

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/PROD "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				
Municipalidad Distrital de Pachacámac				
Período de Seguimiento				
AII Semestre del 2017				
N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACION	RECOMENDACION	ESTADO DE LA RECOMENDACION (*)
Informe N° 157-2002-1-L410 "Examen Especial Municipalidad Distrital Santísimo Salvador de Pachacámac"	ADMINISTRATIVO	5	Disponer se inicie los exámenes para el recupero de S. 599,26 pagados indebidamente, como resultado de funcionamiento en la ejecución de la obra J. Nicolás de Piérola, al haberse contratado bajo la modalidad de administración directa de menor cuantía, en lugar de adjudicación directa sin publicación en el periodo 1999. Asimismo, disponer acciones para el recupero de los dos centavos que sustentan indebidamente el convenio de contratas por el importe de S. 100 cada uno, justificadas con un "voto de promoción" expedido por la estación de servicios "Ilo" y con una declaración sujeta por la compra de tarjetas de un ciudadano en el barrio Miraflores que, en coordinación con el OAI, incluya las acciones respectivas para la implementación 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° 014-2009-CG/0150.	EN PROCESO
Informe N° 001-2004-2-2162 "Examen Especial para Verificación del Grado de Implementación de Recomendaciones - Período 2003"	ADMINISTRATIVO	3	Disponga un plazo a las Gerencias y Unidades bajo responsabilidad, para la implementación definitiva de las recomendaciones que a la fecha se encuentran pendientes y en proceso que sean aplicables en el periodo 2004; cuando así cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27193 y la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control - Ley N° 27385. Enfatizar la verificación del cumplimiento del plazo dispuesto, a la Oficina de Control Institucional a sus informes a la Contraloría y al Directorio de Alcaldía sobre los resultados definitivos.	EN PROCESO
Informe N° 001-2005-2-2162 "Examen Especial a las Exoneraciones de los Procesos de Selección - Periodos 2003 - 2004"	ADMINISTRATIVO	1	Considerando la naturaleza de las observaciones planteadas, cese de la responsabilidad de las autoridades administrativas señaladas, e incluya los correspondientes procesos, para la aplicación de las sanciones disciplinarias de los funcionarios y en función de 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° 005-80-PCM del 19 Ene. 1990.	IMPLEMENTADO
Informe N° 004-2005-2-2162 "Examen Especial a la Información Presupuestaria, período 2004"	ADMINISTRATIVO	1	Dispóngase se desincise las responsabilidades administrativas y se apliquen 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.	IMPLEMENTADO
Informe N° 009-2005-3-0230 "Informe Largo - Municipalidad Distrital de Pachacámac, período 2003"	ADMINISTRATIVO	7	Evaluar la acumulación de Deudas Tributadas y pagar a medios de la liquidación para evitar pagos de intereses por los Trámites no Pagados que figura en los Estados Financieros por S/ 1,574,972,81 acumulados de años anteriores a 31/12/2003, y en el Estado de Aduada S/ 1,155,622.	EN PROCESO
Informe N° 003-2006-2-2162 "Informe Largo Administrativo del Examen Especial al Programa de	ADMINISTRATIVO	10	La Gerencia de Administración deberá establecer los incentivos necesarios para recomendar los Libros Bancos y las Conciliaciones Bancarias del Período 2005, a fin de poder determinar las causas en que los saldos generados saldos disponibles en el Libro Caja Débito por el importe de S/ 3,081,126 Nuevas Soles, que ha generado una desviación a nivel de los Saldos de Bancos en el balance general.	EN PROCESO
Informe N° 021-2007-3-0460 "Informe Largo Administrativo Auditoría al 31 de Diciembre de	ADMINISTRATIVO	2	La Gerencia de Administración debe disponer la regularización de la diferencia de S/ 287,479, entre los saldos de libros Bancos y los libros contables de los ERF 2006, considerando para ello con el residente de SIAP a fin de poder efectuar la modificación a nivel contable.	EN PROCESO
		3	Debe suspenderse el proceso legal en contra de las responsables de los hurtos a la Municipalidad que han generado el porcentaje de depósito de S/ 41,400,231, correspondiente a ingresos de los meses de Enero y Febrero del 2008, una vez concluidos dichos procesos debe categorarse el porcentaje de depósito.	EN PROCESO
		4	La Gerencia Municipal debe disponer a la División de Obras Públicas se inicie el proceso de liquidación "Arbitrio - Financiera de la totalidad de obras correspondientes al año 2005 así como la regularización de la documentación fuente y el debido Saneamiento Legal.	EN PROCESO



2006*	Informe N° 022-2007-3-0460 "Informe Largo Administrativo Examen Especial a Información Desempeño 2006"	ADMINISTRATIVO	5	Debe realizarse en la medida que la documentación así lo permita, el análisis de los saldos resultantes 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 analizar las cifras y proceder a los respectivos que correspondan. El desempeño de Alcabala debe disponer la implementación definitiva de las recomendaciones pendientes y en proceso a la fecha del presente examen, dando cumplimiento a la normativa vigente.	EN PROCESO
Informe N° 001-2011-2-2162 "Examen Especial al Programa del Vaso de Leche, periodo 2010"	ADMINISTRATIVO	1	Disponga de definir las responsabilidades administrativas y a aplicación de las sanciones administrativas a que hubiere lugar a los y funcionarios que intervinieron en los hechos mencionados.	IMPLEMENTADO	
Informe N° 007-2011-3-0453 "Informe Largo de Auditoría al 31 de Diciembre de 2008 y 2009"	ADMINISTRATIVO	4	Gerencia Municipal dispóngala a Gerencia de Administración que las Areas 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 aplica al proveedor N° SA CORFOFIN S.A. por incumplimiento del contrato Exoneración N° 001-2010-MUP y se realice el recibo el importe de penalidad no excediera por vía administrativa a los responsables que incumplieron dicho control.	IMPLEMENTADO	
		2	Disponer la implementación de las recomendaciones concernientes en el Memorandum de control interno y cuyo seguimiento sea realizado por el Órgano de Control Institucional.	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 sustantiva 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 Comptabilidad realice las siguientes acciones: Esclarecer las diferencias determinadas entre el Libro Blanco SIMF y los Conciliaciones Bancarias por S/. 423,696.84. (Conclusión 2.1).- Realizar el inventario Físico de Bienes Culturales por el importe de S/7,738.35, mostrados en el Balance General al 31 de diciembre del 2008. (Conclusión 2.2).- Realizar el ajuste contable por la revalorización de S/. 1,585.50 y realizar las acciones pertinentes en relación a las rendiciones de cuentas 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/5,237,072.73. (Conclusión 2.4).	EN PROCESO	
		7	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/. 6,612,695.70 al 31 de diciembre del 2008	EN PROCESO	
		9	Disponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural complete la documentación Sustantiva por un monto de S/. 367,781.41, al 31 de diciembre del 2008.	EN PROCESO	
Informe N° 021-2011-3-0453 "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 Blanco SIMF y las Conciliaciones Bancarias por S/. 423,696.84. (Conclusión 2.1).- Realizar el inventario Físico de Bienes Culturales por el importe de S/7,738.35, mostrados en el Balance General al 31 de diciembre del 2008. (Conclusión 2.2).- Preparar los análisis de la Depreciación Acumulada de Inmuebles, Maquinaria y Equipos, Depreciación Acumulada de Infraestructura Pública y la Amortización y Agotamiento Acumulada de Intangibles por un importe total de S/5,237,072.73. (Conclusión 2.4).- Realizar acciones ágiles con las entidades pertinentes a efecto de solucionar la deuda por tributos por pagar al Gobierno Central, Seguridad Social y Ramificaciones y Pensiones por Pagar por un monto de S/3,166,093.45, que origina una antigüedad mayor a diez años.	EN PROCESO	
		4	Disponer que la Oficina de Administración, en coordinación con la Unidad de Abastecimientos esclarezca la diferencia de S/. 66,798.80, determinado en el inventario de Almacén. Asimismo realizar el inventario físico de los Activos Fijos de S/. 1,4,300,035.30.	EN PROCESO	
		5	Disponer que la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural complete la documentación sustantiva de los expedientes de obras por un monto de S/1,015,809.23, al 31 de diciembre del 2010.	EN PROCESO	
Informe N° 052-2012-3-0118 "Informe Largo - Estados Financieros de la Municipalidad Distrital de Pachacamac, periodo 2011"	ADMINISTRATIVO	1	En merito a las atribuciones establecidas en los incisos e) y f) del artículo 15° de la Ley 27785, Ley Orgánica de Sistema Nacional de Control y de la Central de la Republica, disponga al respecto de las responsabilidades administrativas funcionales a los funcionarios concernidos en los (Observación 01, 011) (Concluzión n° 1)	IMPLEMENTADO	
		2	Que el Gerente de Administración en coordinación con las Sub Gerencias de Contabilidad, Tesorería realicen las acciones necesarias para elegir la medición de cuentas por el importe de S/. 470,943,70 registrados en la cuenta "1205 Gastos Pagado por Antepago" y estructurar los análisis debidamente detallados que sustentan el importe en mención.	EN PROCESO	
Informe N° 544-2013-CGVDE-BE "Examen Especial a Contratación de Obras y Servicios"	ADMINISTRATIVO	4	Aprobado el informe de la Oficina de Control y seguimiento a la ejecución de obras públicas, en concordancia a lo establecido en el Reglamento de Contratación 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 los siguientes: Procedimientos a seguir en los casos que se produzcan modificaciones, sean adicionales por mayores métodos o por partidas nuevas, o deducciones y subcontrataciones, para las autorizaciones que corresponden, 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 que consistan en que los pagos de las valoraciones se encuentren sustentados en los avances físicos realmente ejecutados. Mecanismos de control y seguimiento a los trabajos realizados.	EN PROCESO	



10	<p>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 n.º 9 y definitiva las medidas que corresponden por el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, en concordancia con el Decreto Legislativo n.º 1537 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo n.º 075-2008-PCM.</p>	IMPLEMENTADO
4	<p>Disponer la elaboración y aprobación de presupuestos, inclusive a nivel de la municipalidad, 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 el uso adecuado para los propios. Asimismo, deberá incluir mecanismos de evaluación permanentes de la composición y frecuencia de las compras directas, a fin de disponer que tales adquisiciones se realicen a través de procesos de selección. (Conclusiones n.º 1 y 3).</p>	IMPLEMENTADO
5	<p>Disponer la elaboración y aprobación de un directorio que informe para la elaboración del mismo de necesidades de la municipalidad, que defina los procedimientos para que las diferentes unidades orgánicas formen 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 formación, programas, plazos, así como las responsabilidades de la consolidación y verificación, a efectos de que se constituya en la base fundamental para la elaboración del plan anual de contrataciones del siguiente ejercicio.</p>	IMPLEMENTADO
6	<p>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 perteneció 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. (Conclusión n.º 4)</p>	EN PROCESO
7	<p>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 debidos por la municipalidad vigente, en cuanto a la codificación de los bienes y levantamiento de inventarios. (Conclusión n.º 4)</p>	EN PROCESO
9	<p>Disponer se efectúe la revisión y evaluación de los montos adeudados a la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria - SUNAT y las Administraciones de Fondos de Pensiones, a fin de identificar las causas del no pago de las contribuciones referidas a los trabajadores, así como, las multas e intereses adeudados por el pago tardío de las fechas de vencimiento, a efectos que se adopten las acciones administrativas y legales a que hubiere lugar en función de los recursos del Estado. (Conclusiones n.º 2 y 6)</p>	EN PROCESO
10	<p>Disponer a la Gerencia Municipal para que en coordinación con las unidades orgánicas competentes (Contratación, Tesorería, Planeamiento, área jurídica), se dé cumplimiento a la reconstrucción de la documentación sustrayida, a efectos de poder los mecanismos necesarios que permitan el control debidamente por parte del Sistema Nacional de Control. Asimismo, se implementen mecanismos de control que permitan la preservación 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.</p>	IMPLEMENTADO
6	<p>Designar a Gerencia Municipal que en coordinación con las áreas correspondientes (Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento) se efectúe la reconstrucción de los comprobantes de pago faltantes del período del 2012. Asimismo se implemente las medidas de control a fin de que permitan la conservación y seguridad de la documentación que sustenta las operaciones de la entidad.</p>	IMPLEMENTADO
7	<p>Disponer a la Procuraduría Pública Municipal que efectúe el seguimiento en el Poder Judicial de la situación de proceso judicial</p>	IMPLEMENTADO
1	<p>Revisar el presente informe con los recaudos y evidencias documentales correspondientes al Órgano Instructor competente, para fines de inicio del procedimiento sancionador, respecto de los señalamientos realizados en la observación n.º 1 que identifica responsabilidades administrativas funcionales por presunta infracción grave.</p>	IMPLEMENTADO
5	<p>Disponer al área correspondiente, se procese el resguardo administrativo por medio de los canales correspondientes, los alimentos que no fueron entregados a los comensales.</p>	EN PROCESO
2	<p>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, Subgerencia de la Unidad de Abastecimiento y la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural den estricto cumplimiento a la Directiva N.º 002-2025-IGD/DIRP Normas para evaluar actividades de trabajo cronometrado con la población a través de los comités de Gestión" deben dar estricto cumplimiento al artículo 19 de la Ley N.º 29873. En un plazo máximo de 15 días hábiles debe regularizar las pocas de salida de almuerzo y las horas de entrega de Materias que falta a la fecha por Sr. 65,586,05 (Punto de Imputación N.º 02)</p>	EN PROCESO
4	<p>Que la Gerencia Municipal en coordinación con la Gerencia de la Oficina de Administración, sub gerencia de la Unidad de Contratación y la sub gerencia de la Unidad de Abastecimiento, previa de la determinación de la conformación de los saldos correspondientes, elaboren un plan y programa de actividades para la toma de inventario físico de los vehículos, maquinarias y otros, cuyos resultados sean los objetivos de ser el caso. Asimismo se debe coordinar con los registros contables, efectuando las ajustes y regularizaciones que corresponden de ser el caso. Asimismo se debe implementar un control inventariado de la depreciación por cada activo, a efectos de que el estado de la situación financiera se encuentre debidamente presentado y refleje la real situación financiera de la Municipalidad. (Conclusiones 5 y 11)</p>	EN PROCESO
5	<p>Que la Gerencia Municipal en coordinación con la Gerencia de la Oficina de Administración, Sub Gerencia de la Unidad de Contratación y la Sub Gerencia de la Unidad de Tesorería procedan a efectuar los análisis pendientes de los cuantos del rubro de otras cuentas del activo y previa determinación de la conformación de los saldos correspondientes, elaboren un plan y programa de actividades para la toma de inventario físico de los bienes y software de la Municipalidad, iniciados en el Estado de Situación Financiera, cuyos resultados deben ser objeto de conciliación con los registros contables, efectuando los ajustes y regularizaciones que corresponden de ser el caso a efectos que los Estados Financieros sean razonablemente presentables y reflejen la real situación de la Municipalidad.</p>	EN PROCESO



Informe N° 001-2015-2-2162 "Auditoría de Cumplimiento al Programa del Vaso de Leche - Período 2013 y 2014"	ADMINISTRATIVO	6 14 18	<p>Que la Gerencia Municipal en coordinación con la Gerencia de la Oficina de Administración, Gerencia de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Subgerencia de la Unidad de Personal y Gerencia de la Oficina de Asesoría Jurídica en un plazo que no debe exceder los 16 días hábiles formen un informe sobre el cumplimiento de las acciones administrativas y legales que se deben implementar con la finalidad de dar solución al pago del impuesto a la renta de quinta categoría por el bano de productividad que se le paga a los funcionarios, el mismo que deberá ser elevado al consejo municipal para su aprobación.</p> <p>Gerencia Municipal disponga a Gerencia de Administración y Finanzas para el pago de servicios prestados, la conformidad de servicios otorgados por área sea verificada cuente con la documentación sustantiva completa.</p> <p>Disponga al gerente municipal que se continúe con la aplicación de control a diferentes áreas de control.</p>	EN PROCESO IMPLEMENTADO IMPLEMENTADO
6			<p>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 perimetración flexible 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 PACHACÁMAC, correspondiente a la Licitación Pública N° 04-2013-CEMOP, Y MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL Y PEATONAL EN LA PROMOCIÓN AV. LA MOLINA DESDE EL LIMITE DISTRITAL DE LA MOLINA HASTA LA ENTRADA DE CENECUILLA, DISTRITO DE PACHACÁMAC, correspondiente a la Licitación Pública N° 02-2014-CEMOP. Y asimismo para no volver a incurrir en estos tubos.</p>	EN PROCESO
7			<p>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 establecidas en la normativa aplicable.</p>	IMPLEMENTADO
8			<p>Que el gerente municipal disponga a los Comités Especiales de procesos de selección cumplir a cabalidad sus funciones, de conformidad a la Ley de Contrataciones del Estado.</p>	IMPLEMENTADO
9			<p>Disponer a la Gerencia de Administración y Finanzas para que a subgerencia de Licitaciones realice un mayor control a los procesos de selección solicitados por los Comités Especiales, bajo responsabilidades.</p>	IMPLEMENTADO
11			<p>Se disponga a Gerencia de Administración y Finanzas supervisar a la Sub gerencia de Licitaciones se cumple la conservación y custodia de los documentos que sustentan los procesos de selección efectuados para la adquisición de bienes y servicios y de obras.</p>	EN PROCESO
12			<p>Que el Gerente Municipal disponga a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, supervisar a la Sub gerencia de Obras Públicas, el cumplimiento de sus funciones, en cuanto a la aprobación de los expedientes técnicos, obteniendo vobos a vato bueno como constancia de su cumplimiento, de acuerdo a la normativa vigente.</p>	IMPLEMENTADO
13	ADMINISTRATIVO		<p>Que, el Gerente Municipal disponga a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural supervisar 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.</p>	EN PROCESO
15			<p>Que el Gerente Municipal disponga a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, verifique que los planos de control de calidad corresponden a las fechas en que realmente se inician los trabajos y están todas las pruebas que se indican en el cuadro de obra que han sido realizadas durante la ejecución de la obra.</p>	EN PROCESO
16			<p>Que el Gerente Municipal disponga a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural supervisar 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.</p>	EN PROCESO
17			<p>Que el Gerente Municipal disponga a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural verificar que las pruebas de control de calidad corresponden a las fechas que realmente se ejecutaron los trabajos en la obra.</p>	EN PROCESO
18			<p>Que, el Gerente Municipal disponga a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, supervisar 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.</p>	EN PROCESO
19			<p>Que el Gerente Municipal disponga a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, que verifique antes de otorgar las conformidades de las valoraciones de obras, que las mismas contengan los procesos de control de calidad correspondientes.</p>	EN PROCESO
20			<p>Que el Gerente Municipal disponga a la Subgerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos (área Licitación) 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 Estatutos de Participación.</p>	IMPLEMENTADO
22			<p>Que el Gerente Municipal disponga a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural supervisar a la Sub gerencia de Obras Públicas, que cumpla sus funciones del mantenimiento de las obras de infraestructura (el diseño) y asimismo la sub gerencia de Ecología y Medio Ambiente cumpla con el mantenimiento y conservación de las obras.</p>	EN PROCESO
1			<p>Al Gerente Municipal, Disponga que la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Contabilidad y Teoría proceda a la regularización mensual de los ingresos y egresos pendientes a 31 de diciembre del 2015, además de recomendar a las Gerencias Sub Gerencias que efectúen la conciliación mensual de todos cuantos bajo responsabilidad.</p>	EN PROCESO
2			<p>Al Gerente Municipal, Disponga que el Gerente de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Obras, proceda a efectuar y regularizar contablemente la liquidación técnica financiera de obras concluidas registradas a depreciación, que corresponden al período.</p>	EN PROCESO
3	ADMINISTRATIVO		<p>Al Gerente Municipal, Disponga que el Gerente de Administración y Finanzas, se sirva ordenar al área correspondiente bajo responsabilidad la actualización de los instrumentos de Gestión (MOF, MAPRO, GMP) para que en adelante permita la realización de sus labores en forma eficiente determinando con exactitud las funciones que le corresponden a cada uno de los componentes de la Municipalidad sobre la base de una sola estructura y alcanzando el empadronamiento de bases para dichos rubros.</p>	EN PROCESO



	4	Al Gerente Municipal, Disponga que el Gerente de Administración y Finanzas, bajo responsabilidad que la Sub Gerencia de Contabilidad realice el análisis de todas las cuentas de Pasivo y de las Cuentas de Orden a fin de que los estados financieros reflejen saldos reales.	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 sancionatorio respecto de los funcionarios señalados en las observaciones, que identifiquen responsabilidad administrativa funcional por presuntas infracciones graves y muy graves.	IMPLEMENTADO
	2	Comunicar al Titular de la entidad, que de acuerdo a la competencia legal exclusiva de la Contraloría, se encuentra impedido de disponer e intervenir responsabilidades por los hechos hechos a los funcionarios comprendidos en las descalificaciones n° 1 y 2 revelada en el presente informe.	IMPLEMENTADO
	3	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el destino de responsabilidades de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Central de Pachacamac, comprendidos en las Descalificaciones n° 1 y 2, teniendo en consideración que su inducta funcional no se encuentra sujeta a la probabilidad 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 reveladas en el informe.	EN PROCESO
	5	Gerente Municipal deberá disponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, que la Sub gerencia de Obras Públicas cumple con inspeccionar que el supervisor de las obras en ejecución se efectúe escrito control de calidad, a fin de que el contratista cumpla en la ejecución de la obra de acuerdo al establecido en el expediente técnico.	EN PROCESO
	6	Gerencia Municipal disponga, que en coordinación con Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, que la sub gerencia de Obras Públicas como área auxiliar, para el cumplimiento de ejecución de Obras, se realice conjuntamente al reclutamiento del supervisor, a fin de que al supervisar cumpla sus funciones desde el inicio de la ejecución de la Obra. En su defecto que al contrato del supervisor se realice cuando la obra ya se inició, deberá realizarse bajo el sistema de tarifas y no alguna de suma azada.	EN PROCESO
	7	Que, el Gerente Municipal disponga al Gerente de Administración y Finanzas designar los Comités de Recepción de Obra conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones.	IMPLEMENTADO
	8	Que, el Gerente Municipal disponga a los Comités de Recepción de Obra cumplir con sus funciones, de conformidad a la Ley de Contrataciones del Estado.	IMPLEMENTADO
	9	Que, el Gerente Municipal disponga a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural supervisar a la Subgerencia de Obras Públicas, que la documentación de los Expedientes este correctamente foliado y contenga toda la información necesaria para la ejecución de las obras y así para el control posterior.	EN PROCESO
	10	Que, el Gerente Municipal disponga a la Gerencia de Administración y Finanzas supervisar a la Subgerencia de Legales, revise que la documentación de los Expedientes de contratación, se encuentre correctamente foliado y contenga toda la información correspondiente.	EN PROCESO
	11	Que el Gerente Municipal disponga al Gerente de Desarrollo Urbano y Rural, para que la subgerencia de Obras Públicas, cumpla con los requerimientos adscos para ser considerado en el presupuesto es decir que tenga una unidad, método y costo unitario (persona equipo y material), evitando sumar al costo directo los rsumos de los gastos operativos.	EN PROCESO
	12	Que, el Gerente Municipal disponga al Gerente de Administración y Finanzas, para que revise la documentación entregada, entre ellos el presupuesto Gastos Generales y el contrato que firmado por el contratista acogido a la Ley Remysse, a fin de no efectuar pagos indebidos.	EN PROCESO
	13	Que, el Gerente Municipal disponga al Gerente de Desarrollo Urbano y Rural, instruya a la subgerencia de Obras Públicas, que las reducciones de obra sean aprobadas mediante una Resolución de acuerdo al establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.	EN PROCESO
	14	Que, el Gerente Municipal disponga al Gerente de Desarrollo Urbano y Rural, que el subgerente de Obras Públicas, inspeccione que el Supervisor de Obra en lo sucesivo cumpla con los términos de referencia de las bases integradas, las liquidaciones de las obras, los planes de replanteo, memoria descriptiva valorizada, protocolos de control de calidad, se encuentren suscritos por el Supervisor de obra, a fin de cumplir la normativa aplicable.	EN PROCESO
	15	Que Gerencia Municipal disponga a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural que supervisar a la Subgerencia de Obras Públicas, que cuando programe la ejecución de obras, deben requerir conjuntamente la contratación de supervisor de obras, a fin de que la supervisión se realice desde el inicio de la ejecución de la obra. Siendo esta deficiencia documentada fuera del alcance de presente examen, se recomienda se programe otro servicio de control posterior para evaluar esta deficiencia.	EN PROCESO
	1	Al Gerente Municipal, Disponga que la Gerencia de Administración y Finanzas a través de las Sub Gerencias de Contabilidad y Tesorería proceda a la regularización contable de los ingresos y egresos pendientes al 31 de diciembre del 2016, además de recomendar a las ciudades subgerencias que efectúen la conciliación de tales cuentas bajo responsabilidad.	EN PROCESO
	2	Al Gerente Municipal, Disponga que el Gerente de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Obras, proceda a efectuar y regularizar contablemente la liquidación de obras concluidas registradas a depreciación que corresponden al periodo.	EN PROCESO
	3	Disponga que el Gerente de Administración y Finanzas, se sirva ordenar al área correspondiente bajo responsabilidad la actualización de los instrumentos de Gestión (MOP, ROF, MAPRO) para que en adelante permita la realización de sus funciones en forma eficiente determinando con exactitud las funciones que le corresponden a cada uno de los componentes de la Municipalidad sobre la base de una sola estructura y desagregando al organograma bases de datos instrumentales.	EN PROCESO
	4	Al Gerente Municipal, Disponga que el Gerente de Administración y Finanzas, bajo responsabilidad que la Sub Gerencia de Contabilidad realice el análisis de todas las cuentas del Activo, Pasivo y de las Cuentas de Orden a fin de que los estados financieros reflejen saldos reales.	EN PROCESO

Informe N° 003-2017-2-2162
Auditoría de Cumplimiento " A la
Obra: Construcción de la
Infraestructura Vial en la Av. Los
Rosales, C3 de Octubre, Juan
Velasco Avarado y las Calles
Flora y Begonias de la Hacienda
Casica, Zona 01, Pachacámac,
Historico, Distrito de Pachacamac,
Lima - Lima" - Periodo 2016

Informe N° 003-2017-3-0460
"Auditoría Financiera a la
Municipalidad Distrital de
Pachacámac" - Periodo 2016



	5	<p>Al Gerente Municipal, Disponga que la Sub Gerencia de Contabilidad y la Procuraduría Pública elaboren una Directiva para el tratamiento administrativo contable y legal de las cuentas por cobrar y por pagar generadas de procesos judiciales donde la entidad es parte, a fin de implementar lo establecido en los NTC, SP 1 y 16, calificando las contingencias y provisiones otorgándoseles un tratamiento contable, legal y técnico hecho fundamental para revelar esas obligaciones en los estados financieros de la Municipalidad Distrital de Pastacama.</p>	EN PROCESO
--	---	---	------------

(*) **Paralelo:** Cuando el titular de la entidad no ha sido grado o los funcionarios responsables de implementar las acciones no han iniciado las acciones previstas a su implementación.

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

Implementada: Cuando se adoptan acciones, a partir de la recomendación, que corrigen la deficiencia o disolución detectada y cesaraca la causa que lo motivo.

No aplicable: Cuando sobrevengan hechos con posterioridad a la emisión del informe de auditoría que no hacen posible implementar la recomendación. Corresponde al funcionario responsable de implementar la recomendación sustentar técnica y legalmente

los razones o causas de este supuesto, adjuntando la documentación que las sustenta.

