

**Anexo N°02**

**ESTADO DE IMPLEMENTACION DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTION**

Directiva N°06-2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y publicación de sus estados en el Portal de Transparencia de la entidad" y Decreto Supremo N°070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N°072-2003-PCM

<b>Entidad</b>	<b>Municipalidad Distrital de Pachacámac</b>
<b>Periodo de Seguimiento</b>	<b>Al I Semestre del 2016</b>

N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN (*)
<b>Informe N° 004-2001-2-2162</b> "Auditoría a los Estados Financieros del periodo 2000"	ADMINISTRATIVO	8	La Dirección Municipal, disponga a la Unidad de Contabilidad realice los análisis de cuentas conformantes del Activo no Corriente y se efectúen los ajustes correspondientes.	EN PROCESO
		9	Director Municipal, deberá disponer a las áreas correspondientes el recupero del dinero y/o regularización de los documentos de las rendiciones de cuenta de conformidad al Numeral 280.04 de las Normas Técnicas de Control Interno.	EN PROCESO
		10	Director Municipal, disponga a la Unidad de Contabilidad que antes de emitir un informe deberá realizar el análisis de todas las cuentas conformantes del Pasivo Corriente y se efectúen los ajustes correspondientes.	EN PROCESO
<b>Informe N° 004-2002-2-2162</b> "Auditoría a los Estados Financieros - Periodo 2001"	ADMINISTRATIVO	6	Dirección Municipal disponga a la Unidad de Contabilidad se lleve un control permanente de las entregas a rendir cuenta con la finalidad de que estas sean regularizadas oportunamente.	EN PROCESO
		28	Dirección Municipal deberá disponer a las áreas correspondientes se implemente el control patrimonial y margesí de bienes y su inscripción en el registro de bienes inmuebles de Lima y Callao.	EN PROCESO
<b>Informe N° 157-2002-1-L410</b> "Examen Especial Municipalidad Distrital Santísimo Salvador de Pachacámac"	ADMINISTRATIVO	5	Disponer se inicien las acciones para el recupero de los s/.939.56 pagados indebidamente, como resultado del fraccionamiento en la ejecución de la obra Jr. Nicolás de Piérola, al haberse contratado bajo la modalidad de adjudicación directa de menor cuantía, en lugar de adjudicación directa sin publicación en el periodo 1999. Asimismo, disponer acciones para el recupero de los dos desembolsos que sustentan indebidamente consumos de combustibles por el importe de s/.100 cada uno, justificados con un "vale de promoción" expedido por la estación de servicios "kio" y con una declaración jurada por la compra de tarjetas de un concierto en el teatro Marsano	EN PROCESO
		7	Que, en coordinación con el OAI, inicie las acciones respectivas para la implantación de las recomendaciones pendientes y en proceso de los informes que se mantienen en seguimiento, acorde con lo dispuesto en los numerales 1 y 2 - disposiciones generales, de la Directiva N° 014-2000-CG/B150.	EN PROCESO
<b>Informe N° 007-2003-3-0230</b> "Informe Largo Auditoría Financiero - Operativa por el ejercicio año 2002"	ADMINISTRATIVO	14	La dirección deberá disponer a la unidad de contabilidad se cumpla con realizar la provisión de los intereses devengados en el ejercicio 2002.	EN PROCESO
		17	La dirección de administración disponga al área de abastecimiento disponer la implementación de las tarjetas de control de mantenimiento vehicular.	
		18	Implementar el Comité de Baja de Bienes.	EN PROCESO
<b>Informe N° 001-2004-2-2162</b> "Examen Especial para Verificación del Grado de Implementación de Recomendaciones - Periodo 2003"	ADMINISTRATIVO	2	Considerando la naturaleza de las observaciones planteadas y las responsabilidades señaladas; disponga el inicio de los correspondientes procesos administrativos, para la aplicación de sanciones disciplinarias pendientes a los Funcionarios, Ex - Funcionarios, Servidores y Ex - Servidores, involucrados en los hechos observados en el presente informe. Así como los demás informes elaborados por los Órganos del Sistema Nacional de Control, que se mantengan pendientes a la fecha, de acuerdo a la graduación establecida en el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, aprobado mediante D.S. 005-90-PCM del 15-01-90.	EN PROCESO
		3	Disponga un plazo a las Gerencias y Unidades bajo responsabilidad, para la implementación definitiva de las recomendaciones que a la fecha se encontraran Pendientes y En Proceso que sean aplicables en el periodo 2004; dando así cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27792 y la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control - Ley N° 27785. Encargar la verificación del cumplimiento del plazo dispuesto, a la Oficina de Control institucional la cual informará a la Contraloría y al Despacho de Alcaldía sobre los resultados definitivos.	EN PROCESO
<b>Informe N° 002-2004-2-2162</b> "Examen Especial al Programa del Vaso de Leche - Periodo 2003"	ADMINISTRATIVO	1	Poner en conocimiento del Pleno del Concejo Municipal, el contenido del presente informe así como las responsabilidades determinadas a los Fu	EN PROCESO

<b>Informe Nº 001-2005-2-2162</b> "Examen Especial a las Exoneraciones de los Procesos de Selección - Periodos 2003 - 2004 (REFORMULADO) "	ADMINISTRATIVO	1	Considerando la naturaleza de las observaciones planteadas, disponga el deslinde de las responsabilidades administrativas señaladas, e inicie los correspondientes procesos para la aplicación de las sanciones disciplinarias de los funcionarios y ex funcionarios, involucrados en los hechos observados en el presente Informe, de acuerdo a la magnitud de las faltas, naturaleza de la infracción y antecedentes, de conformidad con el Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM de 15.Ene.1990.	EN PROCESO
<b>Informe Nº 004-2005-2-2162</b> "Examen Especial a la Información Presupuestaria, periodo 2004"	ADMINISTRATIVO	1	Disponga se deslinde las responsabilidades administrativas y la aplicación de las sanciones administrativas a que hubiere lugar a los y Funcionarios que intervinieron en los hechos mencionados en las observaciones N°01 al 04	EN PROCESO
<b>Informe Nº 005-2005-2-2162</b> "Auditoría Financiera y Presupuestal, ejercicio 2004"	ADMINISTRATIVO	1	Disponga el deslinde la responsabilidades administrativas y la aplicación de sanciones a que hubiere lugar a los funcionarios que intervienen en los hechos materia de observación	EN PROCESO
<b>Informe Nº 009-2005-3-0230</b> "Informe Largo – Municipalidad Distrital de Pachacámac, periodo 2003"	ADMINISTRATIVO	7	Evitar la acumulación de Deuda Tributaria y pagar a medida de la recaudación para evitar pagos de intereses por los Tributos no Pagados que figura en los Estados Financieros por S/.1'574,872.91 acumulados de años anteriores al 31-12-2003 y en el Estado de Adeudo S/.1'359,522.	EN PROCESO
<b>Informe Nº 003-2006-2-2162</b> "Informe Largo Administrativo del Examen Especial al Programa del Vaso de Leche - periodo 2004 Y 2005"	ADMINISTRATIVO	1	Disponga el deslinde la Responsabilidades Administrativas y la aplicación de sanciones a que hubiere lugar a los Funcionarios que intervienen en los hechos materia de observación.	EN PROCESO
		6	Al 31 de Diciembre del 2005, la Cuenta Contable Anticipos Concedidos presenta un saldo de S/. 485,664 Nuevos Soles, sin que exista el correspondiente detalle analítico de quienes son los Funcionarios, Servidores y/o Terceros que se beneficiaron con estos anticipos.	EN PROCESO
		10	La Gerencia de Administración deberá establecer los mecanismos necesarios para reconstruir los Libros Bancos y las Conciliaciones Bancarias del Periodo 2005, a fin de poder determinar las causas en que lo cual ha generado saldos distorsionados en el Rubro Caja Bancos por el importe de S/. 308,126 Nuevos Soles, que ha generado una desviación a nivel de los Saldos de Bancos en el Balance general.	EN PROCESO
<b>Informe Nº 005-2006-2-2162</b> "Informe Largo Administrativo del Examen Especial al Programa del Vaso de Leche, periodo 2004 Y 2005"	ADMINISTRATIVO	2	El Despacho de Alcaldía, disponga se realice el deslinde de las Responsabilidades Administrativas y la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar de los Funcionarios que intervinieron en los hechos mencionados en las observaciones N° 01 al 09.	EN PROCESO
<b>Informe Nº 001-2007-2-2162</b> "Examen Especial a las Exoneraciones de los Procesos de Selección Periodo 2005 - 2006 Reformulado"	ADMINISTRATIVO	1	Considerando la naturaleza de las observaciones planteadas, disponga el deslinde de las responsabilidades administrativas señaladas, e inicie los correspondientes procesos para la aplicación de las sanciones disciplinarias a los funcionarios y ex funcionarios, involucrados en los hechos observados en el presente Informe, de acuerdo a la magnitud de las faltas, naturaleza de la infracción y antecedentes, de conformidad con el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°005-90-PCM	EN PROCESO
<b>Informe Nº 002-2007-2-2162</b> "Examen Especial al Programa del Vaso de Leche, periodo 2006"	ADMINISTRATIVO	1	El Despacho de Alcaldía, disponga se realice el deslinde de las Responsabilidades Administrativas y la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar a la Funcionaria que intervino en los hechos mencionados en las observaciones N° 01 al 04.	EN PROCESO
<b>Informe Nº 021-2007-3-0460</b> "Informe Largo Administrativo Auditoría al 31 de Diciembre de 2006"	ADMINISTRATIVO	1	Que el Concejo Municipal y/o el Alcalde, en su caso, dispongan el inicio de las acciones necesarias para el deslinde de las responsabilidades administrativas de los Funcionarios ó Ex Funcionarios comprendidos en las observaciones, de acuerdo con el vínculo laboral pactado con la Municipalidad.	EN PROCESO
		2	La gerencia de Administración debe disponer la regularización de la diferencia de S/. 297,478, entre los saldos de libros bancos y las notas contables de los EEEF 2006, coordinando para ello con el residente del SIAF a fin de poder efectuar la modificación a nivel contable	EN PROCESO
		3	Debe impulsarse el proceso legal en contra de los responsables de los hurtos a la Municipalidad que han generado el pendiente de depósito de S/. 41,206.20, correspondiente a ingresos de los meses de Enero y Febrero del 2006, una vez concluidos dichos procesos debe castigarse el pendiente de depósito.	EN PROCESO

Auditoria al 31 de Diciembre de 2006"		4	La Gerencia Municipal debe disponer a la División de Obras Públicas se inicie el proceso de liquidación Técnico - Financiera de la totalidad de obras correspondientes al año 2006 así como la regularización de la documentación faltante y el debido Saneamiento Legal.	EN PROCESO
		5	Debe iniciarse en la medida que la documentación así lo permita el análisis de los saldos insolutos de las cuentas contables materia de observación anteriores al periodo 2006, los mismos que constituyen los saldos iniciales de la contabilidad del periodo bajo examen, a fin de sincerar las cifras y proceder a los recuperos que correspondan.	EN PROCESO
		6	El despacho de Alcaldía debe disponer la implementación definitiva de las recomendaciones pendientes y en proceso a la fecha del presente examen dando cumplimiento a la normatividad vigente.	EN PROCESO
<b>Informe N° 022-2007-3-0460</b> "Informe Largo Administrativo Examen Especial a Información Presupuestal 2006"	ADMINISTRATIVO	1	Disponga se deslinde las responsabilidades administrativas y la aplicación de las sanciones administrativas a que hubiere lugar a los y Funcionarios que intervinieron en los hechos mencionados.	EN PROCESO
<b>Informe N° 001-2008-2-2162</b> "Examen Especial Al Programa del Vaso de Leche, periodo 2007"	ADMINISTRATIVO	1	Que el despacho de Alcaldía, disponga el deslinde de las responsabilidades administrativas y la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar a las Autoridades y Funcionarios que intervinieron en los hechos mencionados	EN PROCESO
<b>Informe N° 007-2009-2-2162</b> "Informe del Operativo a las Exoneraciones 2007 y 2008 de la Municipalidad De Pachacamac"	ADMINISTRATIVO	1	Que el despacho de Alcaldía, disponga el deslinde de las responsabilidades administrativas y la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar; así como, el inicio de las acciones administrativas a fin de efectivizar el recupero del perjuicio económico causado a la entidad por las Autoridades y Funcionarios que intervinieron en los hechos mencionados en las observaciones	EN PROCESO
		2	La Gerencia Municipal instruya a los funcionarios responsables de administración y asesoría jurídica que realizan los informes técnicos legales que sustentan situaciones extraordinarias de adquisiciones, en relación a los requisitos exigidos por la nueva Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado; Art. 22º, a fin de que sustenten adecuadamente dichos informes, bajo apercibimiento de no aprobar adquisiciones de desabastecimiento inminente y sancionar de forma directa por el retraso injustificado de las adquisiciones	EN PROCESO
		3	Que La Gerencia de Administración emita documentos recordatorios de funciones a sus áreas de Abastecimiento y Tesorería con relación a la documentación que sustentan los productos adquiridos, exhortándolos a verificar que el producto recepcionado y la documentación que lo sustenta sean concordantes con las bases de los procesos y con el propio contrato	EN PROCESO
<b>Informe N° 012-2009-2-2162</b> "Examen Especial al Programa del Vaso de Leche, periodo 2008"	ADMINISTRATIVO	1	Que el despacho de Alcaldía, disponga el deslinde de las responsabilidades administrativas y la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar, así como el recupero económico del perjuicio causado por las Autoridades y Funcionarios que intervinieron en los hechos mencionados en las observaciones N° 01, 02 y 03	EN PROCESO
<b>Informe N° 001-2011-2-2162</b> "Examen Especial al Programa del Vaso de Leche, periodo 2010"	ADMINISTRATIVO	1	Al señor alcalde Disponga el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Pachacámac, comprendidos en las observaciones del presente informe asimismo, adoptar las acciones administrativas correspondientes contra los ex funcionarios y ex servidores comprendidos en tales observaciones Conclusiones N° 01, 02, 03 y 04	EN PROCESO
		4	Gerencia Municipal disponga a Gerencia de Administración que las Aéreas responsables controlen en forma adecuada el cumplimiento de los contratos suscritos con los proveedores, por la compra de alimentos para el Programa de vaso de Leche, Asimismo se cuantifique la penalidad no aplicada al proveedor NISA CORPORATION S.A. por incumplimiento del contrato Exoneración N° 001-2010-MDP y se realice el recupero el importe de penalidad no cobrada por vía administrativa a los responsables que incumplieron dicho control.	EN PROCESO
<b>Informe N° 007-2011-3-0453</b> "Informe Largo de Auditoria al 31 de Diciembre de 2008 y 2009"	ADMINISTRATIVO	2	Disponer la Implementación de las recomendaciones determinadas en el Memorándum de control Interno y cuyo seguimiento sea realizado por el Órgano de Control Institucional.	EN PROCESO
		3	Disponer que la Oficina de Administración en coordinación con la Unidad de Contabilidad realice las siguientes acciones: Esclarecer las diferencias determinadas entre el Libro Banco SIAF y las Conciliaciones Bancarias por S/. 423,696.84.	EN PROCESO
		4	Disponer que la Oficina de Administración en coordinación con la Unidad de Abastecimientos complete la documentación técnica de los procesos de adquisición de bienes y servicios por un monto de S/. 2,615,336.68 al 31 de diciembre del 2008	EN PROCESO
		5	Disponer que la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural complete la documentación sustentaría por un monto de S/. 1,837,293.31, al 31 de diciembre del 2008	EN PROCESO
		6	Disponer que la Oficina de administración en coordinación con la Unidad de Contabilidad realice las siguientes acciones: Esclarecer las diferencias determinadas entre el Libro Banco SIAF y las Conciliaciones Bancarias por S/. 423,696.84. (Conclusión 2.1).- Realizar el Inventario Físico de Bienes Culturales por el importe de S/.73,738.35, mostrado en el Balance General al 31 de diciembre del 2008. (Conclusión 2.2).- Realizar el ajuste contable por la rendición realizada de S/. 1,589.50 y realizar las acciones pertinentes en relación a las rendiciones de cuenta pendientes por S/. 29,523.00. (Conclusión 2.3).- Preparar los análisis de la Depreciación Acumulada de Inmuebles Maquinaria y Equipo, Depreciación Acumulada de Infraestructura Pública y la Amortización y Agotamiento Acumulada de Intangibles por un importe total de S/.6,237,072.73. (Conclusión 2.4).-	EN PROCESO

		7	Disponer que la Oficina de Administración en coordinación con la Unidad de Abastecimiento complete la documentación técnica de los procesos de adquisición de bienes y servicios por un monto de S/. 6, 612,695.70 al 31 de diciembre del 2009.	EN PROCESO
		9	Disponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural complete la documentación Sustentatoria por un monto S/. 987,781.41, al 31 de diciembre del 2009	EN PROCESO
<b>Informe Nº 021-2011-3-0453</b> "Informe Largo de Auditoría Financiera, periodo 2010"	ADMINISTRATIVO	3	Disponer que la Oficina de Administración en coordinación con la Unidad de Contabilidad realice las siguientes acciones: Esclarecer las diferencias determinadas entre el Libro Banco SIAF y las Conciliaciones Bancarias por S/. 423,696.84. (Conclusión 2.1).-Realizar el Inventario Físico de Bienes Culturales por el importe de S/73,738.35, mostrado en el Balance General al 31 de diciembre del 2008. (Conclusión 2.2).- Preparar los análisis de la Depreciación Acumulada de Inmuebles Maquinaria y Equipo, Depreciación Acumulada de Infraestructura Pública y la Amortización y Agotamiento Acumulada de Intangibles por un importe total de S/6,237,072.73. (Conclusión 2.4).-Realizar acciones agresivas con las entidades pertinentes a efecto de solucionar la deuda por tributos por pagar al Gobierno Central, Seguridad Social y Remuneraciones y Pensiones por Pagar por un monto de S/3,186,096.45, que data de una antigüedad mayor a diez años.	EN PROCESO
		4	Disponer que la Oficina de Administración en coordinación con la Unidad de Abastecimientos esclarezcan la diferencia de S/. 56,798.30, determinado en el Inventario de Almacén. Asimismo realizar el Inventario Físico de los Activo Fijos de S/. 114,300,033.30.	EN PROCESO
		5	Disponer que la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural complete la documentación sustentaria de los expedientes de obras por un monto de S/1,015,808.23, al 31 de diciembre del 2010.	EN PROCESO
<b>Informe Nº 052-2012-3-0118</b> "Informe Largo – Estados Financieros de la Municipalidad Distrital de Pachacamac, periodo 2011"	ADMINISTRATIVO	1	En mérito a las atribuciones establecidas en los incisos e) y f) del artículo 15º de la Ley 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, disponga el deslinde de las responsabilidades administrativas funcionales a los funcionarios comprendidos en las (Observación nº 01) y (Conclusión nº 1)	EN PROCESO
		2	Que el Gerente de Administración en coordinación con las Sub Gerencias de Contabilidad, Tesorería realicen las acciones necesarias para exigir la rendición de cuentas por el importe S/. 470,943.70 registrados en la cuenta: "1205 Gastos Pagado por Anticipado" y efectuar los análisis debidamente detallados que sustente el importe en mención.	EN PROCESO
<b>Informe Nº 001-2013-2-2162</b> "Examen Especial a la Oficina de Rentas, periodo 2011 y 2012"	ADMINISTRATIVO	1	Remitir el presente informe con los recaudos y evidencias documentales correspondientes al Órgano Instructor competente, para fines del inicio del procedimiento sancionador respecto de los funcionarios señalados en la observación nº 1, que identifican responsabilidad administrativa funcional por presuntas infracciones graves.	EN PROCESO
		2	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de las responsabilidades de los funcionarios y servidores de la Municipalidad comprendidos en la observación nº 2, teniendo en consideración que sus conductas irregulares no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República. Al Procurador Público: Que en representación de la Municipalidad, interponga denuncia correspondiente ante el Ministerio Público, contra las personas que resulten responsables por presuntos delitos de falsificación de documentos de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Gerencia de Rentas y de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Pachacamac.	EN PROCESO
		3	Al Gerente Municipal: Que Supervise a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y la Sub Gerencia de Catastro y Control Urbano, cumplan con lo dispuesto en el artículo 28º del reglamento de la Ley nº 28687 y el numeral 3.306 requisito 4 del TUPA de la Municipalidad Distrital de Pachacamac, para la emisión de Constancia de Posesión, que indica: Son requisitos entre otros, el Acta de verificación de posesión efectiva del predio emitida por un funcionario de la Municipalidad y suscrita por todos los colindantes del predio.	EN PROCESO
		5	Al Gerente de Rentas disponga a la Unidad de Administración Tributaria, que para el registro de nuevos contribuyentes en el Padrón de Contribuyentes de la Municipalidad, se realice el adecuado control de la documentación que presenta el solicitante con la finalidad de garantizar su autenticidad de los documentos presentados.	EN PROCESO
		10	La Gerencia de Administración deberá establecer los mecanismos necesarios para reconstruir los Libros Bancos y las Conciliaciones Bancarias del Periodo 2005, a fin de poder determinar las causas en que lo cual ha generado saldos distorsionados en el Rubro Caja Bancos por el importe de S/. 308,126 Nuevos Soles, que ha generado una desviación a nivel de los Saldos de Bancos en el Balance general.	EN PROCESO
<b>Informe Nº 544-2013-CG/VDE-EE</b> "Examen Especial a Contratación de Obras y Servicios"	ADMINISTRATIVO	4	Aprobar directiva u otra norma interna sobre los procedimientos a seguir en relación a la ejecución de obras públicas, en concordancia a lo establecido en el Reglamento de Contrataciones del Estado, y con las normas específicas para obras especializadas, debiendo el área correspondiente velar por su aplicación; la misma que deberá señalar entre otros lo siguiente: Procedimientos a seguir en los casos que se produzcan modificaciones, sean adicionales por mayores metrados o por partidas nuevas, o deductivos y subcontrataciones, para las autorizaciones que correspondan, así como para las consultas que sean necesarias para superar problemas que puedan afectar la ejecución de los trabajos. Que la participación del inspector o supervisor de obra designado, se realice en forma directa y permanente en la obra pública. Procedimientos para constatar que los pagos de las valorizaciones se encuentran sustentados en los avances físicos realmente ejecutados. Mecanismos de control y seguimiento a los trabajos realizados	EN PROCESO
		8	Proceder con la liquidación de la obra: "Puente Centro Poblado Rural Guayabo", disponiendo la realización de un análisis estructural de la obra, a fin de determinar las correcciones necesarias que garantice su estabilidad y la seguridad de los usuarios.	EN PROCESO
		10	Adoptar las acciones administrativas respecto al personal contratado por el Régimen Especial de Contratación de Administración de Servicios – CAS, por su participación en la observación nº 9 y determine las medidas que correspondan por el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, en concordancia con el Decreto Legislativo nº 1057 y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo nº 075-2008-PCM.	EN PROCESO

<b>Informe N° 951-2013-CG/GRL-EE "Examen Especial a la Municipalidad Distrital de Pachacamac – "Contratación de Bienes y Servicios, Pagos de Retenciones, Contribuciones Sociales y Otros Desembolsos", Periodo: 3 Enero 2011 – 28 Junio 2012"</b>	<b>ADMINISTRATIVO</b>	4	Disponer la elaboración y aprobación de lineamientos, instructivo o directiva, que establezca mecanismos de control para que las adquisiciones de bienes y servicios que se efectúan en forma directa de realicen con sujeción a la normativa aplicable, la misma que deberá tener en cuenta la eficiencia y transparencia en el manejo de recursos, así como, la imparcialidad y trato igualitario para los postores. Asimismo, deberá incluir mecanismos de evaluación permanente de la composición y frecuencia de las compras directas, a fin de disponer que tales adquisiciones se realicen a través de procesos de selección.	EN PROCESO
		5	Disponer la elaboración y aprobación de una directiva que norme para la elaboración del cuadro de necesidades de la municipalidad, que defina los procedimientos para que las diferentes unidades orgánicas formulen oportunamente sus necesidades de bienes y servicios de acuerdo a las metas institucionales previstas en el plan operativo del siguiente ejercicio, la misma que deberán definir formatos, programas, plazos, así como los responsables de la consolidación y valorización, a efectos de que se constituya en la base fundamental para la elaboración del plan anual de contrataciones del siguiente ejercicio.	EN PROCESO
		4	Disponer la elaboración y aprobación de lineamientos, instructivo o directiva, que establezca mecanismos de control para que las adquisiciones de bienes y servicios que se efectúan en forma directa de realicen con sujeción a la normativa aplicable, la misma que deberá tener en cuenta la eficiencia y transparencia en el manejo de recursos, así como, la imparcialidad y trato igualitario para los postores. Asimismo, deberá incluir mecanismos de evaluación permanente de la composición y frecuencia de las compras directas, a fin de disponer que tales adquisiciones se realicen a través de procesos de selección.	EN PROCESO
		5	Disponer la elaboración y aprobación de una directiva que norme para la elaboración del cuadro de necesidades de la municipalidad, que defina los procedimientos para que las diferentes unidades orgánicas formulen oportunamente sus necesidades de bienes y servicios de acuerdo a las metas institucionales previstas en el Plan Operativo del siguiente ejercicio, la misma que deberá definir formatos, cronograma, plazos, así como, los responsables de la consolidación y valorización, a efectos de que se constituya en la base fundamental para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones del siguiente ejercicio	EN PROCESO
		6	Designar una comisión Ad Hoc, que se encargue de analizar el expediente administrativo de las investigaciones efectuadas por el jefe de la unidad orgánica al que pertenece el bien sustraído, a fin de poder determinar si la pérdida de los equipos informáticos señalados en el presente informe, han sido producto del descuido o negligencia de las personas que los han tenido a su cargo, a efectos de que se produzca su reposición.	EN PROCESO
		7	Capacitar al personal encargado de elaborar el inventario de bienes patrimoniales a efectos de que realice las actividades propias del inventario en completo conocimiento y de los procedimientos dictados por la normatividad vigente, en cuanto a la codificación de los bienes y levantamiento de inventarios.	EN PROCESO
		10	Disponga a la Gerencia Municipal para que en coordinación con las unidades orgánicas competentes (Contabilidad, Tesorería, Planeamiento, área usuaria), se dé cumplimiento a la reconstrucción de la documentación extraviada, a efectos de prever los mecanismos necesarios que permitan el control detallado por parte del Sistema Nacional de Control. Asimismo, se implementen mecanismos de control que permitan la protección y seguridad de la documentación que sustenta las operaciones de la Entidad y los plazos para su remisión a la unidad encargada de su conservación y custodia.	EN PROCESO
		9	Disponer se efectúe la revisión y evaluación de los montos adeudados a la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria – SUNAT y las Administradoras de Fondos de Pensiones, a fin de identificar las causas del no pago de las contribuciones retenidas a los trabajadores, así como, las multas e intereses adeudados por el pago fuera de las fechas de vencimiento, a efectos de que se adopten las acciones administrativas y legales a que hubiere lugar en cautela de los recursos del Estado.	EN PROCESO
<b>Informe N° 001-2014-2-2162 "Examen Especial a la Unidad de Tesorería, periodo 2013"</b>	<b>ADMINISTRATIVO</b>	1	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de las responsabilidades de los funcionarios y servidores de la Municipalidad comprendidos en la observación n° 1, teniendo en consideración que sus conductas e irregularidades no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.	EN PROCESO
		2	Disponga a Gerente de Administración se realice la revisión minuciosa los archivos de Gerencia de Administración, a fin de verificar la autenticidad de los documentos presentados como rendición de las personas que se indican en el presente informe.	IMPLEMENTADA
		3	Disponga a Gerencia Municipal se efectúe por canales correspondientes el recupero de los fondos de encargos que se encuentran pendientes de rendición.	IMPLEMENTADA
		4	Disponer a la Unidad de Tesorería, que todos los pagos que se efectúe a los funcionarios que cesan, deberá ser realizada previa verificación de rendiciones de encargos y otras deudas pendientes de pago.	EN PROCESO
		5	Disponer a la Gerencia de Administración que en lo sucesivo, en caso de incumplimiento de las rendiciones de encargos otorgados, disponga las medidas correctivas correspondientes de acuerdo a la normativa vigente.	EN PROCESO
		6	Disponga a Gerencia Municipal que en coordinación con las áreas correspondientes (Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento) se efectúe la reconstrucción de los comprobantes de pago faltantes del periodo del 2012. Asimismo se implemente las medidas de control a fin de que permitan la conservación y seguridad de la documentación que sustentan las operaciones de la entidad.	EN PROCESO
		7	Disponga a la Procuraduría Pública Municipal que efectúe el seguimiento en el Poder Judicial, de la situación del proceso judicial.	EN PROCESO
		1	Remitir el presente informe con los recaudos y evidencias documentales correspondientes al Órgano Instructor competente, para fines de inicio del procedimiento sancionador respecto de los servidores señalados en la observación n.º 1 que identifica responsabilidad administrativa funcional por presunta infracción grave.	EN PROCESO

<b>Informe Nº 002-2014-2-2162</b> "Examen Especial al Programa de Complementación Alimentaria - Periodo 2013"	ADMINISTRATIVO	2	Comunicar al titular de la entidad, que de acuerdo a la competencia legal exclusiva de la Contraloría General, se encuentra impedido de disponer el deslinde de responsabilidad a los servidores señalados en la observación N°01, al que se ha identificado responsabilidad administrativa funcional por presunta infracción grave y muy grave.	EN PROCESO
		3	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de las responsabilidades de los funcionarios y servidores de la Municipalidad comprendidos en la observación n° 1 y 2, teniendo en consideración que sus conductas e irregularidades no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.	EN PROCESO
		4	Disponga a Gerente de Desarrollo Humano y Promoción Social que efectúe las supervisiones periódicas con personal independiente a las personas que distribuyen alimentos, a los comedores populares y a otras modalidades de beneficiarios del Programa de Complementación Alimentaria.	EN PROCESO
		5	Disponga al área correspondiente, se proceda el recupero administrativo por medio de los canales correspondientes, los alimentos que no fueron entregados a los comedores.	EN PROCESO
		7	Disponer a la Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social, como área usuaria efectúe el adecuado control en la recepción de alimentos de conformidad a los requerimientos efectuados, a fin de cumplir la atención la atención de alimentos en forma completa y oportuna a los beneficiarios del programa.	EN PROCESO
<b>Informe Nº 003-2014-2-2162</b> "Examen Especial de Contrataciones de Bienes y Servicios - Periodo 2013"	ADMINISTRATIVO	1	Remitir el presente informe con los recaudos y evidencias documentales correspondientes al Órgano Instructor competente, para fines de inicio del procedimiento sancionador respecto de los servidores señalados en la observación n.º 1.1, 1.2,1.3,1.4 Y 1.5 que identifica responsabilidad administrativa funcional por presunta infracción grave y muy grave.	EN PROCESO
		2	Comunicar al titular de la entidad, que de acuerdo a la competencia legal exclusiva de la Contraloría General, se encuentra impedido de disponer el deslinde de responsabilidad a los servidores señalados en la observación n.º 1.1, 1.2,1.3,1.4 Y 1.5, al que se ha identificado responsabilidad administrativa funcional por presunta infracción grave y muy grave.	EN PROCESO
		3	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de las responsabilidades de los funcionarios y servidores de la Municipalidad comprendidos en la observación n° 1.2, 1.3,1.4 y 1.5 teniendo en consideración que sus conductas e irregularidades no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.	EN PROCESO
		4	El Sr. Alcalde disponga a la Gerente de Administración, que la Unidad de Abastecimiento deberá verificar y/o requerir al área usuaria el sustento de conformidad de servicio emitido.	IMPLEMENTADA
		5	El Sr. Alcalde disponga al gerente de Administración, para que en forma rigurosa revise los documentos adjuntos de los comprobantes de pagos, previo a la autorización del pago, así como también el Jefe de Contabilidad deberá efectuar el control previo a la documentación contenida en la Orden de Servicio y Orden de Compra, bajo responsabilidad administrativa, en caso de incumplimiento.	EN PROCESO
		6	El Sr. Alcalde disponga al gerente Municipal, para que ordene a todos los funcionarios y servidores públicos bajo su responsabilidad funcional que le son inherentes, el cumplimiento del artículo 7° de la Ley n.º 27785 "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República", publicado el 23 de julio de 2002.	EN PROCESO
		7	El Sr. Alcalde disponga al Gerente de Administración que todos los pagos deben registrarse en el Sistema de Administración Financiera SIAF	EN PROCESO
<b>Informe Nº 026-2014-3-0390</b> "Informe Largo Presupuestario - Periodo 2012"	ADMINISTRATIVO	1	Que el señor Alcalde en uso de sus atribuciones disponga: que la Gerencia Municipal, en coordinación con la Gerencia de la Oficina de Administración, Gerencia de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Subgerente de la Unidad de Personal y Gerencia de la Oficina de Asesoría Jurídica formulen un Informe debidamente detallado y documentado de las acciones administrativas, presupuestales y legales que se tienen que implementar en un plazo máximo de 15 días hábiles en el mismo se debe establecer si los beneficios otorgados a los Funcionarios de los Pactos Colectivos formulados con el sindicato de trabajadores de la municipalidad por gratificación y aguinaldo de julio y diciembre, bonificación por escolaridad y el pago efectuado por Bono de Productividad de S/ 756,526 se ajusta a las normas legales vigentes. El mismo que deberá ser elevado al Concejo Municipal para su aprobación.(Punto de Importancia j; Conclusión Nº 1)	EN PROCESO
<b>Informe Nº 029-2014-3-0390</b> "Informe Largo Examen Presupuestario - Periodo 2013"	ADMINISTRATIVO	2	Que el señor Alcalde en uso de sus atribuciones disponga: que la Gerencia Municipal, en coordinación con la Gerencia de la Oficina de Administración, Gerencia de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Subgerente de la Unidad de Abastecimiento y la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural den estricto cumplimiento a la Directiva N° 002-2009-MDP/OPP "Normas para atender solicitudes de trabajo compartido con la Población a través de los comités de Gestión" deben dar estricto cumplimiento al artículo 19 de la Ley N° 29873. En un plazo máximo de 15 días hábiles deberán regularizar las peticiones de salida de almacén y las Actas de Entrega de Materiales que falta a la fecha por S/. 65,586.35 (Punto de Importancia k; Conclusión Nº 02)	EN PROCESO
		4	Que la Gerencia Municipal en coordinación con la Gerencia de la Oficina de Administración, sub gerencia de la unidad de contabilidad y la sub gerencia de la unidad de abastecimiento, previa de la determinación de la conformación de los saldos correspondientes, elaboran un plan y cronograma de actividades para la toma de inventario físico de los vehículos, maquinarias y otros, cuyos resultados deben ser objetos de conciliación con los registros contables, efectuando los ajustes y regularizaciones que corresponda de ser el caso. Asimismo se debe implementar un control individualizado de la depreciación por cada activo, a efectos de que el estado de situación financiera se encuentre razonablemente presentado y refleje la real situación financiera de la Municipalidad. (Conclusiones 5 y 11)	EN PROCESO

<b>Informe N° 030-2014-3-0390</b> "Informe largo de Auditoria a los ejercicios económicos periodo 2012-2013-SOA MOSAIHUATE"	ADMINISTRATIVO	5	Que la Gerencia Municipal en coordinación con la Gerencia de la Oficina de Administración, Sub Gerencia de la Unidad de Contabilidad y la Sub Gerencia de la Unidad de Tesorería procedan a efectuar los análisis pendientes de las cuentas del rubro de otras cuentas del activo y previa determinación de la conformación de los saldos correspondientes, elaboren un plan y cronograma de actividades para llevar a cabo la toma de inventario físico de los bienes y software de la Municipalidad, mostrados en el Estado de Situación Financiera, cuyos resultados deben ser objetos de conciliación con los registros contables, efectuándose los ajustes y regularizaciones que corresponde de ser el caso a efectos que los Estados Financieros estén razonablemente presentados y reflejen la real situación de la Municipalidad.	EN PROCESO
		6	Que la Gerencia Municipal en coordinación con la Gerencia de la Oficina de Administración, Gerencia de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Subgerente de la Unidad de personal y Gerencia de la Oficina de Asesoría Jurídica en un plazo que no debe exceder los 15 días hábiles formulen un informe debidamente detallado y documentado de las acciones administrativas y legales que se tienen que implementar con la finalidad de dar solución al pago del impuesto a la renta de quinta categoría por el bono de productividad que se le paga a los funcionarios, el mismo que deberá ser elevado al consejo municipal para su aprobación.	EN PROCESO
		7	Considerando la naturaleza de las observaciones planteadas y las responsabilidades señaladas, disponga se efectúe el deslinde de las responsabilidades administrativas correspondiente a los involucrados en los hechos observados en el presente informe, de conformidad con lo dispuesto en el decreto legislativo n° 276 Ley de bases de la carrera administrativa y remuneraciones del sector público y su reglamento aprobado mediante decreto supremo n° 005-90-PCM del 15 de enero de 1990.	EN PROCESO
<b>Informe N° 001-2015-2-2162</b> "Auditoria de Cumplimiento al Programa del Vaso de Leche - Periodo 2013 y 2014"	ADMINISTRATIVO	1	Que, la Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social conjuntamente con la Sub gerencia de Programas Alimentarios y Salud, en época de empadronamiento supervisen el cumplimiento de los empadronamientos, la evaluación socio económica de los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.	EN PROCESO
		1	Que, la Gerencia de Administración y Finanzas y la Sub gerencia de Logística, cumplan con la verificación de lo dispuesto en el Art. 19° de la Ley N°1017 y sus modificatorias, previa a la autorización y ejecución de adquisiciones de bienes y servicios.	EN PROCESO
		1	Que, la Gerencia de Administración y Finanzas, que para la autorización y ejecución de gastos se verifique la real existencia de necesidad del servicio requerido.	EN PROCESO
		2	Que, la Gerencia de Administración y Finanzas disponga que las adquisiciones de alimentos se programen en su oportunidad, a fin de cumplir con el suministro de alimentos para el Programa del Vaso de Leche en la fecha programada.	EN PROCESO
		3	Que, la Sub gerencia de Programas Alimentarios y de Salud, realice estricto control de ingresos y salidas de alimentos del almacén del Programa del Vaso de Leche, a fin de que los alimentos se destinen a los beneficiarios en forma completa.	EN PROCESO
		4	Que, el Alcalde disponga al Gerente Municipal para que ordene en lo sucesivo al Gerente de Administración y Finanzas, para que se efectúe constantes y permanentes supervisiones de las labores de sus áreas dependientes tales como Logística, Tesorería y Contabilidad, bajo responsabilidad.	EN PROCESO
5	Que, el Alcalde disponga al Gerente Municipal, para que ordene al Gerente de Administración y Finanzas que en lo sucesivo los contratos suscritos y/o bases administrativas del Programa del Vaso de Leche, contengan una cláusula relativo al cronograma de entrega de alimentos del PVL, por la empresa ganadora de la buena pro.	EN PROCESO		
	Que, el Alcalde disponga al Gerente Municipal, para que ordene al Gerente de Administración y Finanzas, al Gerente de Desarrollo Humano y Social, Sub Gerente de Logística, Sub gerente de Programas Alimentarios y Salud, para que efectúen constantes y permanentes supervisiones de labores de sus subordinados, bajo responsabilidad.	EN PROCESO		
		1	Remitir el presente informe con los recaudos y evidencias documentales correspondientes, al Órgano Instructor competente de la Contraloría General, para fines del inicio del procedimiento administrativo sancionador respecto de los funcionarios señalados en las desviaciones, que identifican responsabilidad administrativa funcional por presuntas infracciones graves y muy graves.	EN PROCESO
		2	Comunicar al Titular de la entidad, que de acuerdo a la competencia legal exclusiva de la Contraloría, se encuentra impedido de disponer el deslinde responsabilidad por los mismos hechos a los funcionarios comprendidos en las desviaciones n.º 1, 2, 3, 4, 5, 6 revelada en el presente informe.	EN PROCESO
		3	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Pachacamac, comprendidos en la desviación de cumplimiento n.º 1, 2, 3, 4, 5 y 6, teniendo en consideración que su inconducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República".	EN PROCESO
		4	Poner en conocimiento de la Procuraduría Pública encargada de los asuntos judiciales de la entidad, para que inicie las acciones legales respecto a los funcionarios y servidores señalados en las observaciones 1,2,3,4 de carácter civil reveladas en el presente informe".	EN PROCESO
		5	Que el Gerente Municipal en coordinación con el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural formalicen lo solicitado por el contratista Chavin de Huanter en su carta n° 177-2015-CH	EN PROCESO
		6	Que el Gerente Municipal, disponga al Gerente de Desarrollo Urbano y Rural y Sub Gerente de Obras Públicas, Estudios y Proyectos la contratación de un ingeniero civil especialista en pavimentos flexibles para que realice un estudio técnico a fin de determinar las causas, responsabilidades y trabajos a realizar con indicación de los montos a invertir para el mejoramiento de los pavimentos asfálticos de las obras: CONSTRUCCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL EN DIFERENTES ZONAS DEL DISTRITO DE PACHACAMAC, correspondiente a la Licitación Pública n° 04-2013-CE/MDP. Y MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL Y PEATONAL EN LA PROLONGACIÓN AV. LA MOLINA DESDE EL LIMITE DISTRITAL DE LA MOLINA HASTA LA ENTRADA DE CIENEGUILLA, DISTRITO DE PACHACÁMAC, correspondiente a la Licitación Pública n° 02-2014-CE/MDP. Y asimismo para no volver a incurrir en estas situaciones.	EN PROCESO

**Informe N° 003-2015-2-2162**  
"Auditoria de Cumplimiento a la  
Obras Ejecutadas bajo la  
Modalidad de Contrata - Periodo  
2013-2014"

ADMINISTRATIVO

7	Que el Gerente Municipal, disponga al Gerente de Desarrollo Urbano y Rural que, en lo sucesivo el Sub gerente de Obras Públicas inspeccione que el supervisor contratado de las obras que se ejecutan, cumpla a cabalidad sus funciones establecidos en la normativa aplicable.	EN PROCESO
8	Que el gerente municipal disponga a los Comités Especiales de procesos de selección cumplan a cabalidad sus funciones, de conformidad a la Ley de Contrataciones del Estado.	EN PROCESO
9	Disponer a la gerencia de Administración y Finanzas para que la subgerencia de Logística realice un mayor control a los procesos de selección concluidos por los Comités Especiales, bajo responsabilidad	EN PROCESO
10	Que la Gerencia Municipal disponga y supervise, que la Gerencia de Administración y Finanzas proporcione el mobiliario y ambiente apropiado a Sub Gerencia de Obras Públicas, a fin de que se implemente el adecuado control y custodia de expedientes de las obras ejecutadas por la municipalidad. Así también el expediente técnico y financiero de las liquidaciones de obras, debe encontrarse en custodia en la Sub gerencia de Obras Públicas.	EN PROCESO
11	Se disponga a Gerencia de Administración y Finanzas supervise a la Sub gerencia de Logística se cumpla la conservación y custodia de los documentos que sustentan los procesos de selección efectuada para la adquisición de bienes y servicios y de obras.	EN PROCESO
12	Que el Gerente Municipal disponga a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, supervise a la Sub gerencia de Obras Públicas, el cabal cumplimiento de sus funciones, en cuanto a la aprobación de los expedientes técnicos, debiendo colocar su visto bueno como constancia de su aprobación, de acuerdo a la normativa vigente.	EN PROCESO
13	Que, el Gerente Municipal disponga a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural supervise a la Sub gerencia de obras Públicas, revise que la documentación de los Expedientes Técnicos contenga toda la información necesaria para la ejecución de las obras.	EN PROCESO
14	Que el Gerente Municipal disponga a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, que verifique antes de otorgar las conformidades de las valorizaciones de obras, que las mismas contengan las pruebas de control de calidad correspondientes.	EN PROCESO
15	Que el Gerente Municipal disponga a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, verifique que las pruebas de control de calidad correspondan a las fechas en que realmente se hicieron los trabajos y están todas las pruebas que se indican en el cuaderno de obra que han sido tomadas durante la ejecución de la obra.	EN PROCESO
16	Que, el Gerente Municipal disponga a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural supervise a la Sub gerencia de obras Públicas, que revise que la documentación de los Expedientes Técnicos contenga toda la información necesaria para la ejecución de las obras.	EN PROCESO
17	Que el Gerente Municipal disponga a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural verifique que las pruebas de control de calidad correspondan a las fechas que realmente se ejecutaron los trabajos en la obra.	EN PROCESO
18	Que, el Gerente Municipal disponga a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural supervise a la Sub gerencia de obras Públicas, que revise que la documentación de los Expedientes Técnicos que contenga toda la información necesaria para la ejecución de las obras.	EN PROCESO
19	Que el Gerente Municipal disponga a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, que verifique antes de otorgar las conformidades de las valorizaciones de obras, que las mismas contengan las pruebas de control de calidad correspondientes	EN PROCESO
20	Que el Gerente Municipal disponga a la Subgerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos (área usuaria) y a los Comités Especiales, antes de elaborar los Términos de Referencia y las Bases Administrativas, respectivamente, tengan el debido cuidado de revisar diligentemente los Estudios de Pre Inversión.	EN PROCESO
21	Que el Gerente Municipal disponga a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, a la Subgerencia de Obras Públicas, que al elaborar los Términos de Referencia tenga el debido cuidado de hacerlo dentro de las normas legales vigentes y al Comité Especial, supervise diligentemente antes de incluirlos en las Bases Administrativas.	EN PROCESO
22	Que el Gerente Municipal disponga a la Gerencia Desarrollo Urbano y Rural supervise a la Sub gerencia de Obras Públicas, que cumpla sus funciones del mantenimiento de las obras de infraestructura del distrito y asimismo la sub gerencia de Ecología y Medio Ambiente cumpla con mantenimiento y conservación de las plantas.	EN PROCESO

(\*) **Pendiente:** Cuando el titular de la entidad no ha designado a los funcionarios responsables de implementar las recomendaciones, o cuando habiendo sido designado, los funcionarios no han iniciado las acciones orientadas a su implementación.

**En proceso:** cuando el funcionario designado como responsable de implementar la recomendación ejecuta acciones orientadas a su implementación.

**Implementada:** Cuando se adoptan acciones, a partir de la recomendación, que corrijan la deficiencia o desviación detectadas y desaparece la causa que lo motivo.

**No aplicable:** Cuando sobrevengan hechos con posterioridad a la emisión del informe de auditoría que no hagan posible implementar la recomendación. Corresponde al funcionario responsable de implementar la recomendación sustentar técnica y legalmente las razones o causas de este supuesto, adjuntando la documentación que las sustentan.