

ANEXO 02

FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

ACCIONES ADOPTADAS

NOMBRE DE LA ENTIDAD		PERIODO DEL SEGUIMIENTO:		DEL: 02 Ene. 2019	AL: 28 Jun. 2019
Municipalidad Distrital de Miraflores		Organo de Control Institucional			
NOMBRE DEL ORGANISMO INFORMANTE	Nº DE LA RECOMENDACIÓN	(1) RECOMENDACIÓN	SITUACION O ESTADO DE LA IMPLEMENTACION DE LA RECOMENDACION(*)		
004-2018-3-0503 Reporte de Deficiencias Significativas RDS Presupuestal de la Auditoria Financiera Gubernamental Periodo 2017	1	Disponga que el Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización, y los funcionarios responsables de ejecutar los gastos de para que se ejecuten los Proyectos inicialmente programados, efectúen los procesos de selección oportunamente, elaborando oportunamente los expedientes técnicos; y se efectúe el seguimiento oportuno y se informe los motivos de las demoras, efectuando las correcciones oportunas.	4		
	2	Deberá disponer al Gerente Municipal para que la Gerencia de Administración en coordinación con la Unidad de Contabilidad, Tesorería y la Gerencia de Planificación, Planeamiento y Racionalización evalúe y realice los análisis mensualmente, evidenciadas en Actas que formen parte de los EFFF trimestrales. Así mismo el análisis y regularización de saldos de balance de cuentas presupuestales conciliadas con Contabilidad, Tesorería y Presupuesto de Ejercicios Anteriores a 2017 y cierre del 2018.	2		
	3	Deberá disponer al Gerente Municipal para que la Gerencia de Administración de la Unidad de Contabilidad y Tesorería y la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, la implementación de Conciliaciones de Saldos presupuestales y financieras en forma mensual, evidenciadas en Actas que formen parte de los EFFF trimestrales. Así mismo el análisis y regularización de saldos de balance y la ejecución de las mismas de Ejercicios anteriores a 2017 y al cierre del 2018.	2		
Nº DE INFORME NOMBRE DEL INFORME	Nº DE LA RECOMENDACIÓN	(1) RECOMENDACIÓN	SITUACION O ESTADO DE LA IMPLEMENTACION DE LA RECOMENDACION(*)		
JCI-MDM-AC "Contratación del a de Informático"	9	Disponer, que los responsables de proponer la conformación de los comités especiales para los procesos de selección, cumplan con lo establecido en el artículo 24° de la Ley de Contrataciones, antes de ser aprobado por el Titular mediante resolución de alcaldía de designación respectiva, con la finalidad de evitar el riesgo de llevar un deficiente procedimiento de selección que puede afectar el principio de transparencia, probidad y buena administración de los recursos del Estado. Asimismo, disponer se elabore los mecanismos necesarios que asegure establecer adecuados controles internos que permita a la Alta Dirección para la designación de los integrantes de los comités de selección para lleva eficientemente los procedimientos de selección dentro del marco legal de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. (Deficiencia de Control Interno n.° 1).	2		





N° DE INFORME NOMBRE DEL INFORME	N° DE LA RECOMENDACIÓN	(1) RECOMENDACIÓN	SITUACION O ESTADO DE LA IMPLEMENTACION DE LA RECOMENDACIÓN
002-2017-1324-CG/C Sistem:	10	Disponer, que la Gerencia de Planificación y Presupuesto en coordinación con los demás órganos de la Entidad, el cumplimiento de la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI), documento normativo de gestión y/o instrumento orientador de la gestión o quebracer institucionales y formulado desde una perspectiva multianual, que permita a la Entidad mantener el control de calidad y establecer lineamientos estratégicos en los ambientes de su organización; así como, debidamente aprobados y autorizados, con arreglo a la normativa vigente respectiva. El titular o funcionario designado debe difundir estos documentos tanto dentro de la Entidad como a la ciudadanía en general. (Deficiencia de Control Interno n.° 2).	2
006-2016-2-1324 "Otorgamiento y Devolución de Encargos Internos; y Pagos de Préstamos y Retornos Vacacionales a Funcionarios de Confianza 2014 y 2015"	2	Disponer que previamente a la emisión de los actos resolutivos que aprueben acuerdos derivados de negociaciones colectivas, se cuente con los respectivos informes técnicos y legales amparados en la normativa vigente en la opinión favorable de SERVIR, así como del ente regulador del presupuesto público; asimismo, que las áreas competentes encargadas de informar, visar y autorizar beneficios económicos hasta el pago de los mismos verifiquen la legalidad del contenido de las mismas.	2
004-2016-2-1324 Proceso de Selección para la Adquisición de Combustible para los Vehículos de la Entidad	3	Al Titular de la Entidad, para que exhorte a la Gerencia de Planificación y Presupuesto en coordinación con los demás órganos de la Entidad, el cumplimiento de la elaboración del Plan Estratégico Institucional; así como, la modificación de los documentos de gestión con la finalidad de incluir la asignación de funciones específicas necesarias para la disminución de riesgos en la ejecución de actividades, procedimientos y/u operaciones a su cargo.	2
005-2015-2-1324 Pago de Subsidios por Fallecimiento y Gastos de Sepelio al Personal por la Entidad	7	Disponga al Jefe de la Unidad de Gestión del Talento Humano, de cumplimiento de las funciones, atribuciones y competencias de dicha Unidad, que se encuentran debidamente regulados en el Reglamento de Organización de Funciones así como en el Manual de Organización y Funciones, referidos a organizar, completar, actualizar y foliar los legajos correspondientes a todo el personal de la Municipalidad Distrital de Miraflores, los cuales de su revisión deben evidenciar y contener toda la información relacionada al ingreso, permanencia y cese del personal.	2
	8	Disponer a los órganos competentes procuren los recursos necesarios con la finalidad de adquirir un sistema moderno y adecuado para la ejecución de un adecuado control del personal respecto a la asistencia, puntualidad y permanencia en la entidad durante la jornada laboral, asimismo para la buena marcha de todas las funciones propias de la Unidad de Recursos Humanos y Personal, en lo que respecta a registro de planillas.	2

(*) Leyenda :

1. Pendiente
Cuando el titular aún no ha designado a los responsables de implementar las recomendaciones o no se han iniciado las acciones de implementación
2. En Proceso
Cuando el titular ha designado a los funcionarios responsables de la implementación de las recomendaciones, y estos han iniciado las acciones correspondientes, las cuales se encuentran en proceso
3. Retomada
Cuando se realiza el seguimiento a través de otro informe más reciente, el cual contiene la misma observación.
4. Concluida
Cuando se hayan aplicado las medidas sugeridas en las recomendaciones, corrigiendo así la desviación detectada y desapareciendo la causa que motivó la observación

