



**ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VÍCTOR LARCO HERRERA**

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 Víctor Larco Herrera
Periodo de Seguimiento: 1 de enero de 2017 al 30 de junio de 2017

Nº DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
167-2006-1-L495	ADMINISTRATIVO	5	Que el gerente Municipal en un plazo perentorio, presente para su aprobación un instructivo en el que se reglamente la periodicidad y el contenido de los informes que las diferentes áreas deben presentar, bajo responsabilidad a su despacho, que le permita cautelar que los ingresos no excedan los costos efectivos que generan cada uno de los servicios brindados.	EN PROCESO
		6	Que el gerente Municipal en un plazo perentorio implemente los registros y su contenido, para que las diferentes áreas bajo responsabilidad brinden información inmediata de los ingresos captados por cada uno de los arbitrios y los costos efectivos incurridos en la presentación de los mismos.	EN PROCESO
043-2007-3-0390	ADMINISTRATIVO	1	Disponer que la gerencia Municipal en coordinación con la oficina de Administración y Finanzas y la unidad de Contabilidad, en lo sucesivo al cierre del ejercicio económico, los estados financieros de la municipalidad cuenten con los respectivos análisis de saldos a efectos que los Estados Financieros aseguren la integridad y veracidad de los saldos y proporcionen información financiera válida para la toma de decisiones por parte de la administración municipal, debiéndose además proceder a elaborar un cronograma de trabajo que contemple en un plazo no mayor de 60 días: <ul style="list-style-type: none"> - Realizar los análisis de cada una de las cuentas de los balances 2005-2006, que permitan establecer la conformación de los saldos de cada cuenta del Balance General, a efectos de efectuar las regularizaciones o ajustes correspondientes de ser el caso. - La toma de un inventario físico integral de los bienes patrimoniales, para lo que se deberá previamente obtener la relación de los bienes que conforman el saldo del rubro inmuebles, maquinarias y equipos, cuyos resultados del inventario físico deberán conciliarse con los registros contables, efectuando los ajustes y regularizaciones que corresponda. - Se conforme una comisión técnica que se encargue de elaborar un plan y cronograma de actividades para la toma de inventario físico general de la infraestructura pública con personal de la municipalidad o con terceros cuyos resultados deben ser objetos de conciliación con los registros contables, efectuando los ajustes y regularizaciones que corresponda. - Se conforme una comisión especial que proceda a evaluar el archivo de los comprobantes de pago y su correspondiente documentación sustentatoria a los años 2005-2006, a fin de detectar comprobantes de pago faltantes, que permita su ubicación y archivo respectivo, independientemente de esto la oficina de Administración y Finanzas deberá solicitar en forma notarial la devolución de los comprobantes de pago en poder de los ex funcionarios de la municipalidad. Debiéndose elevar al término del plazo establecido al Concejo Municipal el informe de cumplimiento de lo recomendado. 	EN PROCESO
		5	Disponer que el jefe de la oficina de Contabilidad y Finanzas a través de la unidad de Contabilidad procedan a realizar el análisis y establecer cuáles son las obras que se encuentran conformando el saldo de las construcciones en curso y proceder a la regularizaciones o ajustes que corresponda, y que se coordine con la dirección de Proyectos y Desarrollo Urbano las liquidaciones técnicas financieras de aquellas obras en actual uso y no liquidadas, a efectos de culminar con el trámite administrativo pertinente y su correspondiente reclasificación en el Balance General de la municipalidad.	EN PROCESO
		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.	EN PROCESO





ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VÍCTOR LARCO HERRERA

Nº DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
044-2007-3-0390	ADMINISTRATIVO	2	Que la gerencia Municipal bajo responsabilidad y en coordinación con la oficina de Administración, la Oficina de Planificación y Presupuesto y oficina de Proyectos y Desarrollo Urbano; deberán dar estricto cumplimiento a las normas legales establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas (Dirección Nacional del Presupuesto Público), en lo referente de la programación, formulación y ejecución del presupuesto de los gobiernos locales, por las estimaciones de los fondos públicos que la municipalidad espera recaudar, captar u obtener de cada ejercicio económico; disponer que se implemente el banco de proyectos como herramienta de gestión que permita la utilización de los recursos transferidos por el gobierno central dentro del ejercicio fiscal correspondiente.	EN PROCESO
		3	Que la gerencia Municipal bajo responsabilidad y en coordinación con la oficina de Planificación y Presupuesto y la oficina de Administración; implemente una directiva en la cual se establezca políticas definidas sobre el proceso presupuestario de la municipalidad en forma periódica y permanente, debiendo la oficina de Planificación y Presupuesto efectuar conciliación de la ejecución de ingresos y gastos por toda fuente de financiamiento, a nivel de partidas genéricas, específicas y metas con la oficina de Administración, con la oficina de Proyectos y Desarrollo Urbano y la oficina de Rentas, respecto a la ejecución de ingresos y gastos, a fin de establecer confiabilidad y seguridad en la información que se proporciona a los organismos de control y supervisión, con la finalidad de conocer las desviaciones que se presentara en el comportamiento de la ejecución de ingresos y egresos y adoptar oportunamente las medidas correctivas a que hubiere a lugar; asimismo, efectuar conciliaciones semestrales y anuales de la ejecución presupuestaria a efectos de que se encuentre sustentada y conciliada con su documentación fuente correspondiente y dar estricto cumplimiento a lo establecido que el artículo 25° de la ley N° 28411, Ley de Gestión Presupuestaria del Estado.	EN PROCESO
045-2007-3-0390	ADMINISTRATIVO	2	Que la gerencia Municipal bajo responsabilidad y en coordinación con la oficina de Administración, la oficina de Planificación y Presupuesto y la gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano, deberán dar estricto cumplimiento a las normas legales establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas (Dirección Nacional del Presupuesto Público) en lo referente a la programación, formulación y ejecución del presupuesto de los gobiernos locales, por las estimaciones de los fondos públicos que la municipalidad espera recaudar, captar u obtener de cada ejercicio económico; disponer que se implemente el banco de proyectos como herramienta de gestión que permita la utilización de los recursos transferidos por el gobierno central dentro del ejercicio fiscal correspondiente.	EN PROCESO
		3	Que la gerencia Municipal bajo responsabilidad y en coordinación con la oficina de Planificación y Presupuesto y la oficina de Administración; implemente una directiva en la cual establezca políticas definidas sobre el proceso presupuestario de la municipalidad en forma periódica y permanente, debiendo la oficina de Planificación y Presupuesto efectuar conciliación de la ejecución de ingresos y gastos por toda fuente de financiamiento, a nivel de partidas genéricas, específicas y metas con la oficina de Administración, con la gerencia de Proyectos y Desarrollo Urbano y la oficina de Rentas, respecto a la ejecución de ingresos y gastos a fin de establecer confiabilidad y seguridad en la información que se proporciona a los organismos de control y supervisión, con la finalidad de conocer las desviaciones que se presentara en el comportamiento de la ejecución de ingresos y egresos y adoptar oportunamente las medidas correctivas a que hubiere a lugar; asimismo, efectuar conciliaciones semestrales y anuales de la ejecución presupuestaria a efectos de que se encuentre sustentada y conciliada con su documentación fuente correspondiente y dar estricto cumplimiento a lo establecido en el artículo 25° de la Ley N° 28411, Ley de Gestión Presupuestaria del Estado.	EN PROCESO
018-2008-3-0018	ADMINISTRATIVO	2	Disponga que el gerente Municipal, el director de Obras y Desarrollo Urbano y la oficina de Planificación y Presupuesto, le informen quincenal o mensualmente acerca del avance relacionado con la ejecución del gasto y el avance físico del Programa de Inversiones (Gastos de Capital) y de las Actividades Sociales (Gasto Social), de acuerdo a lo programado en el Presupuesto Institucional Modificado - PIM y Planes de Gestión con la finalidad de que se realicen medidas correctivas oportunas, que eviten el retraso en la ejecución de las metas relacionadas con el Gasto de Capital y de las actividades vinculadas con el Gasto Social.	PENDIENTE
		3	Por las observaciones de control interno presupuestario, referidos a los aspectos observados contenidos en el documento denominado Memorandum de Control Interno, se recomienda que haga el seguimiento oportuno del levantamiento de las observaciones e informe al Titular de la Entidad de los resultados obtenidos.	PENDIENTE





ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VÍCTOR LARCO HERRERA

Nº DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
019-2008-3-0018	ADMINISTRATIVO	2	Disponga que el gerente Municipal en el más breve plazo evalúe de acuerdo al ordenamiento legal vigente lo señalado en el punto 7.3. Otros aspectos de importancia y se adopten las acciones administrativas que corresponden con el debido sustento técnico y legal.	PENDIENTE
		7	Disponga que la gerencia Municipal en un tiempo prudencial y plazo oportuno, ejecute el inventario físico del activo fijo de la entidad, se apruebe y se efectúe el análisis y la conciliación correspondiente con los registros contables que los contienen, al respecto, estas disposiciones deben establecerse como procedimientos obligatorios, con la determinación de responsabilidades por su incumplimiento y a la vez contemplar la asignación de los recursos pertinentes a fin de lograr el cometido en comentario. Los mencionados procedimientos y disposiciones para lograr la oportuna conciliación entre el inventario físico del activo fijo con los registros contables, deberán ser debidamente aprobados por la autoridad municipal pertinente.	EN PROCESO
		8	Disponga que la gerencia Municipal en un tiempo prudencial y plazo oportuno, ejecute el inventario físico del rubro existencias de la entidad, se apruebe y se efectúe la conciliación correspondiente con los registros contables que los contienen, al respecto, estas disposiciones deben establecerse como procedimientos obligatorios, con la determinación de responsabilidades por su incumplimiento y a la vez contemplar la asignación de los recursos pertinentes a fin de lograr el cometido en comentario. Los mencionados procedimientos y disposiciones para lograr la oportuna conciliación entre el inventario físico del rubro existencias con los registros contables, deberán ser debidamente aprobados por la autoridad municipal pertinente.	EN PROCESO
		9	Disponga a la dirección de Administración y Finanzas a través de la unidad de Contabilidad efectúen el análisis pertinentes y los cálculos correspondientes que determinen la debida y acorde depreciación acumulada que se debe reflejar respecto al rubro infraestructura pública y se ejecute la regularización a lugar de haberse establecido, contando para ello, tanto como con el detalle y la autorización pertinente.	PENDIENTE
		10	Disponga que la dirección de Administración y Finanzas a través de la unidad de Contabilidad, elaboren los procedimientos que deben desarrollarse a efecto de que la provisión por depreciación del ejercicio que deba efectuarse, sea acorde con las disposiciones normativas y contables aplicables, al respecto, las disposiciones y procedimientos a ejecutarse para lograr el fin que se persigue, deben ser aprobadas por el órgano pertinente.	PENDIENTE
002-2009-2-2057	ADMINISTRATIVO	2	Que se elabore una directiva interna para la ejecución de obras por convenio, estableciendo procedimientos administrativos para su ejecución, determinando con precisión: los requisitos, condiciones y características de la obra y/o servicio a ejecutar; así como sus correspondientes registros contables, liquidaciones financieras, etc., asignando funciones a las áreas responsables. La citada directiva deberá establecer las responsabilidades y sanciones correspondientes, en concordancia con las normas y procedimientos que regulan la ejecución y control de las obras públicas, así como de procedimientos de control interno.	EN PROCESO
		5	Que en los casos de adquisición y contratación de bienes y servicios, la Administración Municipal deberá coordinar con las dependencias de las cuales provienen los requerimientos y efectuar los estudios de las posibilidades que ofrece el mercado, de modo que se cuente con la información para la descripción y especificación de los bienes, servicios u obras, así como para definir los valores referenciales de adquisición o contratación, la disponibilidad de los recursos y el proceso de selección a realizar. Asimismo, la unidad de Recursos Materiales en función a los requerimientos básicos de operatividad de las dependencias y sustentado en los respectivos cuadros de necesidades deberán elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la entidad.	EN PROCESO
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.	EN PROCESO
		3	Disponer que la unidad de Recursos Materiales y Control Patrimonial elabore un reglamento interno que señale los procedimientos básicos de registro y control, valuación actualizada y conciliaciones periódicas con los registros contables de los bienes inmuebles de propiedad municipal, así como los obtenidos por aportes de SERPAR, de tal forma que su aplicación y cumplimiento por los responsables coadyuven con la administración en la toma de decisiones, garantizando una adecuada y oportuna utilización de los	EN PROCESO





ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VÍCTOR LARCO HERRERA

Nº DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
			bienes municipales.	
001-2010-2-2057	ADMINISTRATIVO	4	Disponer que la unidad de Recursos Materiales y Control Patrimonial, formule una directiva para conformación de los comités especiales para adquisiciones y contrataciones de la entidad, que además de establecer los procedimientos de designación de sus miembros, precise también las restricciones e incompatibilidades, aplicables a la Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera, en el marco de la normativa general e institucional.	EN PROCESO
		5	Disponer que la gerencia Municipal, establezca los procedimientos de control de asistencia de los supervisores de obra, garantizando así su permanencia en la obra y cumplimiento contractual respectivo, dicha conformidad debe constituir un requisito para cancelar los servicios prestados.	EN PROCESO
002-2010-2-2057	ADMINISTRATIVO	2	Que la gerencia Municipal disponga que el área responsable de la elaboración del TUPA de la entidad, establezca una metodología que contenga mecanismos de revisión, análisis y control de los diversos procesos ejecutados por cada unidad orgánica, debiendo identificar éstas el marco normativo que le otorga las competencias para tramitar cada procedimiento y servicio a su cargo. Así como los plazos, responsables, instancias, niveles de autorización, elaboración de la estructura de costos etc., a efecto que se contraste con lo aprobado por la entidad, con la finalidad de identificar errores e inconsistencias que se hubieran generado y establecer los correctivos y/o modificaciones de acuerdo a ley, de tal forma que dichos instrumentos normativos coadyuven a la correcta oportuna y legal aplicación de los procedimientos aprobados por la entidad.	EN PROCESO
005-2010-2-2057	ADMINISTRATIVO	2	Que la gerencia Municipal disponga de inmediato, la conformación de una comisión especial para la revisión y análisis de las cancelaciones observadas en el presente y de ser el caso, la reconstrucción de los expedientes de pago, debiendo ser sustentados técnicamente y analizados por las diferentes áreas involucradas, toda vez que de la evaluación de los hechos, se ha determinado que existe información parcialmente sustentada que amerita su identificación, formalización y registro definitivo. A dicha comisión se le deberá otorgar un plazo expreso para la culminación y emisión del informe final, debiendo el área contable, con los resultados obtenidos, depurar los saldos de los Estados Financieros de la entidad.	EN PROCESO
		5	Que la gerencia Municipal disponga la formalización de entregas de cargo en las diferentes áreas de la municipalidad, debiendo establecer procedimientos para la entrega y recepción tanto del acervo documentario, como de los bienes y recursos públicos asignados; suscribiendo las respectivas actas que los identifiquen con precisión y detalle, sus características, condiciones y responsables; garantizando así, la transparencia y cautela en la rendición de cuentas.	EN PROCESO
006-2010-2-2057	ADMINISTRATIVO	2	Que la dirección de Administración Tributaria promueva y proponga al Concejo Municipal el Plan Estratégico de Recaudación Tributaria, a efecto que las políticas de recaudación y beneficios tributarios como los fraccionamientos de deuda, descuentos y otros, sean aprobados a través de las respectivas ordenanzas, edictos, acuerdos, decretos, resoluciones, etc. debiendo ser dichos instrumentos emitidos en forma oportuna, garantizando así su vigencia y validez.	EN PROCESO
		5	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





ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VÍCTOR LARCO HERRERA

Nº DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
026-2010-3-0003	ADMINISTRATIVO	4	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, jefe de la oficina de Administración Tributaria, jefe de la unidad de Contabilidad, jefe de la oficina de Tecnología de Información y jefe de la oficina de Recaudación y Control, bajo responsabilidad, procedan a efectuar las conciliaciones mensuales y anuales de las cuentas por cobrar y su provisión correspondiente, la que deberá tener como sustento la relación detallada de cada contribuyente, fecha de antigüedad de la deuda, tributo que adeuda, entre otros; saldo que deberá ser coincidente con el importe revelado en los Estados Financieros, con la finalidad que estos estén respaldados con el listado de contribuyentes deudores; para tal fin deberá analizar la posibilidad de que se evalúe el sistema informático de rentas de la municipalidad, a través de un especialista experto en la materia, para establecer el grado de confiabilidad de los reportes que se emiten por los contribuyentes.	EN PROCESO
		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 Producidos; 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
		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.	EN PROCESO
		8	El Alcalde en su condición de Titular de la municipalidad, debe disponer que el gerente Municipal coordine con el procurador Municipal, sobre el sustento y efecto que tendría la demanda por estafa contra el proveedor ELITE COM S.A.C; así como deslinde la responsabilidad de los funcionarios y personal que intervinieron en la falta de consignación de plazo de entrega en el contrato y la falta de control de funcionamiento de los equipos adquiridos que han dado origen a esta situación.	EN PROCESO
		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 faltantes, teniendo en cuenta que lo recibió cuando asumió el cargo, caso contrario se determine la responsabilidad y la sanción a que hubiere lugar.	EN PROCESO
		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.	EN PROCESO





ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VÍCTOR LARCO HERRERA

Nº DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
471-2010-1-L495	ADMINISTRATIVO	3	Que la unidad de Compras, en coordinación con la unidad encargada de la ejecución de las obras, programe sus contrataciones de acuerdo a la naturaleza, objeto y financiamiento de las mismas, respetando los principios de eficiencia y economía de las contrataciones, teniendo en cuenta que nuestro ordenamiento jurídico de contratación y adquisición pública privilegia la tendencia hacia la concentración adquisitiva o estrategia de agrupamiento.	EN PROCESO
		4	Que en forma inmediata la gerencia Municipal implemente los mecanismos de control que aseguren una correcta ejecución de los recursos provenientes de préstamos, cuyo manejo deberá centralizarse en una sola cuenta bancaria y no disponer su uso en fines distintos a los acordados.	IMPLEMENTADA
		5	Que el área de Tesorería informe periódicamente a la gerencia Municipal y demás áreas involucradas sobre el vencimiento de las cartas fianza que se encuentran en custodia, a fin de cautelar los intereses municipales ante las deficiencias ejecuciones de las obras.	IMPLEMENTADA
		6	Que se implemente mecanismo de control, a fin de garantizar que el trabajo de los supervisores de obras se oriente a favor de la entidad, respetando las especificaciones técnicas dispuestas en los documentos contractuales.	EN PROCESO
		7	Que se dispongan las facilidades para que los comités de recepción, en cumplimiento de lo dispuesto por la normativa, efectúen pruebas adicionales a las obras ejecutadas, a fin de verificar si estas han sido realizadas correctamente por el contratista.	IMPLEMENTADA
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 quiebre respectivo.	EN PROCESO
002-2011-2-2057	ADMINISTRATIVO	2	Que el gerente Municipal, disponga que la dirección de Rentas conjuntamente con las demás áreas competentes elaboren un reglamento que establezca los procedimientos a seguir en la resolución de las solicitudes de prescripción tributaria evitando así se actúe bajo criterios personales y/o subjetivos; manteniendo una supervisión permanente sobre su aplicación.	EN PROCESO
		3	Que la dirección de Administración Tributaria diseñe un plan estratégico de notificaciones masivas y/o emisión de valores orientado a interrumpir los plazos de prescripción, debiendo elaborar un registro físico y digital de las notificaciones y/o valores de cobranza emitidas por la dirección de Administración Tributaria con la finalidad que cuando se resuelva las prescripciones estas cumplan las disposiciones establecidos en los artículos 77º y 78º del Texto único Ordenado del Código Tributario.	EN PROCESO





ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VÍCTOR LARCO HERRERA

Nº DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
001-2012-2-2057	ADMINISTRATIVO	5	Disponga que la dirección de Obras y Desarrollo Urbano implemente un adecuado Sistema de Control Interno orientado al ordenamiento de los procesos administrativos del área; así como la revisión de la documentación existente relacionada a las obras ejecutadas y observadas durante el periodo auditado, dicho Sistema de Control Interno comprenderá la elaboración y aprobación de directivas internas con la finalidad de normar procedimientos de: <ul style="list-style-type: none">- Revisión y aprobación de los expedientes técnicos de obras.- Selección y participación de los funcionarios del área en los comités especiales de adjudicación de obras y de recepción de obras debidamente autorizados.- Registro y archivo de la documentación inherente al área.- Revisión y autorización de las valorizaciones y liquidaciones de obra, debiendo adecuarse a los que establece la Ley de Contrataciones.- Autorización para adicionales de obra.- Cumplimiento de los plazos contractuales en la ejecución de obra, adecuándose a los cronogramas y calendarios de avances de obra consignados en los expedientes técnicos.- Retención de la garantía de fiel cumplimiento de acuerdo a ley, cautelando los intereses de la entidad.- Sustentación del expediente técnico y el expediente de contratación con los respectivos planos y planillas de metrados debidamente suscritos por los responsables; así como con los estudios de suelos, diseños de mezclas, prueba de rotura de probetas, densidades de campo y protocolos de pruebas hidráulicas y otros.- Otros que se considere necesario.	EN PROCESO
		6	Disponga que la oficina de Planificación y Presupuesto y la unidad de Recursos Humanos, responsables de la elaboración del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Manual de Organización y Funciones (MOF), consignen funciones en detalle de las áreas involucradas en el presente informe, considerando que dichos documentos se encuentran desactualizados y no contienen la totalidad de obligaciones según como corresponde. De la misma forma, se deberá establecer en dichos documentos normativos que la opinión que emite Asesoría Jurídica y la dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano respecto a las autorizaciones de ejecución y adicionales de obra deberá expresar en forma directa y obligatoria la procedencia o no del acto administrativo sujeto a aprobación, de tal manera que al resolver se cumpla con los principios de eficacia y eficiencia que establece la normativa de contrataciones, respecto a la validez del informe técnico y jurídico, teniendo en cuenta que estos a la fecha no constituyen un sustento adecuado.	EN PROCESO
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 eminentemente 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 encuentran establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la entidad.	EN PROCESO
		7	Disponer el recupero de lo pagado indebidamente por concepto de bonificación por escolaridad, gratificaciones por fiestas patrias y navidad, y asignación extraordinaria, otorgada mediante D. U. N° 112-2009, por el importe de s/. 1 195.00 a favor del ex – Procurador Público municipal abog. Wilberto Velásquez Saldaña.	EN PROCESO





ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VÍCTOR LARCO HERRERA

Nº DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
035-2012-3-0465	ADMINISTRATIVO	4	<p>Disponga que las gerencias de Planificación y Presupuesto de la entidad, y de Administración y Finanzas, en el cumplimiento de su competencia funcional y bajo responsabilidad, procedan a realizar las acciones necesarias que conduzcan en un plazo apropiado, a la evacuación hacia su despacho, de un informe técnico contundente y preciso sobre las razones que existieron y sustentaron la no ejecución de la relación de proyectos /o actividades señalados en la observación planteada.</p> <p>Este mismo requerimiento deberá exigir de las oficinas técnicas que administraron la formulación y ejecución de los proyectos institucionales durante el ejercicio 2010, debiendo precisar los argumentos que sirvieron de sustento para que la relación de proyectos señalados en la observación planteada, no se ejecutaran durante el ejercicio 2010.</p> <p>También deberá solicitar de la gerencia Municipal, un informe pertinente que precise las razones que sustentaron su inacción funcional en cuanto a no ejercer el control y la supervisión de los órganos, unidades orgánicas y/o personal que tiene bajo su cargo y que en este caso, se encontraba relacionado con la ejecución, control administración y evaluación de los proyectos que al cierre del ejercicio 2010, no se ejecutaron y cuya relación se señala en la observación planteada.</p> <p>Asimismo, deberá disponer que en adelante y bajo responsabilidad directa de las jefaturas y/o responsables de los órganos y/o unidades orgánicas, las acciones sustantivas relacionadas con las actividades y/o proyectos de carácter institucional y que mantengan relación vinculante con el proceso presupuestario deberán ser puestas de manera oportuna y obligatoria en conocimiento de su despacho para adoptar las decisiones funcionales en pro de una adecuada gestión y desarrollo institucionales.</p>	EN PROCESO
036-2012-3-0465	ADMINISTRATIVO	3	<p>A través de la gerencia Municipal y Administración disponer a la gerencia de Administración Tributaria remitir informes trimestrales detallados, donde se puedan identificar el detalle de los contribuyentes que cuentan con deudas de años anteriores, con la finalidad que el departamento contable realice las conciliaciones respectivas y la Alta Dirección aplique las medidas correctivas para evitar el incremento de deudas de los contribuyentes.</p>	EN PROCESO
		6	<p>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 deben estar reflejados en los Estados Financieros de la institución.</p>	EN PROCESO
039-2012-3-0465	ADMINISTRATIVO	2	<p>Disponga que la gerencia Municipal y la gerencia de Planificación y Presupuesto, en el cumplimiento de sus funciones y bajo responsabilidad, revisen sus actuaciones durante el periodo auditado relacionado con la evaluación del Plan Operativo Institucional (POI), sobre todo si sus titulares permanecen en tal condición. Pero, si de acuerdo al cambio de administración, el personal referido ya no continúa en tal condición, entonces los nuevos titulares de dichos órganos deberán proceder a revisar la gestión anterior y decidir la ejecución de las medidas pertinentes a efectos de gestionar la posible regularización de actos o acciones administrativas inconclusas u omisiones como la que ha dado lugar a la determinación de la observación, materia de la limitación determinada. Asimismo, que en adelante, su competencia funcional y el de las unidades orgánicas y/o del personal bajo su ámbito, deberán demostrar como característica principal, el estricto cumplimiento de la normatividad vigente, sobre todo en los procesos técnicos que administra la gerencia de Planificación y Presupuesto al interior de la entidad. Para tal efecto, deberán remitirle a la brevedad un informe dando cuenta de las decisiones adoptadas y las acciones diseñadas que van a aplicarse para tratar de regularizar la omisión determinada y así contribuir a que se ejecute una gestión de calidad.</p> <p>Podrá disponer, de acuerdo a la tipificación de la falta y jerarquía del personal, en este caso para el personal que aún permanece en la entidad, una amonestación por escrito con cargo a su legajo.</p> <p>Podrá disponer que, en adelante la omisión de este u otro proceso obligatorio de carácter institucional relacionado al proceso presupuestario y planes y programas a corto plazo, suponga la aplicación de sanciones administrativas más drásticas en concordancia con las disposiciones contenidas en la normatividad y presupuestal vigentes y aplicables.</p>	EN PROCESO





ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VÍCTOR LARCO HERRERA

Nº DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
		3	Disponga, a través de la gerencia Municipal, que la gerencia de Planificación y Presupuesto de la entidad, en el cumplimiento de su competencia funcional y bajo responsabilidad, proceda en el más breve plazo a evacuar un informe a su despacho, detallando la situación del poco eficaz gasto institucional en cuanto a las acciones propias del control y evaluación de las actividades y/o proyectos que mantengan relación con la observación planteada, así como las acciones realizadas para dar cuenta de las posibles desviaciones que pudieran afectar el gasto institucional y por ende la gestión institucional. De la misma manera, solicitará de la gerencia de Administración y Finanzas un informe pertinente dando cuenta de las acciones realizadas por dicho nivel jerárquico y sus unidades orgánicas en cuanto al control y administración de los procesos de adquisiciones relacionados con las actividades y/o proyectos programados y aprobados para el ejercicio auditado y que mantienen relación con la observación planteada. Igualmente, requerirá de las jefaturas de las oficinas técnicas comprendidas y señaladas en la observación los argumentos que sustenten las acciones realizadas en dicho nivel en cuanto al cumplimiento de la ejecución de las actividades y/o proyectos institucionales programados y aprobados para el ejercicio materia de la auditoría y de la observación planteada. Todo lo requerido le permitirá a la Alta Dirección conocer a cabalidad las razones que sustentaron se efectivice la débil capacidad de gasto institucional evidenciada como producto del examen a la información presupuestaria correspondiente al cierre del ejercicio 2011, a fin que decida y disponga las medidas correctivas y/o disciplinarias que estime pertinentes según el grado de responsabilidad deslindado, dado que no se han podido acreditar evidencias documentadas que rebatan nuestra determinación de la observación planteada. Asimismo, deberá disponer que en adelante y bajo responsabilidad directa, las acciones sustantivas relacionadas con el proceso presupuestario deberán ser puestas de manera oportuna y obligatoria en conocimiento de su despacho para adoptar las decisiones funcionales en pro de una adecuada gestión y desarrollo institucionales.	PENDIENTE
808-2012-1-L495	ADMINISTRATIVO	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 éste, 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, cautele 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 (OPI) 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 complemente 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 formulen dichos estudios.	PENDIENTE
		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, cautele 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).	PENDIENTE
		8	Establecer los mecanismos de control interno que permitan asegurar que se gestione oportunamente las solicitudes de autorización ante los organismos competentes, cuando corresponda; cautelando que dichas gestiones se concluyan antes del inicio de la ejecución de las obras públicas que se requiera realizar, en beneficio de la población.	PENDIENTE
		9	Emitir y aprobar normas internas, mediante las cuales se establezcan los procedimientos a seguir por la dirección de Obras y Desarrollo Urbano, en los casos de obras ejecutadas bajo la modalidad de contrata, a fin de garantizar que se exija el cumplimiento, por parte del contratista, de los términos de referencia, las bases del proceso de selección para la contratación de ejecución de obras, y las demás obligaciones contractuales.	EN PROCESO





ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VÍCTOR LARCO HERRERA

Nº DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
		10	Que la dirección de Obras y Desarrollo Urbano disponga las acciones conducentes a cautelar que los supervisores e inspectores de obra, según corresponda, cumplan con sus obligaciones contractuales de velar directa y permanentemente por la correcta ejecución de las obras a su cargo y el cumplimiento de los contratos que supervisan, comunicando oportunamente a la administración municipal los hechos que afecten el plazo contractual o pongan en riesgo la continuidad del contrato; y sirva como sustento para adoptar oportunamente la decisión de intervenir la obra o resolver el contrato, de ser el caso.	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 responsabilidad de locación de servicios, al haber participado en los hechos observados en el presente informe; disponiendo, asimismo, que los referidos consten en un registro a cargo de la entidad, como antecedentes para futuras contrataciones, a fin de evitar la recurrencia de tales hechos.	EN PROCESO
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 recepcionando sin advertir que se encontraba pendiente los trabajos relacionados a la infraestructura construcciones en curso, según como se establecía en las bases del proceso.	PENDIENTE
		3	Disponer y cautelar que la gerencia Municipal en coordinación con la dirección de Administración y Finanzas, sobre la base de las conclusiones resultantes en el presente examen, con el conocimiento y experiencia de los funcionarios que intervienen en los diferentes procesos de selección, elaboren y aprueben una directiva interna que reglamente y diseñe los procedimientos a desarrollar, desde los actos preparatorios del proceso hasta que la buena pro quede consentida o administrativamente firme a efectos de garantizar que la entidad obtenga bienes y servicios de calidad en forma oportuna y a precios adecuados, debiendo considerarse en dicha normativa algunos lineamientos como: ➤ Adecuada documentación preparatoria que contengan requerimientos técnicos mínimos como; solicitudes de cotizaciones a postores que garanticen la validez, legalidad y representatividad. ➤ Adecuados procedimientos de archivo y custodia de la información que sustenta las diferentes fases del proceso (físico y digital). ➤ Adecuados factores de evaluación y sus respectivos mecanismos de acreditación. ➤ Incrementar la participación de los proveedores en las distintas modalidades de contratación, mediante la difusión apropiada del programa de compras ➤ Establecer coordinaciones entre los funcionarios involucrados en los procesos de selección (Titular de la entidad, área usuaria, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, comité especial, etc.), para fortalecer el trabajo de equipo en las diferentes etapas de proceso de contratación. ➤ Gestionar una mejora en el sistema de contrataciones - Seace, para que sea apropiadamente usado por el responsable (usuario) teniendo como finalidad el contar con información histórica de procesos similares, así como información de proveedores potenciales de la región.	PENDIENTE
001-2014-3-0018	ADMINISTRATIVO	3	Que la gerencia de Administración y Finanzas implemente con los libros contables y registros auxiliares necesarios para el control y análisis de las diversas cuentas y sub cuentas de la contabilidad de la Municipalidad, que permitan efectuar un adecuado cierre del ejercicio económico.	EN PROCESO





ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VÍCTOR LARCO HERRERA

Nº DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
003-2014-2-2057	ADMINISTRATIVO	2	Disponga que la gerencia de Obras y Desarrollo Urbano notifique a la empresa CONSTRUCTORA ANDRÉ ANGHELOS S.A.C, que ejecutó la obra, "Construcción de veredas y sardineles en la urbanización San Andrés V etapa II Sector - Víctor Larco Herrera - Trujillo - La libertad - VI etapa", correspondiente al proceso de selección ADS N° 13-2010/CEPAO-MDVLH, con la finalidad de hacer cumplir el compromiso pactado, mediante acta suscrita el 27 de junio de 2014, en donde se obliga a ejecutar los trabajos no realizados de 262.40 m ² de veredas y 236.88 ml de sardineles, así como mantener aún la retención de garantía de fiel cumplimiento de contrato, a fin de exigir a la empresa contratista la subsanación de las deficiencias constructivas observadas en el presente examen, comprendidas por trabajos no ejecutados y por reajuste de fórmulas polinómicas, cuya valorización total es S/. 38 856,19.	EN PROCESO
		3	Disponga que la gerencia de Obras y Desarrollo Urbano notifique a la empresa contratista "K & F S.A.C", que ejecutó la obra, "Reconstrucción de veredas y sardineles en la urbanización Los Sauces - Víctor Larco Herrera - Trujillo - La Libertad - III etapa", correspondiente al proceso de selección ADS. N. ° 014-2012-CEPAO-MDVLH, con la finalidad de hacer cumplir el compromiso pactado mediante acta suscrita el 25 de junio de 2014, en donde se obliga a demoler 90.62 ml de sardineles que no cumplen con lo que señala el expediente técnico y a devolver el deductivo que resulta por no haber reconstruido las veredas en un total de 21.60 m ² , así como los importes reconocidos demás por reajuste de fórmulas polinómicas, cuya valorización total es de S/. 3 221,52. De la misma forma, se debe exigir la subsanación de las deficiencias constructivas observadas, de acuerdo a las cláusulas contractuales de obra.	EN PROCESO
		4	Que se implemente mecanismos de control, a fin de garantizar que el trabajo de los supervisores de obras se oriente a favor de la entidad, respetando las especificaciones técnicas dispuestas en los documentos contractuales.	EN PROCESO
		5	Que se dispongan las facilidades para que los comités de recepción de obras en cumplimiento de lo dispuesto por la normativa, efectúen pruebas adicionales a las obras ejecutadas a fin de verificar si estas han sido realizadas correctamente por el contratista.	EN PROCESO
		6	Disponga que la gerencia de Obras y Desarrollo Urbano implemente mecanismos de control respecto a los procedimientos utilizados en los cálculos por reajustes de fórmulas polinómicas, así como las visaciones correspondientes, con la finalidad de evitar el reconocimiento de pagos indebidos (a favor o en contra) por parte de la Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera.	EN PROCESO
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 dudosa 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
022-2014-3-0018	ADMINISTRATIVO	3	Disponga, que el gerente Municipal, en coordinación con el gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización y con el gerente de Obras y Desarrollo Urbano; en lo sucesivo, evalúen, supervisen y controlen la ejecución de los proyectos de inversión pública programados y revelados en los Presupuestos Institucionales de cada año Fiscal, con la finalidad de que la Entidad cumpla con los objetivos y metas preestablecidos, para beneficio oportuno, de la población de la jurisdicción del distrito de Víctor Larco Herrera de la provincia de Trujillo.	IMPLEMENTADA
003-2015-2-2057	ADMINISTRATIVO	4	Establecer disposiciones internas de aplicación obligatoria y bajo responsabilidad, dirigidas a las áreas usuarias de la Entidad con relación a los requerimientos que efectúen para la adquisición de bienes, servicios y obras; así como, a la sub gerencia de Logística y Servicios Generales, con relación a las coordinaciones que deban efectuar con dichas áreas usuarias; a fin de contar con sus requerimientos en forma oportuna y en forma clara y precisa, detallando las características y/o especificaciones que señala la normativa de contrataciones.	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.	EN PROCESO





ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VÍCTOR LARCO HERRERA

Nº DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
		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
		8	Se establezcan mecanismos a fin de que, antes de aprobarse la contratación de un tercero para la realización de labores o servicios propios de la entidad, se requiera de forma obligatoria, la elaboración de un informe técnico por parte del área requirente donde justifique la necesidad y ventaja de tercerizar una labor, estableciéndose el costo beneficio de dicha contratación.	EN PROCESO
		9	Se establezcan procedimientos internos de carácter obligatorio, a fin de que la documentación que presenten los proveedores y/o terceros dirigidos a la sub gerencia de Logística y Servicios Generales, sean ingresados a través de Mesa de Partes de la entidad; y de ser el caso, cuando sea estrictamente necesario que ingrese por dicha sub gerencia se cautele el cumplimiento de su registro y visación correspondiente debiendo consignar obligatoriamente el día y la hora de su ingreso, a fin que éste tenga validez dentro del proceso, y se facilite de este modo su contrastación posterior	EN PROCESO
004-2015-2-2057	ADMINISTRATIVO CIVIL	4	Disponer que la gerencia de Obras y Desarrollo Urbano establezca mecanismos de control, que incluya procedimientos, plazos, roles y responsabilidades de los funcionarios y servidores que intervienen en la ejecución y supervisión de obras, a fin de cautelar que los contratistas y supervisores de obra cumplan con sus funciones establecidas, velando directa y permanentemente por la correcta ejecución, conforme a lo estipulado de los expedientes técnicos, comunicando a la entidad los hechos relevantes, para la adopción de las medidas correctivas necesarias, antes de otorgar conformidad a la obra ejecutada.	EN PROCESO
		5	Disponer que se establezcan procedimientos orientados a la revisión de cada uno de las etapas de la elaboración y aprobación de los estudios de pre inversión, a fin de verificar el cumplimiento de todos los requisitos y rubros (incluido el rubro supervisión) exigidos por la normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública.	EN PROCESO
		7	Disponer que la gerencia de Obras y Desarrollo Urbano, elabore mecanismos de control para la revisión de contenido de los expedientes técnicos, considerando la firma de los profesionales competentes y lo establecido en la normativa pertinente, con la finalidad de garantizar que las obras ejecutadas sean de calidad y aseguren el cumplimiento de su vida útil.	EN PROCESO
		8	Disponer que la gerencia de Obras y Desarrollo Urbano, y el área de contrataciones establezcan mecanismos de control, a fin de verificar el cumplimiento estricto de los requisitos establecidos en la normativa de contrataciones, así como en las bases y contratos suscritos en la presentación de los documentos requeridos por la entidad, durante las diferentes etapas del proceso de contratación de obras.	EN PROCESO
001-2016-2-2057	ADMINISTRATIVO PENAL	4	Disponga a quien corresponda, la elaboración de manuales o guías que establezcan procedimientos para el control y vigilancia en el uso de las unidades vehiculares asignadas a las diversas áreas de la "Municipalidad de Víctor Larco Herrera"	EN PROCESO
		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 Salida, Robo, Destrucción o Siniestro de los Bienes Muebles de la Municipalidad de Víctor Larco Herrera."	EN PROCESO
		6	Disponer que la gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil establezca lineamientos a fin de registrar las salidas de cada unidad vehicular, en cada oportunidad que estas requieran reparación; así como, el ingreso de estas a un local de la municipalidad o a un taller externo con fines de reparación. Así también, se implemente mecanismos de control para la citada gerencia, cumpla con informar de manera formal y oportuna a la Unidad de Control Patrimonial sobre el movimiento, traslado o internamiento de dichos bienes.	EN PROCESO
		7	Dispongan se establezcan lineamientos a fin de que el mecánico preventivo de la entidad, al momento de formular requerimientos de repuestos para las unidades móviles de la Entidad, indique en forma detallada los repuestos necesarios para cada una de las unidades móviles a reparar.	EN PROCESO





ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VÍCTOR LARCO HERRERA

Nº DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
		8	Disponer que la gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil establezca mecanismos de control durante el relevo de las unidades móviles, a fin de que se pueda supervisar que se consigne las firmas del personal sereno a su ingreso y salida, así como kilometraje inicial y final por turno, entre otros.	IMPLEMENTADA
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.	PENDIENTE
005-2014-2-2057	ADMINISTRATIVO	2	Disponer y cautelar que la Gerencia Municipal en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, sobre la base de las conclusiones resultantes en el presente examen, elabore y apruebe una directiva interna que reglamente y diseñe los procedimientos a desarrollar, desde los actos preparatorios del proceso hasta que la buena pro quede consentida o administrativamente firme, a efectos de garantizar que la entidad obtenga bienes y servicios de calidad en forma oportuna y a precios adecuados, debiendo considerarse en dicha normativa algunos lineamientos como: <ul style="list-style-type: none">- Incrementar la participación de los proveedores en las distintas modalidades de contratación, mediante la difusión apropiada del programa de compras.- Adecuada documentación preparatoria que contengan requerimientos técnicos mínimos como; solicitudes de cotizaciones a postores que garanticen la validez, legalidad y representatividad.- Adecuada elaboración e integración de las bases del proceso desde el inicio hasta su finalización, debiendo detallar las fuentes y metodología empleadas para determinar el valor referencial, precisando según como establece la normativa las especificaciones técnicas y los requisitos del bien o servicio a adquirir, así como la obligatoriedad de los postores, de presentar documentos requeridos por la Entidad; como propuestas técnicas y certificados que acrediten su experiencia. De la misma forma, se deberán establecer adecuados factores de evaluación y sus respectivos mecanismos de acreditación.- Los procesos de selección convocados que hayan concluido con el otorgamiento de la buena pro, deberán contar con su respectivo contrato y adendas correspondiente, debiendo contener un cronograma de entrega del bien y/o prestación del servicio, en donde se establezca los plazos para su recepción, garantizando una correcta aplicación de penalidades en caso de incumplimiento.	PENDIENTE
		3	La Gerencia Municipal deberá disponer la elaboración de una Directiva interna que reglamente la adquisición y el consumo de combustible en la Municipalidad, cautelando que se realicen efectivos controles y exactos registros por cada proceso convocado, teniendo como finalidad establecer una adecuada y razonable planificación del bien a adquirir, así como garantizar el cumplimiento contractual respecto a los plazos de entrega y las cancelaciones del combustible adquirido, en cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Legislativo n.º 1017, de 3 de junio de 2008 y las Normas de Control Interno, aprobada con Resolución de Contraloría n.º 320-2006-CG, de 30 de octubre de 2006.	PENDIENTE
		4	La Gerencia Municipal deberá disponer que durante los procesos de selección convocados, el Comité Especial deberá dar cumplimiento a lo recomendado por el OSCE, en forma obligatoria, cuando existan recomendaciones relacionadas con la no publicación en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), de las bases integradas y de la documentación en la que se acredite las modificaciones a los requerimientos técnicos mínimos, así como el establecimiento de marcas, no debiendo continuar con la tramitación del proceso de selección, bajo sanción de nulidad de todo lo actuado, aun cuando no se hubieran presentado consultas y observaciones, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.	PENDIENTE
		5	El Comité Especial cuando se trate de contrataciones que involucren un conjunto de prestaciones, el "objeto principal de la contratación" se determinará en función de la prestación que representa la mayor incidencia porcentual en el costo, debiéndose en caso contrario declarar la nulidad de oficio del proceso, convocando nuevamente las Bases con los parámetros que corresponda a la contratación objeto del proceso.	PENDIENTE





ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VÍCTOR LARCO HERRERA

Nº DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
		6	Disponer y cautelar que la Gerencia Municipal en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, sobre la base de las conclusiones resultantes en el presente examen, evalúen y supervisen las capacidades de los miembros integrantes de los diversos comités especiales y de los funcionarios que intervienen en los diferentes procesos de selección a la fecha, gestionando una mejora en sus conocimientos y capacitaciones relacionados con las contrataciones y adquisiciones que se realizan en la Municipalidad.	PENDIENTE
		7	Se deberá establecer permanente comunicación y coordinación entre el Titular de la Entidad, Área Usuaría, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, Comité Especial, etc. para fortalecer el trabajo de equipo, realizando interconsultas con los organismos competentes dando solución durante el desarrollo del proceso a situaciones especiales, que no estuvieran reglamentadas y que ameriten la adopción de medidas correctivas. De la misma forma, se deberá implementar un archivo especial que contenga información del Sistema de Contrataciones - SEACE, teniendo como finalidad el contar con información histórica de procesos similares, Pronunciamientos del OSCE, casuística aplicada a las contrataciones, así como información de proveedores potenciales de la región.	PENDIENTE
		8	Que la Gerencia Municipal disponga que las comunicaciones emitidas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), así como las acciones adoptadas por los responsables, sean incorporadas en un sistema de registro informático, el cual debe de contar con un archivo físico debidamente sustentado, con la finalidad que las observaciones y recomendaciones efectuadas por dicho organismo sean sujeto de control, y fiscalización por parte de la Alta Dirección. De la misma forma, se deberán implementar las recomendaciones efectuadas en las comunicaciones del OSCE, relacionadas a la determinación de responsabilidades a funcionarios que trasgredieron la normativa de Contrataciones del Estado.	PENDIENTE
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, incidiendo en la restricciones presupuestarias vigentes.	PENDIENTE
		9	En coordinación con las áreas encargadas de Planificación, Presupuesto y Racionalización; Administración y Finanzas, así como Recursos Humanos de la Municipalidad, implementar lineamientos de control interno orientados a cautelar que el pago de remuneraciones, bonificaciones y otros, se realicen dando estricto cumplimiento a lo establecido en las leyes anuales de presupuesto del sector público y normativa correspondiente.	PENDIENTE
		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.	PENDIENTE
		11	Disponer que el área encargada de la implementación del Sistema de Recursos Humanos, elabore mecanismos de control que garanticen el procesamiento de la información del área usuaria (sub gerencia de Recursos Humanos).	PENDIENTE
		12	Disponer que las áreas competentes, elaboren mecanismos de control para asegurar y garantizar la tenencia de la documentación que sustenten las operaciones de la entidad, por el período que señale la normativa correspondiente, con la finalidad de ejercer un debido proceso de control.	PENDIENTE
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.	PENDIENTE
		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 efectuar sus requerimientos.	PENDIENTE
		7	Disponer la implementación de mecanismos de revisión posterior, respecto la documentación presentada por los postores ganadores de la buena pro en la entidad, a fin de corroborar el cumplimiento efectivo de todos los aspectos ofertados en sus propuestas técnicas, incidiendo en la participación efectiva del personal profesional propuesto.	PENDIENTE





ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VÍCTOR LARCO HERRERA

Nº DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
		8	Disponer la comunicación del hecho advertido en el aspecto relevante, al Tribunal de Contrataciones del Estado, a fin que actúe según sus potestades establecidas en el artículo 235° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo n.º 184-2008-EF, concordante con lo establecido en el artículo 219° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente, aprobado por Decreto Supremo n.º 350-2015-EF; esto ante la información inexacta presentada por el consorcio Seguridad Perú - Norte, de conformidad a lo establecido en el literal j) del artículo 51.1° de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Legislativo n.º 1017, concordante con lo regulado en el literal h) del artículo 50.1° de la Ley de Contrataciones del estado vigente, Ley n.º 30225.	IMPLEMENTADA
007-2016-3-0465	REPORTE DE DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS	1	Que la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planificación y Presupuesto, establezcan reglamentos, normas y directivas para el control necesario y oportuno y eficaz del desempeño y cumplimiento de las funciones, de cada uno de los funcionarios encargados, asumiendo responsabilidades que sean evaluadas a fin de corregir y lograr obtener resultados, que sean acordes con la misión y visión de la Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera	IMPLEMENTADA
		3	Que el Gerente de Administración y Finanzas en coordinación, con la Subgerencia de Contabilidad y Tesorería, de la Municipalidad Distrital de Víctor Larco Herrera, disponga la conciliación de ingresos y otras informaciones necesarias para el cruce y verificación de la información contable y presupuestaria de la entidad, a fin de presentar razonablemente la situación financiera y el resultado del periodo.	EN PROCESO
		4	Que la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Procuraduría Pública Municipal, Sub Gerencia de Contabilidad, establezcan normas, reglamentos y directivas a efectos de que la información referente al estado situacional de los procesos judiciales, sean informados oportunamente, para proceder a su provisión y prever considerar en el presupuesto de la entidad a efectos de cubrir las obligaciones que se generen de los mismos que mantiene la entidad, que se elabore el flujograma de la información de acuerdo a las necesidades de la entidad.	IMPLEMENTADA

