



ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VÍCTOR LARCO HERRERA

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN
"Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación"

Entidad:	Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera
Periodo de Seguimiento:	1 de julio al 31 de diciembre de 2020

Nº DEL INFORME DE SERVICIO CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
043-2007-3-0390	ADMINISTRATIVO	11	La gerencia Municipal a través de la dirección de Obras y Desarrollo Urbano, debe tomar acciones inmediatas para la subsanación de las observaciones efectuadas en la recepción de la obra y a través de la oficina de Administración y Finanzas hacer efectiva la multa impuesta al contratista.	INAPLICABLE
003-2009-2-2057	ADMINISTRATIVO	2	La actual gestión municipal periodo (2007-2010), a través del Titular deberá disponer las acciones inmediatas para invertir los recursos, producto de la venta de lotes SERPAR, según como señala la normativa, así como el saneamiento físico legal del Parque Zonal, elaborando el respectivo proyecto de inversión y su ejecución definitiva. Asimismo, deberá destinar dichos recursos a mejorar la infraestructura de los terrenos destinados a parques. Que la dirección de rentas establezca mecanismos de supervisión y monitoreo en los programas de fraccionamiento, con la finalidad de promover el reforzamiento de controles internos débiles y retroalimentar su proceso de gestión, para ello la unidad de Recaudación y Control debe presentar informes periódicos sobre la actuación y desempeño en el recupero de las deudas acogida al fraccionamiento, a fin de determinar la efectividad del programa.	EN PROCESO
006-2010-2-2057	ADMINISTRATIVO	5	El Alcalde en su condición de Titular de la municipalidad, debe disponer por intermedio del gerente Municipal, que el jefe de la oficina de Administración y Finanzas, en coordinación con el jefe de la unidad de Contabilidad y la jefe de la unidad de Recursos Materiales y Control Patrimonial, bajo responsabilidad, realicen las acciones inmediatas a fin de que para el presente periodo se cuente con: a) Inventarios físicos debidamente conciliados y en los plazos oportunos que permita sustentar los rubros: Edificios y Estructuras; Activos no Productivos; Vehículos; Maquinarias y otros; Inversiones Intangibles y otros Activos. b) Directiva interna para toma de inventario físico de los bienes patrimoniales de uso institucional y de uso público, el mismo que deberá contener entre otros, las instrucciones que obligatoriamente se seguirán en los procesos de inventarios físicos. Asimismo, que el gerente de la oficina de Administración y Finanzas deberá disponer que, bajo responsabilidad, el jefe de la unidad de Contabilidad, efectúe las acciones inmediatas que permita identificar a cada una de las obras que se encuentran en proceso de ejecución y que sustentan las cuentas contables 150107 Construcción de Edificios No residenciales, y 150108 Construcción de Estructura. Así como, que implemente registros auxiliares al detalle por cada obra, en el cual se registre su costo en forma identificada y que permita evaluar los costos reales afectados a cada obra.	EN PROCESO
026-2010-3-0003	ADMINISTRATIVO	7	El Alcalde en su condición de Titular de la municipalidad, debe disponer que el gerente Municipal en coordinación con el director de Administración y Finanzas, jefe de la dirección de Obras y Desarrollo Urbano y jefe de la unidad de Contabilidad, bajo responsabilidad, realicen las acciones inmediatas que permita la liquidación de las obras y proyectos de fortalecimiento que a la fecha están concluidos. Asimismo, que por aquellas obras y proyectos de fortalecimiento que cuentan con resolución de liquidación, que el jefe de la unidad de Contabilidad, proceda a efectuar el registro contable correspondiente.	IMPLEMENTADA
		9	El Alcalde en su condición de Titular de la municipalidad, debe disponer por intermedio del gerente Municipal y jefe de la oficina de Administración y Finanzas, que la jefe de la unidad de Recursos Materiales y Control Patrimonial, bajo responsabilidad, ubique los dos procesos de selección fallantes, teniendo en cuenta que lo recibió cuando asumió el cargo, caso contrario se determine la responsabilidad y la sanción a que hubiere lugar.	INAPLICABLE
		11	El Alcalde en su condición de Titular de la municipalidad, debe disponer que el gerente Municipal en coordinación con el director de Obras y Desarrollo Urbano y jefe de la unidad de Recursos Materiales y Control Patrimonial, bajo responsabilidad, efectúen indagaciones pertinentes para ubicar la información básica de la ejecución de obras materia del comentario, caso contrario se deslinde la responsabilidad a que hubiere lugar, con la aplicación de sanciones que el caso amerita.	IMPLEMENTADA





ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VICTOR LARCO HERRERA

N° DEL INFORME DE SERVICIO CONTROL POSTERIOR	TIPO DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	N° DE RECOMENDACION	RECOMENDACION	ESTADO DE LA RECOMENDACION
001-2011-2-2057	ADMINISTRATIVO	3	Que la dirección de Administración Tributaria proceda a la depuración y sinceramiento de las cuentas por cobrar, debiendo analizar e identificar al deudor tributario, el periodo de la deuda, fecha de antigüedad, tributo insoluto e intereses, entre otros criterios. Además, deberá adoptar acciones correctivas respecto a los expedientes observados y consignados en el (anexo N.º 03), verificando la condición real de las deudas por impuesto de alcabala registradas en el sistema informático con la finalidad de exigir su cobrabilidad, depuración y quiete respectivo.	IMPLEMENTADA
002-2012-2-2057	ADMINISTRATIVO	3	Disponer que la Administración Municipal ordene que la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal (PAP), se ajuste a las restricciones presupuestales que establece la normativa por cada periodo fiscal y que la oficina de Planificación y Presupuesto, como órgano emisoramente técnico y de asesoramiento, asuma su rol de orientador para la toma de decisiones, informando a la Alta Dirección en forma oportuna y por escrito los resultados de la evaluación presupuestal, a efectos de velar por la correcta ejecución de los recursos públicos, evitando la contratación de personal en exceso que desempeñen labores de naturaleza permanente y cuyas funciones se encuentren establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la entidad.	EN PROCESO
036-2012-3-0465	ADMINISTRATIVO	6	A través de la gerencia Municipal y Administración deberán disponer que la sub gerencia de Recursos Materiales y Control Patrimonial en coordinación con la jefatura de la unidad de Control Patrimonial realicen el saneamiento físico legal de todos los bienes de la institución, los cuales deban estar reflejados en los Estados Financieros de la institución.	EN PROCESO
		5	Disponer que la oficina de Programación e Inversiones de la municipalidad, antes de proceder a declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública - PIP, a nivel de perfil, revise que el contenido de este, cumpla con la normativa que rige el Sistema Nacional de Inversión Pública y con los términos de referencia previstos para su contratación. Asimismo, que la dependencia municipal encargada de brindar la conformidad a la prestación de un determinado servicio, cantele la existencia previa del informe del área usuaria, que dé cuenta del cumplimiento de las condiciones contractuales; y que, para la procedencia del pago, se haya verificado el otorgamiento de las conformidades previstas en el contrato.	EN PROCESO
		6	Encargar que la Unidad Formuladora (UF), la oficina de Programación e Inversiones (OP) y la Unidad Ejecutora (UE), en conjunto, elaboren un instructivo que incluya buenas prácticas en la formulación y evaluación de estudios de pre inversión y expedientes técnicos, el cual concuerde y complente la normativa vigente emitida por el SNIP y el Reglamento Nacional de Edificaciones, desarrollando fichas técnicas de diferentes tipos de proyectos (incluyendo las obras de protección costera), en el que se señale parámetros y criterios que deben ser tomados en cuenta para el trabajo de campo que permita contar con los estudios previos que sustenten el diseño del proyecto, así como, estándares de calidad que deban ser tomados en cuenta por quienes formulan dichos estudios.	EN PROCESO
		7	Establecer mecanismos de control interno a fin de garantizar que el área técnica responsable de verificar y otorgar la aprobación de los expedientes técnicos, cantele el cumplimiento de los parámetros bajo los cuales se otorgó la viabilidad del Proyecto de Inversión Pública (PIP), verificando, de ser el caso, que ante cualquier variación, éstas se encuentren dentro de los límites y niveles de aprobación establecidos por el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).	EN PROCESO
806-2012-1-1495	ADMINISTRATIVO	8	Establecer los mecanismos de control interno que permitan asegurar que se gestione oportunamente las solicitudes de autorización ante los organismos competentes, cuando corresponda, canteleando que dichas gestiones se concluyan antes del inicio de la ejecución de las obras públicas que se requiera realizar, en beneficio de la población.	EN PROCESO
		11	Establecer los mecanismos de control interno a fin de garantizar que las áreas competentes, previamente a la aprobación de la resolución de un contrato de ejecución de obra, por caso fortuito o fuerza mayor, verifique que se cuente con el sustento de la ocurrencia de la causal esgrimida por una de las partes. Si como consecuencia de la causal el contratista se encuentra impedido de ejecutar las prestaciones objeto del contrato de manera definitiva, se deberá solicitar opinión técnica y legal a las áreas respectivas, que incluya de ser el caso, la validación de dicho sustento.	EN PROCESO
		12	Disponer las acciones administrativas que correspondan respecto a aquellas personas que mantuvieron o mantienen vínculo contractual con la entidad, bajo la modalidad de locación de servicios, al haber participado en los hechos observados en el presente informe, disponiendo, asimismo, que los rendidos consten en un registro a cargo de la entidad, como antecedentes para futuras contrataciones, a fin de evitar la recurrencia de tales hechos.	IMPLEMENTADA





ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VICTOR LARCO HERRERA

N° DEL INFORME DE SERVICIO CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	N° DE RECOMENDACION	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACION
002-2013-2-2057	ADMINISTRATIVO	2	Disponer el inicio de las acciones administrativas y legales para que la empresa "Manuel Antonio Vera Mondragón", haga efectivo el cumplimiento contractual, de la ejecución de inventario, y/o el recupero en la parte proporcional al servicio no prestado o al costo determinado por la entidad, siendo que el mismo fue reconociano sin advertir que se encontraba pendiente los trabajos relacionados a la infraestructura construcciones en curso, según como se establecía en las bases del proceso.	EN PROCESO
		2	Disponga que la Gerencia de Administración Tributaria en coordinación con la Sub Gerencia de Tecnología de la Información de la MDVH, efectúen el sincronamiento y depuración de la base de datos del Sistema de Administración Tributaria, debiendo realizar la migración definitiva de la información de las cuentas por cobrar de contribuyentes, aplicando estrictos controles de seguridad para su funcionamiento. Dicho sincronamiento debe ser complementado con acciones orientadas a mejorar los procedimientos teniendo en cuenta las observaciones emitidas en el presente informe, como Actualización de la bases de datos del Sistema, contrastación con la información obtenida de los archivos físicos y/o digitales de las declaraciones juradas de auto avalúo, notificaciones, valores, inspecciones oculares y fichas catastrales, etc., así como, identificación y depuración de códigos de contribuyentes que se encuentran duplicados.	EN PROCESO
		6	Disponga que la Gerencia de Administración Tributaria conjuntamente con las demás áreas competentes, elaboren un Reglamento y/o Directiva Interna que establezca los procedimientos, requisitos y condiciones reguladas por Ley para la inscripción de las Transferencias de Inmuebles, la Liquidación del Impuesto de Alcabala y la determinación de la base imponible, en el caso de la Primera Venta de Inmuebles que realizan las empresas constructoras, debiendo definir los criterios para verificar si realmente es un inmueble construido y vendido por primera vez por una empresa constructora.	PENDIENTE
		8	Disponga que la Gerencia de Administración Tributaria conjuntamente con las demás áreas competentes, efectúen las acciones necesarias a fin que los expedientes observados en el presente examen por concepto de Impuesto Predial ascendente a S/. 53 524.13, Fraccionamientos ascendente a S/. 162 215.67 e Impuesto de Alcabala ascendente a S/. 70 140.81, sean analizados en cada caso de tal manera que se inicie las acciones de cobranza y/o actualización de las cuentas corrientes de los contribuyentes, tomando en cuenta el estado de la deuda, antigüedad o su naturaleza.	PENDIENTE
001-2014-2-2057	ADMINISTRATIVO	9	Disponga por intermedio de Gerencia Municipal que la Comisión de Trabajo al momento de elaborar la Estructura de Costos para la determinación de las tasas y arditos municipales para el 2014, efectúe una estimación razonable y ajustada a la realidad de los servicios de barrio de calles, recojo de residuos sólidos, parques y jardines y serenazgo, así como por los materiales y suministros que lo conforman, los cuales deben de estar debidamente sustentados y acorde con la normativa. En virtud de ello, la Comisión de Trabajo para su elaboración, debe observar los parámetros de validez y eficacia, cumpliendo con los principios de legalidad, igualdad, respeto de los derechos fundamentales de las personas y los principios establecidos por la Constitución y el Código Tributario. Por ende, la Comisión de Trabajo en un plazo perentorio debería reestructurar los costos de los arditos municipales para los periodos 2012 y 2013, considerando que la estructura de costos aprobada para dichos periodos, tuvo naturaleza confiscatoria, afectando a los contribuyentes. Siendo que la entidad para su elaboración debe aplicar criterios razonables y que queden relación con el servicio que se presta.	EN PROCESO
		10	Disponga que las áreas involucradas como la Gerencia de Administración Tributaria, Sub Gerencia de Tesorería y la Sub Gerencia de Tecnología de la Información, efectúen la revisión integral del Sistema de Administración Tributaria, conciliando con las cuentas por cobrar de los contribuyentes, y los ingresos de dinero depósitos por la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad, con la finalidad de identificar el total de perjuicio ocasionado a la entidad por los responsables, así como, validar y confirmar en detalle los montos por Exornos determinados en la Caja n.º 2 por el importe de S/. 255 968.64, ampliando dicha revisión a las demás cajas debiendo identificar el total exonerado por S/. 576 503.45, lo realmente afectado y que además, las áreas involucradas, implementen los procedimientos de registro, autorización y control para los diferentes procesos de cobranza.	EN PROCESO
		14	Disponga que la Sub Gerencia de Tesorería deberá elaborar una Directiva que norme los procedimientos para el control de ingreso de efectivo y valores en caja, así como su respectiva entrega diaria de los fondos a la Empresa recaudadora, con la finalidad que los mismos sean depositados en forma oportuna, evitando que se acumule dinero más de lo permitido por Ley. Asimismo, deberá realizar acciones de supervisión, prevención y monitoreo al personal de Caja, y la conciliación del total ingresado, contrastando con el físico de los recibos de ingresos y los reportes emitidos por el Sistema de Tesorería, cautelando que lo reportado por las cajas de la entidad sea lo realmente recaudado.	IMPLEMENTADA





ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VICTOR LARCO HERRERA

Nº DEL INFORME DE SERVICIO CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DE SERVICIO CONTROL POSTERIOR	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
001-2014-2-2057	ADMINISTRATIVO	15	Disponga que la Gerencia de Administración Tributaria implemente estrategias de recaudación en la gestión de cobranza de los impuestos y arbitros, determinando el procedimiento a seguir para la revisión de la exigibilidad de la deuda tributaria, la baja de deudas prescritas e incobrables y el saneamiento de la misma. Asimismo, se establezca buenas prácticas de recaudación que respondan a lineamientos y políticas tributarias establecidas por ley, determinando los criterios de segmentación de las cuentas por cobrar en grupos homogéneos de deudores, con el fin de llevar a cabo procedimiento diferenciado para cada uno de ellos, que permita lograr mayor efectividad en la gestión, debiendo inspeccionar y verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes, revisando las declaraciones juradas presentadas o hechos gravados que no hayan sido declarados; de tal manera que se inicie las acciones de cobranza y/o actualización de las cuentas corrientes de los contribuyentes, tomando en cuenta el estado de su deuda, antigüedad o su naturaleza.	PENDIENTE
		16	Disponga que la Gerencia Municipal cautele que las acciones de fiscalización tributaria sean realizadas por las áreas responsables en estricto cumplimiento de sus funciones, procurando que al ejecutar contrataciones y tercerizaciones de empresas para realizar trabajos de fiscalización y recaudación tributaria sea de acuerdo a una real y objetiva necesidad, debiendo contar con un informe Técnico que sustente su factibilidad, conveniencia y razonabilidad.	EN PROCESO
		17	Disponga que la Gerencia de Administración Tributaria conjuntamente con las demás áreas competentes, ejecuten las acciones necesarias a fin que lo cobrado en exceso a la empresa "Telefonía del Perú S.A.A.", por el importe de S/. 1 304,40, sea debidamente subsanado.	PENDIENTE
009-2014-3-0018	ADMINISTRATIVO	4	El gerente Municipal disponga que el gerente de Administración Tributaria implemente las acciones, procedimientos y equipos técnicos a fin de tomar decisiones oportunas para el seguimiento de las cuentas por cobrar e informe a la brevedad posible al área de Contabilidad para el cálculo de la estimación para cuentas de cobranza dudosas en los rubro de cuentas por cobrar y otras cuentas por cobrar.	EN PROCESO
		5	Que la gerencia de Administración y Finanzas a través de la jefatura de Control Patrimonial y en coordinación con la gerencia de Desarrollo Urbano, procedan a la toma de inventarios de la infraestructura pública municipal, con informe final debe entregarse al área de Contabilidad para que realice la conciliación contable correspondiente.	EN PROCESO
		5	Disponer que la sub gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad, elabore un plan de capacitación en contrataciones del estado, dirigido al personal designado para participar en los comités especiales responsables de llevar a cabo los procesos de selección de la Entidad, a fin de minimizar la presencia de deficiencias durante la ejecución de dichos procesos de selección.	IMPLEMENTADA
003-2015-2-2057	ADMINISTRATIVO	6	Disponer que se establezcan procedimientos orientados a la supervisión y revisión de cada una de las etapas de los procesos de contratación para la adquisición de bienes, servicios y obras, entre otros aspectos, sobre los requisitos que debe cumplir todo expediente de contratación así como las bases antes de su aprobación, así como los límites existentes para las compras complementarias, ejerciendo de este modo, una labor de fiscalización a las áreas y/u organismos colegiados que participan en los procesos de selección	EN PROCESO
004-2015-2-2057	ADMINISTRATIVO CIVIL	7	Disponer que la gerencia de Obras y Desarrollo Urbano, elabore mecanismos de control para la revisión del contenido de los expedientes técnicos, considerando las firmas de los profesionales competentes y lo establecido en la normativa, con la finalidad de garantizar que las obras ejecutadas sean de calidad y aseguren el cumplimiento de su vida útil.	EN PROCESO
001-2016-2-2057	ADMINISTRATIVO PENAL	5	Disponga la inclusión o modificación de procedimientos a seguir para la asignación de bienes pertenecientes a la entidad, a cada uno de los servidores o funcionarios, bajo responsabilidad, en la Directiva n° 001-2012 "Directiva que Norma los Procedimientos y la Determinación de la Responsabilidad de los Servidores y Funcionarios sobre el control de Salud, Robo, Destrucción o Sinestro de los Bienes Muebles de la Municipalidad de Victor Larco Herrera."	EN PROCESO
001-2016-3-0465	ADMINISTRATIVO	3	Que el Gerente de Administración y Finanzas en coordinación con la Subgerencia de Logística y Servicios Generales y la jefatura de la Unidad de Almacén, procedan a ubicar los bienes que se encuentran en estado de obsolescencia y/o desuso y proceder a elaborar los expedientes de baja patrimonial y la consiguiente extracción del registro patrimonial y contable de la Entidad.	EN PROCESO





ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VICTOR LARCO HERRERA

Nº DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	Nº DE RECOMENDACION	RECOMENDACION	ESTADO DE LA RECOMENDACION
004-2016-2-2057	ADMINISTRATIVO CIVIL	8	Disponer que la sub gerencia de Recursos Humanos, elabore y ejecute un plan de capacitación dirigido al personal involucrado con el manejo de los recursos municipales, respecto de la correcta y adecuada aplicación de la normativa que regula el presupuesto del sector público, incluyendo en las restricciones presupuestarias vigentes.	IMPLEMENTADA
		10	Disponer que la sub gerencia de Recursos Humanos, elabore mecanismos de control para mantener actualizados el contenido de los legajos personales, considerando para ello lo establecido en la normativa pertinente.	EN PROCESO
007-2016-2-2057	ADMINISTRATIVO	3	Disponer la elaboración de un plan de capacitación en contrataciones del estado, dirigido al personal designado para participar en los comités de selección responsables de llevar a cabo los procedimientos de selección, a fin de minimizar la presencia de deficiencias durante su tramitación; así como, se establezcan procedimientos orientados a la revisión de cada una de las etapas de los procesos de contratación, a fin que se cumpla con la normativa que la regula.	IMPLEMENTADA
		5	Establecer lineamientos internos que coadyuven al mejoramiento de la operatividad del módulo de Abastecimiento del Sistema Integrado de Gobierno Electrónico Local - SIGOBEL de la Municipalidad, a fin que se corrijan los errores y/o dificultades que presentan los usuarios y se cumpla de modo oportuno con el objetivo de cada área usuaria al momento de electuar sus requerimientos.	EN PROCESO
		5	Disponer que la gerencia de Administración Tributaria en coordinación con la gerencia de Administración y Finanzas, elaboren mecanismos de control que contemplen disposiciones sobre las verificaciones y conciliaciones que deben electuar la sub gerencia de Recaudación y Control con la sub gerencia de Tesorería, que incluya procedimientos tendientes a verificar la recaudación de ingresos en la Municipalidad de la fuente misma y no solo del Sistema de Administración Tributaria; asimismo, debe incluir las responsabilidades asignadas a cada funcionario.	EN PROCESO
		13	Disponer el establecimiento de mecanismos de control para la aplicación de las notificaciones a los contribuyentes, particularmente de aquellos que no han cumplido con pagar sus cuotas en los plazos establecidos, en concordancia con la Ley de Procedimientos Administrativos Generales, a fin de asegurar la entrega efectiva de los documentos de cobranza.	EN PROCESO
		14	Disponer que la gerencia de Administración Tributaria establezca procedimientos de verificación para la inscripción de predios, a fin de determinar la preexistencia de contribuyentes asignados previamente con un código y evitar que existan contribuyentes con más de un código asignado. Así también, deberá coordinar con la sub gerencia de Tecnologías de la Información para la depuración de la información contenida en el sistema/base de datos, respecto a los contribuyentes que a la fecha, cuentan con más de un código.	EN PROCESO
003-2017-2-2057	ADMINISTRATIVO PENAL	18	Disponer que la gerencia de Administración Tributaria en coordinación con la sub gerencia de Tesorería, bajo responsabilidad, determinen la existencia de los pagos efectuados por contribuyente por concepto de cuotas iniciales y cuotas mensuales de los convenios de fraccionamiento, suscritos en el año 2016, detallados en el aspecto relevante n.º 2.	EN PROCESO
		19	Disponer que la gerencia de Administración Tributaria en coordinación con la gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, actualicen la información contenida en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) respecto a los requisitos del procedimiento para la inscripción por compra venta, en el caso de primeras ventas electuadas por constructoras, a fin de que se electe el cálculo de impuesto de alzada correspondiente sobre el valor del terreno.	EN PROCESO
		6	Disponer que las áreas competentes, establezcan mecanismos de control que regulen la verificación de la suscripción de documentación de las personas contratadas para prestar servicios en la Municipalidad.	EN PROCESO
006-2017-2-2057	ADMINISTRATIVO PENAL	6	Disponer que se incluya en la Directiva n.º 004-2017-GM-MDVUH denominada "Disposiciones internas dirigidas a las áreas usuarias de la MDVUH relacionadas con los requerimientos y coordinaciones que se efectúan para la adquisición de bienes, servicios y obras" aprobada con Resolución Gerencial n.º 501-2017-GM-MDVUH de 24 de noviembre de 2017, lineamientos dirigidos a que las áreas usuarias bajo responsabilidad, presenten a través de la unidad de Trámite Documentario sus requerimientos de bienes, servicios u obras, así como sus respectivas modificaciones, de ser el caso; debiendo esta unidad electuar el registro de la totalidad de la documentación recibida en el módulo de Trámite Documentario del Sistema Integrado de Gobierno Electrónico Local de la Municipalidad.	EN PROCESO
008-2019-2-2057	ADMINISTRATIVO PENAL	3		EN PROCESO





ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VICTOR LARCO HERRERA

N° DEL INFORME DE SERVICIO CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACION	ESTADO DE LA RECOMENDACION
008-2019-2-2057	ADMINISTRATIVO PENAL	4	Disponer que se incluya en la Directiva n.° 002-2018-GM-MWLH denominada "Directiva de procedimientos de selección para la contratación de bienes, servicios en general, consultorías u obras de la Municipalidad Distrital de Victor Larco Herrera" aprobada con Resolución Gerencial n.° 187-2018-GM-MDLH de 13 de marzo de 2018, mecanismos de control o supervisión dirigidos al órgano encargado de las contrataciones, que garanticen que los expedientes de los procesos de contratación, contengan toda la documentación que respalde las actuaciones realizadas, entre otras, la formulación del requerimiento del área usuaria y sus respectivas modificaciones, así como la documentación que sustente la verificación posterior de las ofertas presentadas por el postor ganador de la buena pro.	EN PROCESO
008-2019-2-2057	ADMINISTRATIVO PENAL	5	Disponer que se incluya en la Directiva n.° 002-2018-GM-MWLH denominada "Directiva de procedimientos de selección para la contratación de bienes, servicios en general, consultorías u obras de la Municipalidad Distrital de Victor Larco Herrera" aprobada con Resolución Gerencial n.° 187-2018-GM-MDLH de 13 de marzo de 2018, lineamientos dirigidos a los comités de selección a cargo de los procedimientos de selección, bajo responsabilidad, a fin de que utilicen obligatoriamente en la elaboración de bases estándar, los requisitos de calificación consignados en los requerimientos suscritos por las áreas usuarias de la Municipalidad; así como garanticen que la calificación de ofertas de los postores se realice conforme a lo establecido en la normativa aplicable.	EN PROCESO
008-2019-2-2057	ADMINISTRATIVO	6	Disponer que se incluya en la Directiva n.° 002-2018-GM-MWLH denominada "Directiva de procedimientos de selección para la contratación de bienes, servicios en general, consultorías u obras de la Municipalidad Distrital de Victor Larco Herrera" aprobada con Resolución Gerencial n.° 187-2018-GM-MDLH de 13 de marzo de 2018, lineamientos dirigidos al órgano encargado de las contrataciones, que establezcan la verificación posterior de la totalidad de la documentación presentada por los postores ganadores de la buena pro de los procedimientos de selección, a fin de comprobar la existencia de inexactitud o falsedad en las declaraciones, información o documentación presentada en sus ofertas.	EN PROCESO
019-2019-2-2057	ADMINISTRATIVO	2	Remitir a los entes competentes, para el inicio de las acciones administrativas y/o legales contra los terceros (locadores de servicios), comprendidos en los hechos irregulares "La municipalidad contrató asesores externos que se encontraban impedidos para contratar con la entidad y/o no contaban con inscripción vigente en el RNP, asimismo, no se efectuó estudio de mercado y no se acreditó el cumplimiento de los requisitos establecidos en los términos de referencia, lo que ocasionó que se afecte la transparencia e integridad que deben regir toda contratación del estado", por la suscripción de contratos con la Entidad pese a estar impedidos, así como por haber presentado declaraciones juradas de no tener impedimento pese a estar impedidos, así como contra aquellos que suscribieron contratos con la Entidad, pese a no contar con inscripción vigente en el RNP en las fechas de sus contrataciones.	EN PROCESO

