

ANEXO 02

FORMATO PARA LA PUBLICACION DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACION

ACCIONES ADOPTADAS

NOMBRE DE LA ENTIDAD INFORMANTE		PERIODO DEL SEGUIMIENTO:	DEL:	AL :	
Municipalidad Distrital de Miraflores			01.Jul.2017	31.Dic.2017	
Organo de Control Institucional					
N° DE INFORME	N° DE LA RECOMENDACIÓN	(1) RECOMENDACIÓN			SITUACION O ESTADO DE LA IMPLEMENTACION DE LA RECOMENDACION(*)
Informe N° 005-2004-2-1324 Informe Largo de la Auditoría a los Estados Financieros 2003	1	Sugerimos que la Dirección Municipal disponga las medidas necesarias al más breve plazo para que a través de la dirección de Obras y/o profesionales competentes externos, se proceda a realizar las liquidaciones correspondientes a todas las obras que fueron terminadas pero que no cuentan con la respectiva liquidación físico y financiera reflejándose tales liquidaciones en los estados Financieros pudiendo por ejemplo salvo mejor parecer, empezar con el estrecho seguimiento a las obras en curso correspondiente al año 2004 y a las ya terminadas en el año 2003 por su reciente culminación, y por supuesto con el íntegro de obras ya culminadas años anteriores y que carecen de esta condición.			2
N° DE INFORME	N° DE LA RECOMENDACIÓN	(1) RECOMENDACIÓN			SITUACION O ESTADO DE LA IMPLEMENTACION DE LA RECOMENDACION
Largo de la Auditoría a los Estados Financieros 2004	1	Se sugiere que el Área de Rentas en coordinación con sistemas y sobretodo con el área de contabilidad, actualice sus saldos en el menor tiempo posible (no pase del año 2006) de modo que el área contable pueda tener saldos reales y haga los ajustes correspondientes simultáneamente y cuando estos se hagan, caso contrario contratar o asignar al personal idóneo para culminar definitivamente con esta irregularidad.			4
	2	Que la Dirección Municipal en coordinación estrecha con el área de contabilidad y de Abastecimientos realice un análisis de la documentación de años anteriores, asimismo realice un inventario de todos los activos fijos que posee la Entidad, a fin tener una información definitiva razonable y real, identificando entre otros los bienes obsoletos para darles de baja, o aquellos no registrados darlos de alta, de acuerdo a norma, y el área contable refleje en el auxiliar de inmueble maquinaria y equipo la depreciación real, así como en los saldos de existencias todos los datos reales y consistentes, igualmente del análisis documentario como del trabajo de inventario se elaborara un informe el cual deberá ser revisado, y contrastado determinando y regularizando de acuerdo a norma las diferencias, de modo que también se actualicen las tarjetas de control visible, el Kárdex físico valorado y los registros contables; para ello se deberá realizar un cronograma de trabajo dentro de los cuales se debe establecer los tiempos y personal asignados a cada área para la actualización correspondiente.			2



Informe N° 004-2005-2-1324 Informe	3	Que la entidad debe cumplir con presentar la Información a la Superintendencia de Bienes Nacionales, puesto que para hacer esta presentación se deberán cumplir con una serie de etapas necesarias para el ordenamiento en el manejo de los bienes de la entidad, o en su defecto que la municipalidad elabore y emita las pautas y directivas que mejoren o reemplacen éstas, mientras tanto deberán presentar la información en cuestión.	2
Informe N° 008-2005-2-1324 Examen Especial al Área de Personal 2004	4	Que la Dirección Municipal en coordinación con el área de Asesoría Legal y con el área de Abastecimientos (o Control Patrimonio de ser el caso), realice el saneamiento legal de los bienes Muebles e Inmuebles a fin de que la Entidad tenga una información real de lo que posee para evitar riesgos y desinformación, cabe precisar que para este procedimiento es necesario adjuntar toda la documentación ya existente sustentatoria de los inmuebles y vehículos, el Área Contable una vez saneados legalmente proceda a incluirlos dentro del activo Fijo para el saneamiento de sus EFFF, es necesario establecer cronogramas y coordinación de trabajo entre las áreas mencionadas.	2
Informe N° 008-2005-2-1324 Examen Especial al Área de Personal 2004	N° DE LA RECOMENDACIÓN	(1) RECOMENDACIÓN	SITUACION O ESTADO DE LA IMPLEMENTACION DE LA RECOMENDACIÓN (*)
Informe N° 008-2005-2-1324 Examen Especial al Área de Personal 2004	1	Se ha podido evidenciar que la entidad a la fecha no ha actualizado el escalafón de servidores públicos ni los legajos de personal están completos, no se encuentran algunas resoluciones de nombramiento, ni documentos de evaluación del personal del último concurso realizado en la entidad, generando que los legajos de personal no contengan toda la información necesaria y real que cada servidor requiere para el ejercicio de sus funciones. Por lo tanto se determinó Responsabilidad Administrativa de la Sra. Gloria Zavala de Valderrama (Jefa de Personal) y del Sr. Ramón Cárdenas Abarca (Ex - jefe de Personal), por haber incumplido con el D.S. N° 522 "Reglamento del Estatuto y Escalafón del servicio Civil" Artículo 1 y artículo 66 "Cada repartición contará con un jefe de Personal...", en concordancia con la R.C.072-98-CG NTC 400-07 "Información Actualizada de Personal" y con el Artículo 132 del Decreto Supremo 005-90-PCM – Reglamento de la Carrera Administrativa.	2
Informe N° 008-2005-2-1324 Examen Especial al Área de Personal 2004	2	La Entidad posee una inadecuada clasificación de personal contratado de acuerdo a las normativas legales que la rigen, clasificando a empleados contratados permanentes sin contrato y algunos empleados "contratados eventuales" también sin contrato y sin evaluaciones, así como empleados ingresados por concurso para plazas permanentes considerados como eventuales. Por los Hechos expuestos se determinó Responsabilidad Administrativa de la Sra. Gloria Zavala de Valderrama (Jefe de Personal) y del Sr. Ramón Cárdenas Abarca (Ex Jefe de Personal), por haber incumplido lo estipulado en el reglamento de la Ley de Carrera Administrativa D.S. N° 005-90-PCM en sus artículos. 11, 28, 38, 39, 40, y con su Artículo 132.	2
Informe N° 008-2005-2-1324 Examen Especial al Área de Personal 2004	N° DE LA RECOMENDACIÓN	(1) RECOMENDACIÓN	SITUACION O ESTADO DE LA IMPLEMENTACION DE LA RECOMENDACIÓN (*)



Informe N° 009-2005-2-1324 Examen Especial al Área de Abastecimientos 2004	3	Que el área de abastecimientos a través de su dependencia de "Control Patrimonial" y en coordinación estrecha con Asesoría Legal, proceda de inmediato al saneamiento de los bienes inmuebles de la municipalidad, tanto para regularización física como para su correcta presentación en los estados financieros.	2
N° DE INFORME NOMBRE DEL INFORME	N° DE LA RECOMENDACIÓN	(1) RECOMENDACIÓN	SITUACION O ESTADO DE LA IMPLEMENTACION DE LA RECOMENDACION (*)
Informe N° 004-2006-2-1324 Informe Auditoría a los Estados Financieros 2005	1	Se sugiere que el Área de Rentas en coordinación con sistemas y sobretodo con el área de contabilidad, actualice sus saldos en el menor tiempo posible (no pase del año 2006) de modo que el área contable pueda tener saldos reales y haga los ajustes correspondientes simultáneamente y cuando estos se hagan, caso contrario contratar o asignar al personal idóneo para culminar definitivamente con esta irregularidad.	2
	2	Que la Dirección Municipal en coordinación estrecha con el área de contabilidad y de Abastecimientos realice un análisis de la documentación de años anteriores, asimismo realice y sobretodo aplique los resultados de un inventario de todos los activos que posee la Entidad, a fin tener una información definitiva razonable y real, identificando entre otros los bienes obsoletos para darles de baja, o aquellos no registrados darlos de alta, de acuerdo a norma, y el área contable refleje en el auxiliar de inmueble maquinaria y equipo la depreciación real, así como en los saldos de existencias todos los datos reales y consistentes. Igualmente del análisis documentario como del trabajo de inventario se elaborara un informe el cual deberá ser revisado, y contrastado determinando y regularizando de acuerdo a norma las diferencias, de modo que también se actualicen las tarjetas de control visible, el Kárdex físico valorado y los registros contables; para ello se deberá realizar un cronograma de trabajo dentro de los cuales se debe establecer los tiempos y personal asignados a cada área para la actualización correspondiente.	2
Informe N° 004-2006-2-1324 Informe Auditoría a los Estados Financieros 2005	3	Sugerimos que La Dirección Municipal en coordinación con Obras Públicas y Contabilidad Disponga las medidas necesarias al más breve plazo para que a través de la Dirección de Obras y/o profesionales competentes externos, se proceda a realizar los expedientes técnicos para el cumplimiento de metas respecto de los gastos de inversión corrientes, así como las liquidaciones físico financieras correspondientes de todas las obras que fueron culminadas pero que permanecen como obras en curso.	2
N° DE INFORME NOMBRE DEL INFORME	N° DE LA RECOMENDACIÓN	(1) RECOMENDACIÓN	SITUACION O ESTADO DE LA IMPLEMENTACION DE LA RECOMENDACION (*)



Informe N° 005-2007-2-1324 Informe Auditoría a los Estados Financieros 2006	1	Se sugiere que el Área de Rentas en coordinación con sistemas y sobretodo con el área de contabilidad, actualice sus saldos en el menor tiempo posible (no pase del año 2007) de modo que el área contable pueda tener saldos reales y haga los ajustes correspondientes simultáneamente y cuando estos se realicen, caso contrario contratar o asignar al personal idóneo para culminar definitivamente con esta irregularidad.	4
Informe N° 002-2009-2-1324 Informe Auditoría a los Estados Financieros 2007	2	Sugerimos que la Dirección Municipal en coordinación con Obras Públicas y Contabilidad Disponga las medidas necesarias al más breve plazo para que a través de la Dirección de Obras y/o la contratación de profesionales competentes externos, se proceda a realizar los expedientes técnicos par el cumplimiento de metas respecto de los gastos de inversión, así como las liquidaciones físico financieras correspondientes de todas las obras que fueron culminadas pero que permanecen como "obras en curso".	2
N° DE INFORME NOMBRE DEL INFORME	N° DE LA RECOMENDACIÓN	(1) RECOMENDACIÓN	SITUACION O ESTADO DE LA IMPLEMENTACION DE LA RECOMENDACIÓN (*)
	1	Se sugiere que el Área de Rentas en coordinación con sistemas y sobretodo con el área de contabilidad, actualice sus saldos en el menor tiempo posible (no pase del año en curso) de modo que el área contable pueda tener saldos reales y haga los ajustes correspondientes simultáneamente y cuando estos se realicen, caso contrario contratar o asignar al personal idóneo para culminar definitivamente con esta irregularidad.	4
	2	Sugerimos que La Dirección Municipal en coordinación con Obras Públicas y Contabilidad disponga las medidas necesarias al más breve plazo para que a través de la Dirección de Obras y/o la contratación de profesionales competentes externos, se proceda a realizar los expedientes técnicos para el cumplimiento de metas respecto de los gastos de inversión; así como las liquidaciones físico financieras correspondientes de todas las obras que fueron culminadas pero que permanecen como "obras en curso".	2
	3	Se sugiere que el área de abastecimientos en coordinación con el área de contabilidad ejecute a la brevedad posible el proceso de selección ya aprobado al cierre del presente informe para determinar y sincerar los saldos de los activos que no tienen detalle y análisis al año 2001.	2
Informe N° 002-2009-2-1324 Informe Auditoría a los Estados Financieros 2007	4	Asimismo, sugerimos que la administración municipal, inicie las acciones pertinentes para el deslinde de las responsabilidades a que hubiere lugar, de los trabajadores que participaron en los hechos observados en el presente informe, de modo que se establezcan precedentes para evitar estas omisiones y deficiencias y velar por el cumplimiento estricto de las normas legales vigentes.	2
N° DE INFORME NOMBRE DEL INFORME	N° DE LA RECOMENDACIÓN	(1) RECOMENDACIÓN	SITUACION O ESTADO DE LA IMPLEMENTACION DE LA RECOMENDACIÓN (*)



Informe N° 002-2010-2-1324 Informe Auditoría a los Estados Financieros 2008	1	Sugerimos que la Dirección Municipal en coordinación con Obras Públicas y Contabilidad disponga las medidas necesarias al más breve plazo para que a través de la Dirección de Obras y/o la contratación de profesionales competentes externos, se proceda a realizar los expedientes técnicos para el cumplimiento de metas respecto de los gastos de inversión, así como las liquidaciones físico financieras correspondientes de todas las obras que fueron culminadas en el año 2008 pero que permanecen como "obras en curso".	2
	2	Se recomienda que el Área de Rentas, en coordinación con sistemas y sobretodo con el área de contabilidad, actualice sus saldos en el menor tiempo posible (no pase del año en curso) de modo que el área contable pueda tener saldos reales y haga los ajustes correspondientes simultáneamente y cuando estos se realicen, caso contrario contratar o asignar al personal idóneo para culminar definitivamente con esta irregularidad.	4
	3	Asimismo sugerimos que la administración municipal, inicie las acciones pertinentes para el deslinde de las responsabilidades a que hubiere lugar, de los trabajadores que participaron en los hechos observados en el presente informe, d Recomendación en estado EN PROCESO e modo que se establezcan precedentes para evitar estas omisiones y deficiencias, y velar por el cumplimiento estricto de las normas legales vigentes.	2
N° DE INFORME NOMBRE DEL INFORME	N° DE LA RECOMENDACIÓN	(1) RECOMENDACIÓN	SITUACION O ESTADO DE LA IMPLEMENTACION DE LA RECOMENDACIÓN (*)
Informe N° 001-2014-2-1324 Examen Especial al Pago de Gratificaciones y Renumeraciones a Funcionarios de Dirección y de Confianza	1	Poner en conocimiento del Consejo Municipal, para que autorice al procurador público de la Municipalidad distrital de Miraflores, el inicio o impulse las acciones legales correspondientes en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad, contra los presuntos responsables comprendidos en el informe especial.	1
N° DE INFORME NOMBRE DEL INFORME	N° DE LA RECOMENDACIÓN	(1) RECOMENDACIÓN	SITUACION O ESTADO DE LA IMPLEMENTACION DE LA RECOMENDACIÓN (*)



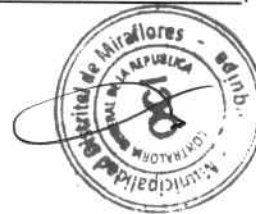
Informe N° 006-2014-2-1324 Examen Especial Adquisiciones de Alquiler de Maquinaria, Compra de Insumos PVL, Compra de Omnibus y Compra de Combustibles 2013	1	Poner en conocimiento del Consejo Municipal, para que autorice al procurador público de la Municipalidad distrital de Miraflores, el inicio o impulse las acciones legales correspondientes en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad, contra los presuntos responsables comprendidos en el informe especial.	1
N° DE INFORME NOMBRE DEL INFORME	N° DE LA RECOMENDACIÓN	(1) RECOMENDACIÓN	SITUACION O ESTADO DE LA IMPLEMENTACION DE LA RECOMENDACIÓN (*)
Informe N° 002-2014-2-1324 Examen Especial al Pago de Gratificaciones y Remuneraciones a Funcionarios de Dirección y de Confianza	4 5	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 del ente regulador del presupuesto público; asimismo, que las áreas competentes encargadas de visar estas resoluciones verifiquen la legalidad del contenido de las mismas. El cumplimiento de directiva interna que establece lineamientos para que el proceso administrativo de pago de remuneraciones, se cumpla en estricta observancia a la normativa, aplicables al Sistemas de Recursos Humanos, en concordancia a las disposiciones den ente regulador del Presupuesto Público, desde la elaboración de planillas de remuneraciones y por otros conceptos como beneficios hasta el pago de los mismos; además se designe un funcionario como responsable de la evaluación periódica.	4 4
N° DE INFORME NOMBRE DEL INFORME	N° DE LA RECOMENDACIÓN	(1) RECOMENDACIÓN	SITUACION O ESTADO DE LA IMPLEMENTACION DE LA RECOMENDACIÓN (*)



Informe N° 005-2014-2-1324 Examen Especial Adquisiciones de Aquiler de Maquinaria, Compra de Insumos PVL, Compra de Omnibus y Compra de Combustibles 2013	1	Poner en conocimiento del Concejo Municipal, para que autorice al procurador público de la Municipalidad distrital de Miraflores, el inicio o impulse las acciones legales correspondientes en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad, contra los presuntos responsables comprendidos en el informe especial.	4
N° DE INFORME NOMBRE DEL INFORME	N° DE LA RECOMENDACIÓN	(1) RECOMENDACIÓN	SITUACION O ESTADO DE LA IMPLEMENTACION DE LA RECOMENDACIÓN (*)
Informe N° 007-2014-2-1324 Examen Especial Adquisiciones de Alquiler de Maquinaria, Compra de Insumos PVL, Compra de Combustibles 2013	1	Poner en conocimiento del Concejo Municipal, para que autorice al procurador público de la Municipalidad distrital de Miraflores, el inicio o impulse las acciones legales correspondientes en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad, contra los presuntos responsables comprendidos en el informe especial.	4
N° DE INFORME NOMBRE DEL INFORME	N° DE LA RECOMENDACIÓN	(1) RECOMENDACIÓN	SITUACION O ESTADO DE LA IMPLEMENTACION DE LA RECOMENDACIÓN (*)
Por Fallecimiento y Gastos de	4	Poner de conocimiento de la Procuraduría Pública Municipal encargada de los asuntos judiciales de la entidad, para que inicie las acciones legales respecto a los funcionarios y servidores señalados en la Observación n.° 1, revelada en el presente informe. Acto que debe constar en el acta de sesión de consejo convocada para dicho efecto.	1
	5	Disponer que previamente a la emisión de los informes y actos resolutivos que aprueben, otorgan y autorizan bonificaciones, aguinaldos, programas de bienestar social y beneficios de toda índole, se cuente con los respectivos informes técnicos y legales amparados en la normativa legal vigente y en la opinión favorable del ente regulador del presupuesto público; asimismo, que las áreas competentes encargadas de visar estas resoluciones verifiquen la legalidad del contenido de las mismas	4



Informe N° 005-2015-2-1324 Informe de Auditoría Pago de Subsidios P Sepelio al Personal por la Entidad	6	Disponer la elaboración y cumplimiento de directiva interna que establece lineamientos para que el proceso administrativo de pago de remuneraciones, bonificaciones, beneficios de toda índole o programas de bienestar se cumpla en estricta observancia a la normativa, aplicables al Sistema de Recursos Humanos en concordancia a las disposiciones del ente regulador del Presupuesto Público, desde la elaboración de planillas de remuneraciones y por otros conceptos como beneficios, programas de bienestar social, etc. hasta el pago de los mismos.	2
Selección para la Adquisición de 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
	9	Disponga a los órganos y unidades de la Municipalidad distrital de Miraflores, elaboren y emitan las directivas internas con sujeción a las leyes vigentes, destinadas a regular los procedimientos y documentación necesaria para cada caso concreto y sus respectivos flujogramas.	2
	10	Disponga a la Gerencia Municipal y Gerencia de Asesoría Jurídica, cumplan con efectuar la revisión y visación de las resoluciones emitidas por la Gerencia de Administración, en cumplimiento de sus funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, así como en el Manual de Organización y Funciones.	4
N° DE INFORME NOMBRE DEL INFORME	N° DE LA RECOMENDACIÓN	(1) RECOMENDACIÓN	SITUACION O ESTADO DE LA IMPLEMENTACION DE LA RECOMENDACIÓN (*)
	1	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Miraflores, comprendidos en la observación n° 1 y detallados en el apéndice n° 1, teniendo en consideración que su inconducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República	2
	2	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Miraflores, comprendidos en la observación n° 2 y detallados en el apéndice n° 1, teniendo en consideración que su inconducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.	2



Informe N° 004-2016-2-1324 Informe de Auditoría Proceso de S Combustibles para los Vehículos de la E	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
4	4	Al Titular de la Entidad, para que exhorte a la Gerencia de Administración y se elabore una directiva que contemple las normas y procedimientos para la verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de cartas fianza presentadas en la Municipalidad Distrital de Miraflores.	2
5	5	Al Titular de la Entidad, para que exhorte a las áreas usuarias de combustible como son Gerencia de Desarrollo Urbano, Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gerencia de Seguridad Ciudadana, para que implementen los mecanismos necesarios que les permita efectuar con la debida anticipación y de manera integral sus requerimientos para la atención de sus necesidades, en coordinación con la Unidad de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial, quien a su vez deberá efectuar la revisión de la cantidad, descripción y período consignado en cada uno de ellos, previo a su aprobación y tramitación.	2
6	6	Al titular de la Entidad, para que exhorte a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, Unidad de Tesorería y principalmente Unidad de Logística Servicios Generales y Control Patrimonial, para que implementen los mecanismos necesarios para efectuar una adecuada revisión de la documentación sustentatoria para el pago por suministro de combustible y que esta se encuentre conforme al periodo y a las condiciones establecidas en los contratos suscritos.	2
N° DE INFORME NOMBRE DEL INFORME	N° DE LA RECOMENDACIÓN	(1) RECOMENDACIÓN	SITUACION O ESTADO DE LA IMPLEMENTACION DE LA RECOMENDACIÓN (*)
Informe de Auditoría Otorgamiento y Pagos de Préstamos y Retornos de Confianza 2014 y 2015	1	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores de la Entidad, comprendidos en la Observación n.º 1, teniendo en consideración que su inconducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.	2
Informe de Auditoría Orçamento y Presupuesto y Racionalización; y Finanzas elaboren una Directiva de encargos a personal de la Entidad que esté enmarcada a lo que establece la Directiva del Sistema Nacional de Tesorería con la finalidad de evitar riesgos que afecten los recursos de la Entidad.	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
Informe de Auditoría Orçamento y Presupuesto y Racionalización; y Finanzas elaboren una Directiva de encargos a personal de la Entidad que esté enmarcada a lo que establece la Directiva del Sistema Nacional de Tesorería con la finalidad de evitar riesgos que afecten los recursos de la Entidad.	3	Disponer que la Gerencia Municipal en coordinación con las Gerencias de Planificación, Presupuesto y Racionalización; y de Administración y Finanzas elaboren una Directiva de encargos a personal de la Entidad que esté enmarcada a lo que establece la Directiva del Sistema Nacional de Tesorería con la finalidad de evitar riesgos que afecten los recursos de la Entidad.	4



N° DE INFORME NOMBRE DEL INFORME	N° DE LA RECOMENDACIÓN	(1) RECOMENDACIÓN	SITUACION O ESTADO DE LA IMPLEMENTACION DE LA RECOMENDACIÓN (*)
Informe N° 006-2016-2-132 Devolucion de Encargos Inte Vacacionales a Funcio	4	Disponer que la Gerencia Municipal en coordinación con las Gerencias de Planificación, Presupuesto y Racionalización, Administración y Finanzas y la Unidad de Gestión del Talento Humano, actualicen la Directiva Interna que establece lineamientos para el Proceso Administrativo de pago de remuneraciones y otros beneficios a los servidores de la Entidad aprobada mediante Resolución de Alcaldía n.° 232-2014-MDM de 22 de mayo de 2014, que permita un eficiente control de remuneraciones, así como el reajuste o incremento de remuneraciones, bonificaciones, dietas, asignaciones, retribuciones, estímulos, incentivos y beneficios de toda índole, cualquiera sea su forma, modalidad, periodicidad, mecanismo y fuente de financiamiento; además se designe un funcionario como responsable de la evaluación y actualización periódica, con la finalidad de evitar se otorguen pagos indebidos que afecten los recursos de la Entidad.	2
CO-AC Informe de Auditoría Técnicas y Otorgamiento de Conformidad de Obra Mega Proyecto Salaverry	4	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Miraflores, comprendidos en la observación n.° 1 y detallados en el Apéndice n.° 1, término en consideración que su inconducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.	2
	6	Disponer, que la Gerencia Municipal en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano, impartan mecanismos de supervisión a las acciones realizadas por las Comisiones Técnicas, respecto a la verificación de la documentación previa que presentan los administrados para la obtención de licencias de habilitación urbana y de edificaciones, con la finalidad de cumplir con lo dispuesto en la Ley n.° 29090 "Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones" y su Reglamento; asimismo, instruir a los supervisores técnicos de obras, para que como producto del procedimiento de la verificación técnica de las obras de habilitación urbana y/o edificación, emitan sus informes de visitas de inspección técnica conteniendo como mínimo lo establecido en el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, y sus modificaciones.	4
	7	Disponer que la Gerencia de Desarrollo Urbano de acuerdo a sus competencias, inicie el procedimiento sancionador, a efectos de determinar y aplicar la sanción de multa contra la empresa inmobiliaria Altozano Desarrollo y Construcción SAC, por la infracción identificada en la observación n.° 2 del presente informe, al haberse detectado variaciones al proyecto inmobiliario aprobado, sin contar con la autorización municipal correspondiente.	4
	8	Disponer que la Gerencia Municipal en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, formulen y emitan las directivas y/o manuales que regulen los procesos de otorgamiento de licencias habilitación urbana y de edificación (previos y posteriores), supervisión de obras, verificaciones administrativas y técnicas, y conformidades de obras, definiendo funciones, roles y responsabilidades; así como, mecanismos de coordinación y comunicación, con la finalidad de coadyuvar a la gestión de la Gerencia de Desarrollo Urbano, como área encargada de realizar dichos procesos.	2



Informe N° 234-2016-CG/E	10	Disponer, que la Gerencia Municipal en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano, elabore y apruebe una directiva interna que regule la actuación de las diversas unidades orgánicas que conforman el órgano de control urbano de la Municipalidad Distrital de Miraflores, a efectos que bajo responsabilidad, cumplan con sus obligaciones de supervisión y control, que incluya entre otros aspectos, lo relacionado a la aprobación de planos, memorias descriptivas u otro documento que formen parte de los expedientes técnicos de obras y al control de inventario de proyectos y de obras de la Municipalidad, con la finalidad de cumplir con lo establecido en la Ley n.º 29090 "Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y de Edificaciones" y su Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica y sus modificaciones.	2
--------------------------	----	--	---



(*) Leyenda :

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