Al Gerente Municipal:</b> 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.</p>	Implementada





N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA EJECUCIÓN
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	5.2	<b>Al Gerente Municipal:</b> 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.	Implementada
		5.3	<b>Al Alcalde de la Municipalidad:</b> Disponga se implemente un Registro de Procesos de Selección en el cual todo proceso de selección debe de estar registrado adecuadamente.	Implementada
		1.1	<b>Al Alcalde de la Municipalidad:</b> 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.	En Proceso
		1.2	<b>Al Alcalde de la Municipalidad</b> 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
001-2013-2-2153 EXAMEN ESPECIAL AL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE PERIODO 2011	EXAMEN ESPECIAL	2	<b>Al Alcalde de la Municipalidad:</b> Distrital de Chaclacayo. 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.	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	EXAMEN ESPECIAL	8	<b>Al Alcalde de la Municipalidad:</b> 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.	En Proceso
		10	<b>Al Alcalde de la Municipalidad:</b> 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.	En Proceso
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	<b>Al Alcalde de la Municipalidad:</b> Disponer que se implementen ambientes y archivos documentarios en las diversas áreas administrativas y de línea de la entidad.	En Proceso
		9	<b>Al Alcalde de la Municipalidad:</b> 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	<b>Al Alcalde de la Municipalidad:</b> 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	<b>Al Alcalde de la Municipalidad:</b> Que se dispongan políticas adecuadas de archivamiento documentario de tal manera que esta situación no se repita.	Implementada
		2	<b>Al Alcalde de la Municipalidad:</b> Que el control de los comprobantes de pago sea a través de un sistema informático que permita un control numérico.	Implementada
		3	<b>Al Alcalde de la Municipalidad:</b> Que la contabilidad mantenga un inventario permanente, el que sea ajustado con las altas y bajas de activos correspondientes.	En Proceso
		4	<b>Al Alcalde de la Municipalidad:</b> 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.	En Proceso
		5	<b>Al Alcalde de la Municipalidad:</b> 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	<b>Al Alcalde de la Municipalidad:</b> 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
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	<b>Al Alcalde de la Municipalidad:</b> 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
<p>224-2013-3-0456 INFORME LARGO DE AUDITORIA SOBRE EL EXAMEN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012</p>	<p>INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)</p>	3	<p><b>Al Alcalde de la Municipalidad:</b> 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.</p>	En Proceso
		8	<p><b>Al Alcalde de la Municipalidad:</b> 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.</p>	En Proceso
		10	<p><b>Al Alcalde de la Municipalidad:</b> 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.</p>	En Proceso
		11	<p><b>Al Alcalde de la Municipalidad:</b> Distrital de Chaclacayo Que se realice las liquidaciones técnicas-financieras de las obras concluidas de los años 2007, 2008, 2009, 2010 y 2011.</p>	En Proceso
	<p>MEMORÁNDUM DE CONTROL INTERNO</p>	1	<p><b>Al Gerente de Administración y Finanzas:</b> 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.</p>	En Proceso
		2	<p><b>Al Gerente de Administración y Finanzas:</b> 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.</p>	En Proceso
		3	<p><b>Al Gerente de Administración y Finanzas:</b> Disponga las acciones correctivas necesarias con la finalidad de velar por la integridad de las existencias.</p>	En Proceso
		4	<p><b>Al Gerente de Planificación y Presupuesto:</b> Tome las acciones correctivas y necesarias a fin de que pueda cumplir con las metas y objetivos institucionales.</p>	En Proceso





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	EXAMEN ESPECIAL	3	<b>Al Alcalde de la Municipalidad:</b> 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	<b>Al Alcalde de la Municipalidad:</b> 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	<b>Al Alcalde de la Municipalidad:</b> 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	<b>Al Alcalde de la Municipalidad:</b> 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
	MEMORÁNDUM DE CONTROL INTERNO	1	<b>Al Alcalde de la Municipalidad:</b> 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.	En Proceso
		2	<b>Al Alcalde de la Municipalidad:</b> 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.	Implementada







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>	3	<p><b>Al Alcalde de la Municipalidad:</b> 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><b>Al Alcalde de la Municipalidad:</b> 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>	En Proceso
		5	<p><b>Al Alcalde de la Municipalidad:</b> 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>	En Proceso
		7	<p><b>Al Alcalde de la Municipalidad:</b> 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.</p>	En Proceso
<p>001-2015-2-2153 INFORME DEL EXAMEN ESPECIAL A LAS EXONERACIONES DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN 2012-2013</p>	<p>EXAMEN ESPECIAL</p>	4	<p><b>Al Gerente Municipal:</b> 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.</p>	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	MEMORÁNDUM DE CONTROL INTERNO	4	<b>Al Alcalde de la Municipalidad:</b> 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
		6	<b>Al Alcalde de la Municipalidad:</b> 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.	En Proceso
003-2015-2-2153 AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LOS PROCESOS DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2014 - 2015	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	4	<b>Al Alcalde de la Municipalidad:</b> 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.	Implementada
006-2016-3-0120 REPORTE DE DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS	AUDITORÍA FINANCIERA	1	<b>Al Gerente Municipal:</b> 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.	Implementada





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	2	<b>Al Gerente Municipal:</b> 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
		3	<b>Al Gerente Municipal:</b> 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 Dudosa poniéndole a consideración de la Alta dirección para su aprobación.	En Proceso
		4	<b>Al Gerente Municipal:</b> 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







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	5	<b>Al Gerente Municipal:</b> 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
		6	<b>Al Gerente Municipal:</b> 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.	En Proceso
S/N (REF 009-2016-3-0120) AUDITORIA FINANCIERA GUBERNAMENTAL DE LOS EJERCICIOS 2013 Y 2014	CARTA DE CONTROL INTERNO (FINANCIERO)	3	<b>Al Gerente Municipal:</b> 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.	Pendiente
		4	<b>Al Gerente Municipal:</b> 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.	Pendiente







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 (FINANCIERO)</p>	5	<p><b>Al Gerente Municipal:</b> 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>	Implementada
		6	<p><b>Al Gerente General de Administración y Finanzas:</b> 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><b>Al Gerente Municipal:</b> 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>	Implementada
		15	<p><b>Al Gerente Municipal:</b> 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.</p>	En Proceso
		16	<p><b>Al Gerente Municipal:</b> 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.</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 009-2016-3-0120) AUDITORIA FINANCIERA GUBERNAMENTAL DE LOS EJERCICIOS 2013 Y 2014</p>	<p>CARTA DE CONTROL INTERNO (FINANCIERO)</p>	17	<p><b>Al Gerente Municipal:</b> 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 Chacabuco.</p>	Pendiente
		18	<p><b>Al Gerente Municipal:</b> 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.</p>	En Proceso
		19	<p><b>Al Gerente Municipal:</b> 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 Chacabuco.</p>	En Proceso
	<p>CARTA DE CONTROL INTERNO (PRESUPUESTO 2013)</p>	4	<p><b>Al Gerente Municipal:</b> 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







N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA EJECUCIÓN
<b>/N (REF 009-2016-3-0120) AUDITORIA FINANCIERA GUBERNAMENTAL DE LOS EJERCICIOS 2013 Y 2014</b>	<b>CARTA DE CONTROL INTERNO (PRESUPUESTO 2014)</b>	<b>3</b>	<b>Al Gerente Municipal:</b> 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.	<b>Pendiente</b>
<b>007-2016-3-0120 REPORTE DE DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS</b>	<b>AUDITORÍA FINANCIERA</b>	<b>1</b>	<b>Al Gerente Municipal:</b> 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.	<b>Implementada</b>
		<b>3</b>	<b>Al Gerente Municipal:</b> 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.	<b>En Proceso</b>







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	6	<b>Al Gerente Municipal:</b> 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	<b>Al Gerente Municipal:</b> 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
		8	<b>Al Gerente Municipal:</b> 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.	En Proceso





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)	4	<b>Al Gerente Municipal:</b> 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.	En Proceso
009-2016-3-0120 REPORTE DE DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS	INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA	2	<b>Al Gerente Municipal:</b> 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.	En Proceso
		3	<b>Al Gerente Municipal:</b> 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
		4	<b>Al Gerente Municipal:</b> 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.	En Proceso







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	<b>Al Gerente Municipal:</b> 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.	Implementada
S/N (REF 019-2016-3-0120 AUDITORÍA FINANCIERA GUBERNAMENTAL DEL EJERCICIO 2015)	CARTA DE CONTROL INTERNO (FINANCIERO)	1	<b>Al Gerente Municipal:</b> 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.	En Proceso
		2	<b>Al Gerente Municipal:</b> 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.	En Proceso
		3	<b>Al Gerente Municipal:</b> 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.	Implementada







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 019-2016-3-0120 AUDITORÍA FINANCIERA GUBERNAMENTAL DEL EJERCICIO 2015</p>	<p style="text-align: center;">CARTA DE CONTROL INTERNO (FINANCIERO)</p>	4	<p><b>Al Gerente Municipal:</b> 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.</p>	En Proceso
		5	<p><b>Al Gerente Municipal:</b> 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.</p>	Pendiente
		6	<p><b>Al Gerente Municipal:</b> 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.</p>	Pendiente
		7	<p><b>Al Gerente Municipal:</b> 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





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>	<p>8</p>	<p><b>Al Gerente de Administración y Finanzas:</b> 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>	<p>Implementada</p>
	<p>CARTA DE CONTROL INTERNO (PRESUPUESTO)</p>	<p>9</p>	<p><b>Al Gerente Municipal:</b> 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>	<p>En Proceso</p>
		<p>1</p>	<p><b>Al Gerente Municipal:</b> 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>	<p>Pendiente</p>







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><b>Al Gerente Municipal:</b> 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><b>Al Gerente Municipal:</b> 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 \$/. 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><b>Al Gerente Municipal:</b> 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><b>Al Gerente Municipal:</b> 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
016-2017-3-0120 REPORTE DE DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS	AUDITORÍA FINANCIERA	1	<b>Al Gerente Municipal:</b> 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
		2	<b>Al Gerente Municipal:</b> 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. 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.	En Proceso
		3	<b>Al Gerente Municipal:</b> 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.	En Proceso





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	AUDITORÍA FINANCIERA	4	<b>Al Gerente Municipal:</b> 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.	En Proceso
	CARTA DE CONTROL INTERNO (FINANCIERO)	2	<b>Al Gerente Municipal:</b> 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.	Pendiente
		3	<b>Al Gerente Municipal:</b> 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.	Pendiente
		4	<b>Al Gerente Municipal:</b> 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.	Pendiente





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>	<p>6</p>	<p><b>Al Gerente Municipal:</b> 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.</p>	<p>En Proceso</p>
		<p>7</p>	<p><b>Al Gerente Municipal:</b> 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.</p>	<p>Pendiente</p>
	<p>CARTA DE CONTROL INTERNO (PRESUPUESTO)</p>	<p>1</p>	<p><b>Al Gerente Municipal:</b> 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.</p>	<p>Implementada</p>







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	<b>Al Alcalde de la Municipalidad:</b> 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	<b>Al Alcalde de la Municipalidad:</b> 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	<b>Al Alcalde de la Municipalidad:</b> 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	<b>Al Alcalde de la Municipalidad:</b> 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.	Implementada
		6	<b>Al Alcalde de la Municipalidad:</b> 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
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	AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO	1	<b>Al Alcalde de la Municipalidad:</b> Para que se sirva disponer que todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo den cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo, 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.	Implementada
		2	<b>Al Gerente Municipal:</b> 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.	En Proceso
		3	<b>Al Gerente Municipal:</b> 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.	Implementada
		4	<b>Al Gerente Municipal:</b> 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 Chaclacayo.	En Proceso
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	<b>Al Alcalde de la Municipalidad:</b> 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







N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA EJECUCIÓN
007-2019-2-2153 PROCESO DE SELECCIÓN LICITACIÓN PÚBLICA N° 001-2015/MDCH "CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA VIAL, PEATONAL Y DE SEGURIDAD CALLES 1, 2, ALFA, BETA, S/N, PASAJES A, B, C, D Y S/N DE LA ASOC. VIV. POPULAR 1 DE NOVIEMBRE Y CALLES A, B Y 7 DEL AA.HH. CERRO VECINO HUASCATA, DISTRITO DE CHACLACAYO – LIMA – LIMA"	AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO	1	<b>Al Alcalde de la Municipalidad:</b> Disponer a la Gerencia Municipal instruya a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto adecuar los correspondientes documentos de gestión municipal a la normatividad vigente los cuales deberán guardar concordancia con la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones, procediendo a gestionar su aprobación con la finalidad de optimizar la gestión de la entidad	Pendiente
		2	<b>Al Alcalde de la Municipalidad:</b> Disponer a la Gerencia Municipal instruya a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto emita las disposiciones escritas a las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo exhortándolas a mantener la integridad y seguridad de la documentación, protegiéndola contra riesgos de deterioro o pérdida, a fin de facilitar la ubicación de información cuando sea requerida	Pendiente

