

Anexo N° 02: FORMATO PARA PUBLICACION DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTION DE LA ENTIDAD

ESTADO DE IMPLEMENTACION DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTION	
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 PUEBLO NUEVO
Período de seguimiento:	ENERO - JUNIO 2018

N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMEN DACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
AÑO 2014			MEMORANDO DE CONTROL INTERNO	
Informe n.° 450-2014-CG/L495	EXMANE ESPECIAL	1	Antes de suscribir documentos, que formalicen decisiones adoptadas por el Concejo Municipal o recomendaciones de las unidades orgánicas y que incidan en la ejecución del presupuesto de la entidad, deberá tomar las previsiones del caso, a efectos de no infringir la normativa aplicable a éstas.	PENDIENTE
	EXMANE ESPECIAL	2	Disponer que la División de Desarrollo Urbano e Infraestructura, implemente mecanismos para cautelar el cumplimiento oportuno de las condiciones necesarias para iniciar el plazo de ejecución de las obras y que estas se inicien en virtud a este cumplimiento, dentro del plazo señalado en el Artículo n.° 184° del reglamento de la Ley de Contrataciones del estado, aprobado Decreto Supremo N.° 184-2008-EF de 31 de diciembre de 2008, a fin de no continuar incumpliendo los plazos máximos dispuestos por dicha normativa y evitar la posible afectación de los recursos municipales.	PENDIENTE
	EXMANE ESPECIAL	3	Disponer que la División de Desarrollo Urbano e Infraestructura, implemente procedimientos con la finalidad de que las solicitudes de ampliación de plazo sean verificadas en concordancia con el marco legal establecido y así evitar que solicitudes ampliación plazo presentadas fuera del plazo establecido en la normativa y sin el sustento técnico debido, sean resueltas a favor de los contratistas	PENDIENTE
	EXMANE ESPECIAL	4	Disponer que la unidad de abastecimiento y control patrimonial, implemente mecanismos de control a fin de verificar y garantizar, el cumplimiento de la normativa de contrataciones durante el desarrollo de los procesos de selección convocados por la entidad, esto es, cumplir con el cronograma establecido, atender las consultas y observaciones formuladas en el plazo previsto, integrar las consultas y observaciones acogidas y verificar el cumplimiento estricto de las bases integradas.	PENDIENTE
	EXMANE ESPECIAL	5	A la unidad de abastecimiento y control patrimonial, que adopte acciones conducentes para evaluar selectivamente los expedientes de contratación que mantiene bajo custodia, con la finalidad de verificar que estos se encuentren de acuerdo a lo dispuesto por el marco normativo de las contrataciones, en cuanto a cumplimiento del cronograma establecido, atender las consultas y observaciones formuladas en el plazo previsto, integrar las consultas y observaciones acogidas, cumplimiento de requerimientos técnicos mínimos, evaluación de propuestas, otorgamiento de buena pro e integridad de la documentación presentada como sustento de la experiencia.	PENDIENTE
	EXMANE ESPECIAL	6	A la oficina de personal, elabore un plan de capacitación en contrataciones del estado, para todo el personal involucrado con las adquisiciones, con la finalidad de evitar deficiencias en el registro de participantes, la determinación de factores de evaluación, la evaluación y calificación de las propuestas, otorgamiento de buena pro, suscripción de contratos y conformidades de servicio.	PENDIENTE
	EXMANE ESPECIAL	7	Que, antes de proceder a emitir la conformidad de servicios para el caso de la elaboración de expedientes técnicos, el jefe de la división de desarrollo urbano e infraestructura, deberá verificar que se haya efectuado la supervisión y comprobación, por su área o las áreas bajo su mando, de que los documentos presentados (expedientes técnicos), cumplan con los parámetros establecidos en el estudio de preinversión previamente declarado viable, y de esta forma evitar la aprobación de documentos técnicos que no puedan cumplir con el objetivo del correspondiente estudio de preinversión.	PENDIENTE
	EXMANE ESPECIAL	8	<b>SECRETARIO GENERAL</b> Que en un plazo perentorio difunda el ROF, MOF Organigrama y directivas internas am todo el personal de la Entidad, en la parte que le corresponde a cada dependencia, asegurándose de obtener y mantener en custodia, los cargos de recepción respectivos.	PENDIENTE
	EXMANE ESPECIAL	9	Que en un Plazo perentorio se asigne un ambiente adecuado para el acondicionamiento y puesta en funcionamiento del archivo central de la Municipalidad, dotándolo de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, de seguridad y los medios necesarios para la debida conservación de la documentación.	PENDIENTE
	EXMANE ESPECIAL	10	Que se conforme una comisión especial para que, en un plazo perentorio y bajo responsabilidad, efectúe la centralización, ordenamiento y clasificación del acervo documentario de años anteriores, dentro del ambiente asignado para el Archivo Central de la Municipalidad.	PENDIENTE
	EXMANE ESPECIAL	11	Que las diversas áreas de la Municipalidad organicen y clasifiquen los documentos a su cargo, bajo responsabilidad, a fin de contar con información oportuna y eficiente para una adecuada rendición de cuentas, toma de decisiones y una transparente gestión.	PENDIENTE
	EXMANE ESPECIAL	12	<b>ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD:</b> En su calidad de Presidente del Comité de Defensa Civil de la localidad, disponga la implementación de sistemas de seguridad adecuados en las instalaciones de la municipalidad, de acuerdo con las disposiciones presupuestal de la entidad, para lo cual deberá realizar las coordinaciones pertinentes con el Secretario Técnico de Defensa Civil.	PENDIENTE

EXMANE ESPECIAL	13	<b>GERENTE MUNICIPAL:</b> Que disponga la conformación de un Comité de Altas y bajas, para que en un plazo perentorio y dando cumplimiento a la normativa aplicable, determine la baja de los bienes inoperativos y en desuso; así como el destino final de los mismos.	PENDIENTE
EXMANE ESPECIAL	14	<b>ALCANDE DE LA MUNICIPALIDAD:</b> Que el Gerente Municipal en coordinación con el jefe de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, elaboren y reglamenten los procedimientos adecuados para la ejecución del inventario físico de bienes de la entidad, cautelando que los mismos se encuentren descritos de manera clara y sencilla, debiendo establecer la frecuencia con la que deberá realizarse la toma de inventario en la Municipalidad.	PENDIENTE
EXMANE ESPECIAL	15	Que la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial efectúe la apertura del margés de bienes municipales en un plazo perentorio, encargándose de su actualización permanente, bajo responsabilidad.	PENDIENTE
EXMANE ESPECIAL	16	<b>ALCALDE de la MUNICIPALIDAD:</b> Disponga que el responsable de la Unidad de Recursos Humanos, en un plazo perentorio, elabore documentos que establezcan claramente los principios de integridad y valores de ética que deben observar los servidores y funcionarios que laboren en la municipalidad.	PENDIENTE
EXMANE ESPECIAL	17	<b>ALCALDE LA MUNICIPALIDAD:</b> Que disponga que el responsable de la Unidad de Recursos Humanos, en un Plazo perentorio, implemente un mecanismo de verificación selectiva de la información presentada por los funcionarios y servidores; asimismo, que actualice la información contenida en los legajos del personal.	PENDIENTE
EXMANE ESPECIAL	18	<b>GERENTE MUNICIPAL:</b> Disponga la contratación de pólizas de SOAT para las unidades móviles de propiedad de la entidad, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal de la entidad, a fin de resguardar el derecho constitucional a la vida y a la integridad física de las personas.	PENDIENTE
EXMANE ESPECIAL	19	<b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS:</b> Que en un plazo perentorio, elabore por escrito y eleve para su aprobación respectiva, por parte de las instancias superiores pertinentes, un sistema de evaluación del desempeño de los trabajadores ediles y un plan de capacitaciones que puedan recibir los colaboradores, de acuerdo a las labores que realizan.	PENDIENTE
EXMANE ESPECIAL	20	<b>ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD:</b> Deberá disponer la elaboración de una directiva interna que contenga de manera clara y sencilla los procedimientos a seguir y plazos a cumplir por el personal para el otorgamiento y rendición de los fondos entregados con cargo a rendir cuentas.	PENDIENTE
EXMANE ESPECIAL	21	<b>ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD:</b> Disponga las medidas necesarias, a fin de que, los funcionarios y servidores que laboran en la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, y que en razón de sus funciones intervienen directamente en alguna de las fases de contratación, cuenten con la certificación emitida por el OSCE, bajo responsabilidad.	PENDIENTE
EXMANE ESPECIAL	22	<b>ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD:</b> En su calidad de Presidente del Concejo Municipal, efectúe las acciones tendentes a fin de que las Actas de Sesión sean suscritas por todos los miembros del Concejo que hayan asistido a las sesiones, en señal de conformidad con el texto consignado en las mismas.	PENDIENTE
EXMANE ESPECIAL	23	<b>UNIDAD DE PERSONAL:</b> Que en un plazo perentorio, adopte las acciones pertinentes, a fin de asignar como responsable de la Oficina de Tesorería, a un profesional de formación universitaria tal como lo establece la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.	PENDIENTE