

**ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL 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/PROD "Implementación y Seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y publicación de sus estados en el Portal de Transparencia de la entidad" y Decreto Supremo N° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.

Entidad: Municipalidad Distrital De Victor Larco Herrera

Periodo de Seguimiento: 1 de enero de 2018 al 30 de junio de 2018

N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACION	RECOMENDACION	ESTADO DE LA RECOMENDACION
043-2007-3-0390	ADMINISTRATIVO	1	<p>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:</p> <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 fallantes, 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
11		5	<p>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.</p>	EN PROCESO
		11	<p>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.</p>	EN PROCESO





ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VÍCTOR LARCO HERRERA

Nº DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	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
044-2007-3-0390	ADMINISTRATIVO	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 25º de la Ley Nº 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 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 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
045-2007-3-0390	ADMINISTRATIVO	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 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 en el artículo 25º de la Ley Nº 28411, Ley de Gestión Presupuestaria del Estado.	EN PROCESO



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



N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
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
		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.	IMPLEMENTADA
		3	Disponga que la gerencia Municipal por intermedio de la unidad orgánica pertinente, establezca los procedimientos correspondientes a fin de que periódicamente la gerencia de Administración y unidad de Contabilidad coordinen y concilien con la oficina de Administración Tributaria y la unidad de Recaudación y Control respecto de las provisiones que se deben realizar sobre las cuentas por cobrar, asimismo, respecto a la debida clasificación y presentación a fin de guardar correspondencia y coherencia de la información que se brinda; al respecto, las disposiciones a ejecutarse para lograr el fin que se persigue, deben ser debidamente aprobadas por el órgano pertinente.	EN PROCESO
		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.	IMPLEMENTADA
019-2008-3-0018	ADMINISTRATIVO	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
		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





ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VÍCTOR LARCO HERRERA

Nº DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
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 bienes municipales.	EN PROCESO
001-2010-2-2057	ADMINISTRATIVO	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.	IMPLEMENTADA
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 estas 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
		2	Que la dirección de Administración Tributaria promueva y proponga al Consejo 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
006-2010-2-2057	ADMINISTRATIVO	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 DISTRICTAL DE VÍCTOR LARCO HERRERA

Nº DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	Nº DE RECOMENDACION	RECOMENDACION	ESTADO DE LA RECOMENDACION
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 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
		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 estáta 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.	NO APLICABLE
		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.	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		





ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VICTOR LARCO HERRERA

Nº DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	Nº DE RECOMENDACION	RECOMENDACION	ESTADO DE LA RECOMENDACION
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
		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.	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
		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
002-2011-2-2057	ADMINISTRATIVO	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
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: - 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 e 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.	IMPLEMENTADA





ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VÍCTOR LARCO HERRERA

Nº DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
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 encuentren 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. Nº 112-2009, por el importe de s/ 1 195,00 a favor del ex – Procurador Público municipal abog. Wilberto Velásquez Saldaña.	EN PROCESO
036-2012-3-0465	ADMINISTRATIVO	3	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.	EN PROCESO
		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 deben 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, cautele la existencia previa del informe del área usuaria, que de 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
808-2012-1-1495	ADMINISTRATIVO	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 foros técnicos 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.	PENDIENTE





ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VÍCTOR LARCO HERRERA

Nº DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	Nº DE RECOMENDACION	RECOMENDACION	ESTADO DE LA RECOMENDACION
		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, cauteando 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
		10	Que la dirección de Obras y Desarrollo Urbano disponga las acciones conducentes a cautelear 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.	IMPLEMENTADA
		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 consisten 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 recepcionado sin advertir que se encontraba pendiente los trabajos relacionados a la infraestructura construcciones en curso, según como se estableció en las bases del proceso.	PENDIENTE





ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VÍCTOR LARCO HERRERA

Nº DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	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.º 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 deducivo 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.	IMPLEMENTADA
		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 visitas 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
		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 requerido 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.	EN PROCESO
		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.	EN PROCESO





ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VICTOR LARCO HERRERA

Nº DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	Nº DE RECOMENDACION	RECOMENDACION	ESTADO DE LA RECOMENDACION
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
		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
		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 coligados 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 requeriente donde justifique la necesidad y ventaja de tercerizar una labor, estableciéndose el costo beneficio de dicha contratación.	EN PROCESO
003-2015-2-2057	ADMINISTRATIVO	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 este tenga validez dentro del proceso, y se facilite de este modo su contrastación posterior	EN PROCESO
		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 cautelear 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.	IMPLEMENTADA
		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
004-2015-2-2057	ADMINISTRATIVO CIVIL	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





ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VICTOR LARCO HERRERA

Nº DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	Nº DE RECOMENDACION	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
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 Victor 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 Victor 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 ciudad 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
		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
		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.	EN PROCESO
004-2016-2-2057	ADMINISTRATIVO CIVIL	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
		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.	EN PROCESO
007-2016-2-2057	ADMINISTRATIVO	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





ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VÍCTOR LARCO HERRERA

Nº DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	Nº DE RECOMENDACION	RECOMENDACION	ESTADO DE LA RECOMENDACION
003-2017-2-2057	ADMINISTRATIVO PENAL	4	Disponer que la gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización en coordinación con la gerencia de Administración y Finanzas y la gerencia de Administración Tributaria, incluya en el Manual de Procedimientos de la entidad, los procedimientos que no se encuentran actualmente regulados, ejecutados por la sub gerencia de Tesorería y la gerencia de Administración Tributaria, respectivamente.	EN PROCESO
		5	Disponer que la gerencia de Administración Tributaria en coordinación con la gerencia de Administración y Finanzas, elaboren mecanismos de control que contengan disposiciones sobre las verificaciones y conciliaciones que deben efectuar 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.	PENDIENTE
		6	Disponer que la sub gerencia de Tecnologías de la Información en coordinación con la gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización actualicen la normativa interna de la Municipalidad, en lo relacionado al resguardo de la información contenida en las bases de datos del Sistema de Administración Tributaria que permita custodiar dicha información en casos de siniestros, estableciéndose las responsabilidades correspondientes.	EN PROCESO
		7	Disponer que la sub gerencia de Tecnologías de la Información analice las tablas críticas de la base de datos del Sistema de Administración Tributaria e implemente mecanismos de control sobre estas, de tal manera que queden registradas las modificaciones que en ella puedan realizarse a sus registros, pese a contar con las autorizaciones correspondientes.	IMPLEMENTADA
		8	Disponer que la sub gerencia de Tecnologías de la Información, establezca para los administradores de base de datos, usuarios personalizados con atributos y privilegios necesarios de acuerdo a sus funciones asignadas.	IMPLEMENTADA
		9	Disponer que la gerencia de Administración Tributaria, en el caso de solicitudes de deducción de impuesto predial para pensionistas, establezca otros mecanismos de búsqueda de predios, adicional a la búsqueda registral, a fin de contar con una seguridad razonable de que el pensionista sea propietario de un único predio, según lo establecido en la normativa aplicable.	PENDIENTE
		10	Disponer que la gerencia de Administración Tributaria efectúe la supervisión y control sobre el contenido de las resoluciones gerenciales que emite, en particular de las que otorgan el beneficio de deducción de impuesto predial para pensionistas, a fin de que se incluyan los términos que determinen el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en la normativa.	PENDIENTE
		11	Disponer que la gerencia de Administración Tributaria establezca mecanismos de supervisión y control que incluya la asignación de responsabilidades, respecto al personal que efectúa la revisión de la documentación requerida al administrado, que se encuentra establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad.	PENDIENTE
		12	Disponer que la gerencia de Administración Tributaria en coordinación con la gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, elaboren un nuevo proyecto de reglamento que regule las solicitudes de fraccionamiento en la entidad de acuerdo a la normativa aplicable y vigente, debiendo ser este aprobado por el Consejo Municipal para su aplicación. Este reglamento debe ser concordante con el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la entidad y con otras normas de distinto rango legal.	PENDIENTE
		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.	PENDIENTE





ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VICTOR LARCO HERRERA

Nº DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
006-2017-2-2057	ADMINISTRATIVO PENAL	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, cuenten con más de un código.	EN PROCESO
		15	Disponer que la sub gerencia de Tecnologías de la Información establezca los mecanismos para la emisión de documentos diferentes a recibos de caja para sustentar las descargas de cuentas corrientes por los diferentes conceptos que no correspondan a ingresos de fondos, debiendo consignarse en dichos documentos el nombre del usuario que los generó.	IMPLEMENTADA
		16	Disponer que la sub gerencia de Tecnologías de la Información aplique un diseño a la estructura de la base de datos del Sistema de Administración Tributaria que contemple las exigencias de integridad, a fin de evitar la generación de recibos duplicados.	EN PROCESO
		17	Disponer que la gerencia de Administración Tributaria evalúe los casos citados en el aspecto relevante n.º 6.1, a fin de adoptar las acciones correctivas que correspondan; así también, que disponga el establecimiento de procedimientos tendientes a la verificación anual de la condición de propietario de único predio, de los administrados a quienes se les otorgó el beneficio de la deducción de impuesto predial.	PENDIENTE
		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.	PENDIENTE
		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 efectuadas por constructoras, a fin de que se efectúe el cálculo de impuesto de alcabala correspondiente sobre el valor del terreno.	PENDIENTE
		4	Disponer que las áreas competentes, elaboren mecanismos de control que regulen la contratación y ejecución de los contratos realizados para la prestación de servicios de terceros, en sujeción a las necesidades y objetivos de la Municipalidad, así como, la normativa aplicable, incluyendo procedimientos tendientes a verificar los requerimientos de las áreas usuarias, así como las prestaciones de servicios según los términos contractuales.	PENDIENTE
5	Disponer que las áreas competentes, establezcan procedimientos de verificación de la documentación que sustenta los pagos efectuados a personas contratadas para prestar servicios en la Municipalidad.	PENDIENTE		
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.	PENDIENTE		
7	Disponer que la Gerencia Municipal establezca disposiciones de control, dirigidas a los responsables de las unidades orgánicas de la Municipalidad, a fin de que estos cuenten con la documentación que sustenta la contratación y/o designación del personal que labora en su área, a fin de verificar que los cargos y/o puestos se encuentren debidamente asignados.	PENDIENTE		

