

## Anexo N° 02: FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

| <b>ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN</b>  |   |  |  |  |
|---|---|--|--|--|
| Directiva N°006-2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y publicación de sus estados en el Portal de Transparencia de la entidad", y Decreto Supremo N° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM |   |  |  |  |
| <b>Entidad:</b>   |   | Municipalidad Distrital de Comas - MDC           |  |  |
| <b>Período de seguimiento:</b>  |   | Del: 1 de enero del 2016 al 30 de junio de 2016. |  |  |
| N° del Informe  | Nombre del Informe  | N° de la Recomendación                           | Recomendación  | Situación o Estado de implementación de la recomendación |
| 005-2004-2-2175   | Informe Largo - Auditoría a los Estados Financieros - Periodo 2003  | 1  | Disponga a la Comisión Permanente y Especial de Procesos Administrativos y Disciplinarios en coordinación con la Gerencia de Asesoría Legal, califiquen las faltas de los funcionarios, ex- Funcionarios, servidores y ex- servidores comprendidos en el presente Informe, a fin de deslindar el grado de Responsabilidad Administrativa a que hubiera lugar.  | En Proceso   |
|   |   | 2  | Disponga a través de la Gerencia Municipal que los funcionarios competentes, ejecuten las acciones concretas y necesarias para la efectiva implementación de cada una de las subsiguientes recomendaciones del presente Informe, otorgándoles los plazos que razonablemente sean necesarios, en función de la naturaleza y oportunidad de tales recomendaciones, así como señalándoles que den cuenta de sus resultados a la Gerencia Municipal para los fines consiguientes y al Órgano de Control Institucional, para efectos del seguimiento correspondiente y su consiguiente reporte a la Contraloría General de la República, en cumplimiento de la normatividad vigente sobre la materia.   |  |
|   |   | 3  | Que en un plazo de quince (15) días de recibido el presente Informe, reporte a la Contraloría General de la República, comunicando la relación de funcionarios y/o servidores a quienes compete ejecutar las acciones concretas y necesarias para la efectiva implementación de cada una de las siguientes recomendaciones del presente Informe, indicando los plazos otorgados para su materialización.   |  |
|   |   | 6  | Disponer a la Gerencia de Administración y Finanzas que a través de la Sub Gerencia de Contabilidad y de Logística, se sirva contratar los servicios de una Empresa Consultora que permita elaborar los análisis de cuanta pendientes de los años materia de observación; así como dotar de los recursos presupuestales necesarios para la materialización de dicho servicio, de tal manera que se regularice lo observado. Asimismo, se implemente controles previos necesarios, para que no vuelvan a presentarse dichas situaciones observables.  |  |
|   |   | 9  | Disponer a la Gerencia de Administración y Finanzas, que a través de la Sub Gerencia de Contabilidad y bajo responsabilidad, en el futuro los Libros Principales se elaboren y se tengan actualizados en forma oportuna, de tal manera que no se infrinjan las normas legales sobre la materia, a fin de asegurar la confiabilidad de la información y la correcta elaboración de los mismos, así como de evaluar en forma permanente las operaciones y adoptar las medidas correctivas oportunas, ante la probabilidad de que vuelvan a ocurrir.  |  |
|   |   | 11   | Disponer a la Gerencia de Administración y Finanzas, que en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto elaboren un Programa de Capacitación periódica para el personal de las áreas que se encuentren directamente vinculados con el Sistema SAFIM, y la participación directa de la Sub Gerencia de Informática. En cuanto, a los problemas técnicos se sirva coordinar con la Municipalidad Metropolitana de Lima a nivel de negociación que les permita ser atendidos en su requerimientos sobre modificaciones y ampliaciones para mejorar y perfeccionar dicho software, de tal manera que se superen las distorsiones y los atrasos en la elaboración de los Estados Financieros y de la Información Financiera en su conjunto; caso contrario, evaluar la necesidad de cambiar o adaptar dicho Sistema, así como de recursos presupuestales para la materialización de la contratación de una Empresa consultora que permita realizar dichos trabajos. |  |
|   |   | 13   | Disponer a la Gerencia de Administración Tributaria que en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Sub Gerencia de Contabilidad, se sirvan continuar con las acciones iniciadas hasta culminar la regularización de las Cuentas por Cobrar vía conciliación, de manera que se ajuste contablemente y en forma adecuada la diferencia existente en el reporte de saldos de cuentas, de tal manera que se supere lo observado.   |  |
|   |   | 14   | Disponer a la Gerencia de Administración y Finanzas, que a través de las Sub Gerencias de Recursos Humanos y Logística, bajo responsabilidad, que los procesos de contratación de personal vía designación de Funcionarios y por Locación de Servicios respectivamente, se sirvan verificar la información contenida en la presentación de su legajo personal y se realicen cruces de información que permitan tener seguridad razonable de que la información sea la adecuada para la correcta contratación de los mismos, de tal manera que no se infrinjan las normas legales sobre la materia, así como adoptar las medidas correctivas oportunas ante la probabilidad de que no vuelvan a presentarse.  |  |
| 15  | Disponer a la Sub Gerencia de Tesorería que en coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad, se sirvan continuar con las acciones iniciadas hasta culminar la regularización de la totalidad de los cheques existentes pendientes de pago; dicha regularización deberá realizarse en el área administrativa y contable, de tal manera que se supere lo observado. |  |  |  |

**ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN**

Directiva N°006-2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y publicación de sus estados en el Portal de Transparencia de la entidad", y Decreto Supremo N° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM

| Entidad:                |   | Municipalidad Distrital de Comas - MDC           |   |  |
|-------------------------|---|--|---|--|
| Periodo de seguimiento: |   | Del: 1 de enero del 2016 al 30 de junio de 2016. |   |  |
| N° del Informe          | Nombre del Informe  | N° de la Recomendación                           | Recomendación   | Situación o Estado de implementación de la recomendación |
|                         |   | 16   | Disponer a la Sub Gerencia de Contabilidad, se sirva realizar las acciones concretas y necesarias para efectuar la regularización de la totalidad de los Títulos Registrados de Afectación en Uso a favor de la Comisión de Formalización de la Propiedad Informal- COFOPRI existentes; debiendo regularizarse en los aspectos administrativos y contables; así como, coordinar permanentemente con las diferentes dependencias de la Municipalidad a efectos de tener en cuenta actividades contables que deban controlarse y/o registrarse; de tal manera que se supere lo observado. |  |
|                         |   | 17   | Disponer a la Sub Gerencia de Contabilidad, bajo responsabilidad, se sirva considerar en todo proceso de ajuste por corrección monetaria en los Estados Financieros, la correcta aplicación de las Resoluciones del Concejo Normativo de Contabilidad (Resoluciones 02 y 03) que versa sobre la materia, así como las acciones concretas y necesarias para efectuar la regularización de la totalidad de los activos fijos, de tal manera que se supere lo observado.   |  |
|                         |   | 19   | Disponer a la Sub Gerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos, bajo responsabilidad realice una adecuada supervisión y control, de la ejecución de las Obras, a fin de evitar omisiones entre el diseño de mezcla del concreto y lo indicado en las especificaciones técnicas del Expediente Técnico, tales como las producidas en la ejecución de la Obra "Construcción de la Losa Multideportiva y Muro de Contención Parque la Soledad" y "Habilitación del Comedor de la Planta de Saneamiento", de tal manera que se supere lo observado.                                     |  |
|                         |   | 20   | Disponer a la Sub Gerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos, bajo responsabilidad realice una adecuada supervisión y control de la ejecución de las obras, a fin de evitar diferencias entre lo ejecutado y las especificaciones técnicas del Expediente Técnico, tales como las producidas en la ejecución de la Obra "Construcción de la Losa Multi-deportiva y Muro de Contención - Parque La Soledad" y "Habilitación del Comedor de la Planta de Saneamiento"   |  |
|                         |   | 21   | Disponer al Comité de Altas, Bajas y Enajenación, designado con Resolución de Alcaldía N°486-2003-A/MC de la Municipalidad de Comas, que dado el tiempo transcurrido, se sirva culminar con el encargo recibido, de tal manera que se acelere con los trabajos y actividades realizadas sobre los bienes obsoletos, bienes en desuso y bienes malogrados en el Almacén Central y el Almacén periférico a efectos de retirarlos del Patrimonio de la Entidad y alcanzar los resultados finales de todo lo actuado en el encargo.   |  |
| 001-2005-2-2175         | Informe Largo Examen Especial a la Subgerencia de Catastro, Planificación y Habilitaciones Urbanas. | 2  | Disponga, instrumentar las medidas administrativas tendentes al recupero de S/. 1 810,35 y 483,87 indebidamente cancelados al personal contratado por la modalidad de servicios no personales para ejecutar labores en el Proyecto de Catastro Integral.  | En Proceso   |
| 005-2005-2-2175         | Informe Largo de la Auditoría a los Estados Financieros - Período 2004.                             | 4  | Disponga las acciones administrativas y judiciales de ser pertinentes, a fin de lograr el recupero de S/. 63 280,31; que a la fecha de emisión del presente informe se encuentran pendientes de rendición a cargo de servidores y ex servidores por los anticipos otorgados en calidad de encargo. Así mismo, disponga instrumentar una directiva que permita administrar los fondos otorgados en calidad de encargos, de acuerdo a la normatividad vigente, a fin de evitar la acumulación de estos anticipos sin rendición, cuidando el patrimonio institucional.                     | En Proceso   |
| 010-2007-2-2175         | Examen Especial a la Subgerencia de Recaudación y Orientación al Contribuyente                      | 8  | Disponga que, la subgerencia de Informática y estadística desarrolle e implemente dos (02) software aplicativos y/o sistemas automatizados para el registro y control de los valores tributarios y multas administrativa, que registre y permita generar, entre otros, la siguiente información actualizada.  | Implementada   |
| 004-2008-2-2175         | Informe Largo Administrativo Auditoría a los Estados Financieros Período 2007                       | 13   | Que la gerencia de Desarrollo Urbano a través de la subgerencia de Obras Públicas Estudios y Proyectos verifique que el Contratista cumpla su compromiso efectuado mediante Expediente 12817 de fecha 7 de Julio 2008, respecto a subsanar las deficiencias constructivas y concluir los trabajos pendientes, evidenciadas por la comisión de auditoría en la obra "Pavimentación del Jr. Tacna cuerdas 1, 2 y 3 y del Jr. Canta cuerdas 1 y 2 - P.J. Villa Sr. De los Milagros".   | En Proceso   |
|                         |   | 14   | Que la gerencia de Desarrollo Urbano a través de la subgerencia de Obras Públicas Estudios y Proyectos verifique que el Contratista cumpla su compromiso efectuado mediante Expediente 12786 de fecha 7 de Julio 2008, respecto a subsanar las deficiencias constructivas, evidenciadas por la comisión de auditoría en la obra "Rehabilitación de Alameda Libertad - II zona de Collique".   | En Proceso   |

**ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN**

Directiva N°006-2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y publicación de sus estados en el Portal de Transparencia de la entidad", y Decreto Supremo N° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM

| Entidad:                |   | Municipalidad Distrital de Comas - MDC           |  |  |
|-------------------------|---|--|--|--|
| Período de seguimiento: |   | Del: 1 de enero del 2016 al 30 de junio de 2016. |  |  |
| N° del Informe          | Nombre del Informe  | N° de la Recomendación                           | Recomendación  | Situación o Estado de implementación de la recomendación |
|                         |   | 19   | Que la gerencia de Asuntos Jurídicos, evalúe los hechos revelados en la observaciones 2.2 Y 2.3 respecto a los contratos celebrados con los profesionales, determinando las acciones a seguir por incumplimiento de las cláusulas y especificaciones técnicas de los respectivos contratos.  | En Proceso   |
| 001-2010-2-2175         | Examen Especial al Proceso de Tesorería – Período 2006, 2007 Y 2008   | 6  | Disponga las acciones administrativas correspondientes, para la apertura de una cuenta corriente bancaria única del CAFAE - Municipio de Comas, donde se depositen mensualmente los montos de los descuentos por tardanza e inasistencia y demás transferencia que reciban del Municipio; previo cumplimiento de los lineamientos establecidos en la normatividad vigente, respecto a la Constitución del Comité de Administración, designación y elección de integrantes, apertura de libros contables e Inscripción del acto constitutivo y estatutos en los Registros Públicos.   | En Proceso   |
| 001-2011-2-2175         | Examen Especial Procesos de Adquisición de Bienes y Contrataciones de Servicios y Obras   | 2  | Disponer al Gerente de Administración y Finanzas efectúe las acciones conducentes para que el entonces Subgerente de Logística, efectúe la devolución del importe de S/. 3,989.65, diferencial ante la sobrevaluación en la adquisición del ochenta (80) zapatas de cadena con sus respectivos pernos y tuercas para el TRACTOR ORUGA Modelo D6-MXL  | En Proceso   |
| 002-2011-2-2175         | Examen Especial a la Captación de Ingresos Tributarios y No Tributarios Período 2010  | 1  | Disponer el traslado de los actuados a la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios, para que de ser el caso, inicie los procesos administrativos disciplinarios a los funcionarios y ex funcionarios involucrados en los hechos observados en el presente informe, que se detallan en ANEXO n.º 01, de conformidad con lo dispuesto en el capítulo XIII del Proceso Administrativo Disciplinario del Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Decreto Supremo n.º 005-90-PCM.  | En Proceso   |
|                         |   | 6  | Disponer que la gerencia de Rentas efectúe las acciones conducentes a revertir los hechos materia de atingencias, sobre los contribuyentes como: Santillana Zea Angie Teresa, Rueda Ortiz Teodora, Calla Silva Lorenzo Justiniano, Blas Oyola Rondan, Ramírez Rodríguez Juan Luis, Álvarez Quispe Navidad, Rojas Bernabé Hilario, Zamora Silva María, Quezada de Espinoza Hermelinda, Arenas Loa Jacinto, Huaita Huaita Melecio, Villanueva Salazar de Díaz Mariana, Patonja Mejía Melchor Félix, Díaz Reátegui Juan Francisco, Fernández Choccecahua Eusebio y Damacen Díaz José Paulino, que tiene situación de "inafectos" o "exonerados" al impuesto predial sin justificación documentaria, ante que se genere el riesgo potencial de la prescripción del tributo; así como indique a la subgerencia de Ejecutoria Coactiva efectúe las acciones respecto a la exigibilidad de la deuda tributaria de los citados contribuyentes. | En Proceso   |
| 002-2012-2-2175         | Pagos Efectuados a Funcionarios por Concepto de Bono de Productividad.  | 2  | Disponer que la gerencia Municipal en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, adopten acciones administrativas inmediatas tendientes al recupero total de los pagos realizado por concepto de "Bono de Productividad". De no surtir efecto, se inicie las acciones legales que corresponda.   | En Proceso   |
| 120-2013-1L360          | E.E. a la Municipalidad Distrital de Comas: "Proceso de Adjudicación de Menor Cuantía n.º16-2012-CE-MDC y Servicio de Disposición Final de los Residuos Sólidos del Ambiente Municipal - Período 2012 | 5  | Fortalecer el sistema de control interno, con el fin de que los actos administrativos que llevan a cabo las dependencias del municipio se realicen dentro de las facultades que la Ley de Contrataciones y su reglamento y normativa relacionada establecen.   | En Proceso   |
|                         |   | 6  | Establecer en los contratos a futuro, el nombre del relleno sanitario a ser utilizado para la disposición final de los residuos sólidos del distrito de Comas, con el fin de hacer exigible a los prestadores del servicio de disposición final, el relleno sanitario.   | En Proceso   |
|                         |   | 7  | En la tipificación de las penalidades a imponer al proveedor del servicio de recolección, transporte y disposición final por el cumplimiento de las obligaciones contractuales, precisar específicamente la oportunidad, frecuencia y otras condiciones que permitan imponer indefectiblemente la sanción.   | En Proceso   |
| 482-2013-CG/MAC/EE      | E.E. a la Municipalidad Distrital de Comas: "Contratación de bienes   | 3  | Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Comas comprendidos en las observaciones n.º 1, 2 y 3, teniendo en consideración que su inconducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.  | En Proceso   |

**ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN**

Directiva N°006-2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y publicación de sus estados en el Portal de Transparencia de la entidad", y Decreto Supremo N° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM

| Entidad:                |  | Municipalidad Distrital de Comas - MDC           |   |  |
|-------------------------|--|--|---|--|
| Periodo de seguimiento: |  | Del: 1 de enero del 2016 al 30 de junio de 2016. |   |  |
| N° del Informe          | Nombre del Informe   | N° de la Recomendación                           | Recomendación   | Situación o Estado de implementación de la recomendación |
|                         | y servicios, pago de retenciones, contribuciones sociales y otros desembolsos"                             | 4  | Disponga, a través de la gerencia Municipal que, se implementen controles internos que permitan asegurar el desarrollo de los procesos adquisitivos en el marco legal establecido y la correcta ejecución de las contrataciones efectuadas.   | En Proceso   |
|                         |  | 5  | Disponga, a través de la gerencia Municipal que, con relación a la deuda que mantiene la Entidad, con la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT y las Administradoras de Fondos de Pensiones, se efectúe la revisión y evaluación de los montos adeudados, a fin de identificar las causas que motivaron el no pago de las contribuciones retenidas a los trabajadores y de los aportes a cargo del empleador, y de existir multas e intereses por tales incumplimientos se adopten las acciones administrativas y legales a que hubiere lugar cautelando los recursos de la Entidad. | En Proceso   |
| 001-2013-2-2175         | Proceso De Administración y Fiscalización Tributaria Periodo 2012  | 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 y servidores señalados en las observaciones n.º 1, 2 y 3, que identifican responsabilidad funcional por presuntas infracciones muy graves.   | 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 por los mismos hechos a los funcionarios comprendidos en las observaciones n.º 1, 2 y 3.  | En Proceso   |
|                         |  | 3  | Poner en conocimiento del Pleno del Consejo Municipal el contenido del presente informe, a efecto que teniendo en cuenta la responsabilidad administrativa identificada al Alcalde, señalada en el mismo; así como la necesidad de evitar recurrencia en lo sucesivo, dicho Órgano Colegiado adopte las acciones correspondientes en el marco de la ley n.º 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, acto que deberá constar en el acta de sesión de concejo convocada para dicho efecto.   | En Proceso   |
|                         |  | 4  | Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores de la Entidad comprendidos en las observaciones n.º 1, 2 y 3, teniendo en consideración que su inconducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.  | En Proceso   |
|                         |  | 5  | Disponga a través de la gerencia Municipal que, la gerencia de Tecnologías de la Información en coordinación con la subgerencia de Tesorería, implemente a través del sistema ADMUNI reportes de: CONSOLIDACIÓN DE RECAUDACIÓN DIARIA, debiendo consignar el importe recaudado por cajero I e importe total de fondos públicos que debe depositar el cajero II a cada cuenta corriente de la entidad; visanet y pagos con cheques que deberán consignar entre otros campos: importe, concepto y cajero.   | En Proceso   |
|                         |  | 6  | Disponga a través de la gerencia Municipal que, la subgerencias de Tesorería y Contabilidad, efectúe conciliaciones mensuales a los ingresos recaudados - Reporte de Partidas Presupuestales del Sistema ADMUNI vs Estado de Cuenta emitido por el Banco vs Libro Banco de la Entidad.  | En Proceso   |
|                         |  | 7  | Disponga a través de la gerencia Municipal que, los servidores responsables de practicar arqueos de caja, deben evidenciar en acta la situación objetiva encontrada durante el arqueo; así como, dejar constancia expresa de conformidad o inconformidad detectadas durante el arqueo realizado, debiendo informar con celeridad al nivel jerárquico superior.  | En Proceso   |
|                         |  | 8  | Disponga a través de la gerencia Municipal que, las subgerencias de Tesorería y Racionalización en coordinación con las gerencias de Tecnologías de la Información y Rentas, elabore procedimientos y/o directivas sobre la administración de fondos en las cajas periféricas de recaudación, así como de la caja que administra la Gerencia de Rentas – Caja 50; lo cual deberá estar acorde a la normativa vigente.   | En Proceso   |
|                         |  | 9  | Disponga a través de la gerencia Municipal que, la gerencia de Tecnologías de la Información en coordinación con la gerencia de Rentas, incorporar en el sistema informático - caja 50 -, campos de: resoluciones (número y fecha), parte resolutive; asimismo el reporte diario general y por usuarios   | En Proceso   |
|                         |  | 10   | Tomar conocimiento, que las recomendaciones de deslinde de responsabilidades administrativas contenidas en los informes de control, tienen carácter obligatorio para las autoridades destinatarias del mismo, de abrir el proceso disciplinario con la celeridad del caso que amerita   | En Proceso   |
| 002-2013-2-2175         | Informe Largo (Administrativo) Servicio De Recolección, Transporte Y Disposición Final De Residuos Sólidos | 1  | Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios de la Entidad comprendidos en la observación, teniendo en consideración que su inconducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.   | Pendiente  |
|                         |  | 2  | Disponga, a través de la gerencia Municipal, las acciones administrativas y legales necesarias orientadas al recupero y resarcimiento de las penalidades no cobradas de treinta mil novecientos setenta con 60/100 (S/. 30 970,60), toda vez que a la fecha, se mantiene obligaciones contractuales con las Empresas Prestadoras de Servicios de Residuos Sólidos ¿ EPS-RS  | Pendiente  |

| <b>ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN</b>  |   |  |   |  |
|---|---|--|---|--|
| Directiva N°006-2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y publicación de sus estados en el Portal de Transparencia de la entidad", y Decreto Supremo N° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM |   |  |   |  |
| <b>Entidad:</b>   |   | Municipalidad Distrital de Comas - MDC           |   |  |
| <b>Periodo de seguimiento:</b>  |   | Del: 1 de enero del 2016 al 30 de junio de 2016. |   |  |
| N° del Informe  | Nombre del Informe  | N° de la Recomendación                           | Recomendación   | Situación o Estado de implementación de la recomendación |
|   |   | 3  | Disponga, a través de la gerencia Municipal la implementación de instrumentos de gestión que permitan asegurar en sus diferentes etapas una efectiva supervisión y control de los servicios de limpieza pública, identificando responsabilidades y la aplicación de penalidades, en el marco legal establecido y la correcta ejecución de las contrataciones efectuadas.  | Pendiente  |
|   |   | 4  | Disponga, a través de la gerencia Municipal, las acciones necesarias que asegure el cumplimiento de los correctivos plasmados en los informes de veeduría.  | Pendiente  |
| 003-2013-OC/MDC   | E.E. a la Municipalidad Distrital de Comas: "Proceso de Contratación de Bienes y Servicios" de 9 de enero de 2015   | 3  | Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Comas comprendidos en la observación, teniendo en consideración que su conducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.   | En Proceso   |
|   |   | 4  | Disponga, a través de la gerencia Municipal, se implementen controles internos que permitan asegurar el desarrollo adecuado y oportuno de los procesos adquisitivos en su conjunto, dentro del marco legal establecido y la correcta ejecución de las contrataciones efectuadas   | En Proceso   |
|   |   | 5  | Disponer a la Procuraduría Pública Municipal que en el ejercicio de sus funciones efectúe el seguimiento permanente ante la Fiscalía Provincial Corporativa Especializada en Delitos de Corrupción de Funcionarios de Lima Norte, respecto a los alcances de la Hoja Informativa n.° 007-2013-OC/IMC  | En Proceso   |
| 002-2014-OC/MDC   | E.E. a la Municipalidad Distrital de Comas: "Exoneraciones de Procesos de Selección" de 9 de enero de 2015  | 3  | Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Comas comprendidos en la observación, teniendo en consideración que su conducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República  | En Proceso   |
|   |   | 4  | Disponga, a través de la gerencia Municipal, se implementen controles internos vía instrumentos de gestión u otros mecanismos, que permitan una apropiada planificación y adquisición de bienes y servicios de necesidad para la Entidad, dentro del marco legal establecido y la correcta ejecución de las contrataciones efectuadas.  | En Proceso   |
|   |   | 5  | Disponga, a través de la gerencia Municipal, las acciones necesarias a efectos de que la Entidad cuente con un adecuado estudio técnico que determine los costos de recolección domiciliaria, transporte y disposición final de residuos sólidos expresados en cantidad y costo unitario por tonelada, incluyendo la determinación de los costos antes mencionados cuando son realizados por la propia Entidad. De cuyo resultado, se adopte la mejor decisión en favor de la entidad y de la población.  | En Proceso   |
|   |   | 6  | Disponga, a través de la gerencia Municipal, las acciones necesarias que asegure el cumplimiento de los correctivos plasmados en el informe de veeduría.  | En Proceso   |
| 005-2015-2-2175   | Auditoría de Cumplimiento a la Municipalidad Distrital de Comas, a las adquisiciones de bienes y servicios contratados en forma directa, durante el periodo 2014. | 2  | Poner en conocimiento de la Procuraduría Pública encargada de los asuntos judiciales de la Municipalidad Distrital de Comas, para que inicie las acciones legales respecto a los funcionarios y servidores señalados en la observación de carácter penal revelada en el informe.  | Implementada   |
|   |   | 3  | Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Comas, comprendidos en la observación n.° 2, 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  | Que la Gerencia Municipal disponga, que cuando la entidad municipal, adquiera un bien o servicio de manera directa, lo realice de acuerdo a lo que dispone la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y en forma oportuna, cumpliendo con el Plan Anual de Contrataciones, a fin de que permitan satisfacer las reales necesidades de la Entidad, en cumplimiento de los principios que rigen las contrataciones públicas  | En Proceso   |
|   |   | 5  | Para que se disponga a través de la gerencia Municipal, que la subgerencia de Obras Públicas, estudios y Proyectos, realice un inventario, organice y ponga a buen recaudo, toda la documentación que poseen su archivo de gestión, en cumplimiento al reglamento General del Sistema del Archivo Central de la Municipalidad de Comas, aprobado mediante Resolución de Alcaldía, n.° 0299-2011-MDC de 3 de marzo del 2011, con la finalidad de aplicar las normas técnicas y métodos que de manera estructurada integral y coordinada asegure la organización y custodia integral del acervo documentario de la entidad; por lo que existiendo la citada normativa interna, se deberá circularizar a las diferentes gerencias y subgerencias para hacer de su conocimiento y estas, implementen su alcance y cumplimiento. | En Proceso   |

| <b>ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN</b>  |                    |  |  |  |
|---|--------------------|--|--|--|
| Directiva N°006-2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y publicación de sus estados en el Portal de Transparencia de la entidad", y Decreto Supremo N° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM |                    |  |  |  |
| <b>Entidad:</b>   |                    | Municipalidad Distrital de Comas - MDC           |  |  |
| <b>Período de seguimiento:</b>  |                    | Del: 1 de enero del 2016 al 30 de junio de 2016. |  |  |
| N° del Informe  | Nombre del Informe | N° de la Recomendación                           | Recomendación  | Situación o Estado de implementación de la recomendación |
|   |                    | 6  | Para que a través de la Gerencia Municipal, disponga a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, implementan una directiva o documento interno, donde se establezca los procedimientos y responsabilidades que garanticen la correcta administración, asignación de los bienes destinados a su uso a fin de asegurar la existencia y permanencia como patrimonio de la entidad.  | En Proceso   |
|   |                    | 7  | Que la directiva o documento interno a implementarse, consigne el inmediato informe a las áreas correspondientes, sobre la pérdida o sustracción o hurto de bienes, y si estos se consignaron debidamente en el acta de entrega de cargo que deberá contrastarse con los bienes asignados a cada gerencia correspondiente por el área de Logística, a fin de que se tomen las medidas administrativas y de administración que corresponda, para no afectar el normal desarrollo de los procesos y procedimientos de la administración municipal. | En Proceso   |
|   |                    | 8  | Que la gerencia de Administración y Finanzas, establezca a través documentos internos, los mecanismos de control y supervisión respecto a que los comprobantes de pago cuenten con la documentación original que sustenten las conformidades otorgadas por las respectivas áreas usuaria se encuentren a buen recaudo.   | En Proceso   |

**Leyenda** : 1= Pendiente 2= En Proceso 3= Retomada 4= Implementada 5= No Aplicable

**1= Pendiente:** Cuando el Titular de la Entidad aún no ha designado a los funcionarios responsables de implementar las recomendaciones o no se han iniciado las acciones de implementación.

**2= En Proceso:** Cuando el Titular de la Entidad ha designado a los funcionarios responsables de la implementación de las recomendaciones, y éstos han iniciado las acciones correspondientes, las cuales se encuentran en proceso.

**3= Retomada:** Cuando se realiza el seguimiento a través de otro informe más reciente, el cual contiene la misma recomendación.

**4= Implementada:** Cuando se hayan aplicado las medidas sugeridas en las recomendaciones, corrigiendo así la desviación detectada y desapareciendo la causa que motivo la observación.

**5= No Aplicable:** Cuando se trate de una recomendación respecto de la cual se ha determinado técnica o legalmente que no es viable su implementación.