

Anexo N°02

ESTADO DE IMPLEMENTACION DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTION				
Directiva N°06-2016-CG/GPROJ "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 Pachacámac			
Periodo de Seguimiento	Al I Semestre del 2017			
N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN (*)
Informe N° 004-2001-2-2162 "Auditoría a los Estados Financieros del periodo 2000"	ADMINISTRATIVO	8	La Dirección Municipal, disponga a la Unidad de Contabilidad realice los análisis de cuentas conformantes del Activo no Corriente y se efectúen los ajustes correspondientes.	IMPLEMENTADO
		9	Director Municipal, deberá disponer a las áreas correspondientes el recupero del dinero y/o regularización de los documentos de las rendiciones de cuenta de conformidad al Numeral 256.04 de las Normas Técnicas de Control Interno.	IMPLEMENTADO
		10	Director Municipal, disponga a la Unidad de Contabilidad que antes de emitir un informe deberá realizar el análisis de todas las cuentas informantes del Pasivo Corriente y se efectúen los ajustes correspondientes.	IMPLEMENTADO
Informe N° 004-2002-2-2162 "Auditoría a los Estados Financieros - Periodo 2001"	ADMINISTRATIVO	6	Dirección Municipal disponga a la Unidad de Contabilidad se lleve un control permanente de las entregas a rendir cuenta con la finalidad de que estas sean requerizadas oportunamente.	IMPLEMENTADO
		28	Dirección Municipal deberá disponer a las áreas correspondientes se implemente el control patrimonial y marges de bienes y su inscripción en el registro de bienes inmuebles de Lima y Callao.	IMPLEMENTADO
Informe N° 157-2002-1-L410 "Examen Especial Municipalidad Distrital Santísimo Salvador de Pachacámac"	ADMINISTRATIVO	5	Disponer se inicie las acciones para el recupero de los s/ 939.56 pagados indebidamente, como resultado del fraccionamiento en la ejecución de la obra Jr. Nicolás de Piérola, al haberse contratado bajo la modalidad de adjudicación directa de menor cuantía, en lugar de adjudicación directa sin puercación en el periodo 1999. Asimismo, disponer acciones para el recupero de los dos desahucios que sustentan indebidamente consumos de combustibles por el importe de s/ 100 cada uno, justificados con un "vale de promoción" expedido por la estación de servicios "Luz" y con una declaración jurada por la compra de tarjetas de un concierto en el teatro Marsano.	EN PROCESO
		7	Que, en coordinación con el OAL inicie las acciones respectivas para la implementación de las recomendaciones pendientes y es proceso de los informes que se mantengan en seguimiento, acorde con lo dispuesto en los numerales 1 y 2 - disposiciones generales, de la Directiva N° 014-2000-CG/6150.	EN PROCESO
Informe N° 007-2003-3-0230 "Informe Largo Auditoría Financiero - Operativa por el ejercicio año 2002"	ADMINISTRATIVO	14	La dirección deberá disponer a la unidad de contabilidad se cumpla con realizar la provisión de los intereses devengados en el ejercicio 2002.	IMPLEMENTADO
		17	La dirección de administración disponga al área de abastecimiento disponer la implementación de las tarjetas de control de mantenimiento vehicular.	IMPLEMENTADO
		18	Implementar el Comité de Baja de Bienes.	IMPLEMENTADO
Informe N° 001-2004-2-2162 "Examen Especial para Verificación del Grado de Implementación de Recomendaciones - Periodo 2003"	ADMINISTRATIVO	2	Considerando la naturaleza de las observaciones planteadas y las responsabilidades señaladas; disponga el inicio de los correspondientes procesos administrativos, para la aplicación de sanciones disciplinarias pendientes a los Funcionarios, Ex - Funcionarios, Servidores y Ex - Servidores, involucrados en los hechos observados en el presente informe. Así como los demás informes elaborados por los Órganos del Sistema Nacional de Control, que se mantengan pendientes a la fecha, de acuerdo a la graduación establecida en el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, aprobado mediante D.S. 085-90-PCM del 15-01-90.	IMPLEMENTADO
		3	Disponga un plazo a las Gerencias y Unidades bajo responsabilidad, para la implementación definitiva de las recomendaciones que a la fecha se encuentran Pendientes y En Proceso que sean aplicables en el periodo 2004, dando así cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27260 y la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control - Ley N° 27265. Encargar la verificación del cumplimiento del plazo dispuesto, a la Oficina de Control Institucional la cual informará a la Contraloría y al Despacho de Alcaldía sobre los resultados definitivos.	EN PROCESO
Informe N° 002-2004-2-2162 "Examen Especial al Programa del Vaso de Leche - Periodo 2003"	ADMINISTRATIVO	1	Poner en conocimiento del Pleno del Concejo Municipal, el contenido del presente informe así como las responsabilidades determinadas a los Funcionarios elegidos por rotación popular, a fin de que se adopten las sanciones correspondientes si así se determinara, en el Marco de la Ley Orgánica de Municipalidades.	IMPLEMENTADO



Informe N° 001-2005-2-2162 "Examen Especial a las Exoneraciones de los Procesos de Selección - Periodos 2003-2004"	ADMINISTRATIVO	1	Considerando la naturaleza de las observaciones planteadas, disponga el destino de las responsabilidades administrativas señaladas, e inicie los correspondientes procesos para la aplicación de las sanciones disciplinarias de los funcionarios y ex funcionarios, involucrados en los hechos observados en el presente informe, de acuerdo a la magnitud de las faltas, naturaleza de la infracción y antecedentes, de conformidad con el Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-80-PCM de 15.Ene.1990	EN PROCESO
Informe N° 004-2005-2-2162 "Examen Especial a la Información Presupuestaria, periodo 2004"	ADMINISTRATIVO	1	Disponga el destino de las responsabilidades administrativas y la aplicación de las sanciones administrativas a que hubiere lugar a los y Funcionarios que intervinieron en los hechos mencionados en las observaciones N° 01 al 04	EN PROCESO
Informe N° 005-2005-2-2162 "Auditoría Financiera y Presupuestal, ejercicio 2004"	ADMINISTRATIVO	1	Disponga el destino de las responsabilidades administrativas y la aplicación de sanciones a que hubiere lugar a los funcionarios que intervinieron en los hechos materia de observación	IMPLEMENTADO
Informe N° 009-2005-3-0230 "Informe Largo - Municipalidad Distrital de Pachacámac, periodo 2003"	ADMINISTRATIVO	7	Evitar la acumulación de Deuda Tributaria y pagar a medida de la recaudación para evitar pagos de intereses por los Tributos no Pagados que figura en los Estados Financieros por S/ 1574,872.91 acumulados de años anteriores al 31-12-2003 y en el Estado de Adudo S/ 1'359,522.	EN PROCESO
Informe N° 003-2006-2-2162 "Informe Largo Administrativo del Examen Especial al Programa del Vaso de Leche- periodo 2004 Y 2005"	ADMINISTRATIVO	1	Disponga el destino de las Responsabilidades Administrativas y la aplicación de sanciones a que hubiere lugar a los Funcionarios que intervinieron en los hechos materia de observación.	IMPLEMENTADO
		6	Al 31 de Diciembre del 2005, la Cuenta Contable Anticipos Concedidos presenta un saldo de S/. 485,664 Nuevos Soles, en que exista el correspondiente detalle analítico de quienes son los Funcionarios, Servidores y/o Terceros que se beneficiaron con estos anticipos.	IMPLEMENTADO
		10	La Gerencia de Administración deberá establecer los mecanismos necesarios para reconstruir los Libros Bancos y las Conciliaciones Bancarias del Periodo 2005, a fin de poder determinar las causas en que lo cual ha generado saldos desbalanceados en el Rubro Caja Blancos por el importe de S/ 308,126 Nuevos Soles, que ha generado una desviación a nivel de los Saldos de Bancos en el Balance general.	EN PROCESO
Informe N° 005-2006-2-2162 "Informe Largo Administrativo del Examen Especial al Programa del Vaso de Leche, periodo 2004 Y 2005"	ADMINISTRATIVO	2	El Despacho de Alcaldía, disponga se realice el destino de las Responsabilidades Administrativas y la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar de los Funcionarios que intervinieron en los hechos mencionados en las observaciones N° 01 al 09.	IMPLEMENTADO
Informe N° 001-2007-2-2162 "Examen Especial a las Exoneraciones de los Procesos de Selección Periodo 2005-2006 Reformulado"	ADMINISTRATIVO	1	Considerando la naturaleza de las observaciones planteadas, disponga el destino de las responsabilidades administrativas señaladas, e inicie los correspondientes procesos para la aplicación de las sanciones disciplinarias a los funcionarios y ex funcionarios, involucrados en los hechos observados en el presente informe, de acuerdo a la magnitud de las faltas, naturaleza de la infracción y antecedentes, de conformidad con el Decreto Legislativo N° 275 y su Reglamento - aprobado mediante Decreto Supremo N°005-80-PCM	IMPLEMENTADO
Informe N° 002-2007-2-2162 "Examen Especial al Programa del Vaso de Leche, periodo 2006"	ADMINISTRATIVO	1	El Despacho de Alcaldía, disponga se realice el destino de las Responsabilidades Administrativas y la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar a la Funcionaria que intervino en los hechos mencionados en las observaciones N° 01 al 04.	IMPLEMENTADO
Informe N° 021-2007-3-0460 "Informe Largo Administrativo"	ADMINISTRATIVO	1	Que el Consejo Municipal y/o el Ajunado, en su caso, dispongan el trámite de las acciones necesarias para el destino de las responsabilidades administrativas de los Funcionarios o Ex Funcionarios comprendidos en las observaciones, de acuerdo con el vínculo laboral pactado con la Municipalidad.	IMPLEMENTADO
		2	La gerencia de Administración debe disponer la regularización de la diferencia de S/ 297,478, entre los saldos de libros bancos y las notas contables de los EEPF 2006, coordinando para ello con el residente del SIAP a fin de poder efectuar la modificación a nivel contable.	EN PROCESO
		3	Debe imputarse el proceso legal en contra de los responsables de los hurtos a la Municipalidad que han generado el pendiente de depósito de S/ 41,206.20, correspondiente a ingresos de los meses de Enero y Febrero del 2006, una vez concluidos dichos procesos debe castigarse el pendiente de depósito.	EN PROCESO



Auditoría al 31 de Diciembre de 2006"		4	La Gerencia Municipal debe disponer a la División de Obras Públicas se inicie el proceso de liquidación Técnico - Financiera de la totalidad de obras correspondientes al año 2006 así como la regularización de la documentación faltante y el debido Saneamiento Legal.	EN PROCESO
		5	Debe iniciarse en la medida que la documentación así lo permita el análisis de los hechos notificados en las cuentas mensuales materia de observación anteriores al periodo 2006, los mismos que constataren los saldos iniciales de la contabilidad del periodo bajo examen, a fin de sincronizar las cifras y proceder a sus recuperos que correspondan.	EN PROCESO
		6	El despacho de Alcaldía debe disponer la implementación definitiva de las recomendaciones pendientes y en proceso a la fecha del presente examen obteniendo cumplimiento a la normatividad vigente.	EN PROCESO
Informe N° 022-2007-3-0480 "Informe Largo Administrativo Examen Especial a Información Presupuestal 2006"	ADMINISTRATIVO	1	Disponga al deslinde las responsabilidades administrativas y la aplicación de las sanciones administrativas a que hubiere lugar a los y Funcionarios que intervinieron en los hechos mencionados.	EN PROCESO
Informe N° 007-2009-2-2162 "Informe del Operativo a las Exoneraciones 2007 y 2008 de la Municipalidad De Pachacamac"	ADMINISTRATIVO	1	Que el despacho de Alcaldía, disponga el deslinde de las responsabilidades administrativas y la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar, así como, el inicio de las acciones administrativas a fin de efectivizar el recupero del perjuicio económico causado a la entidad por las Autoridades y Funcionarios que intervinieron en los hechos mencionados en las observaciones.	IMPLEMENTADO
		2	La Gerencia Municipal instruya a los funcionarios responsables de administración y asesoría jurídica que realicen los informes técnicos legales que sustenten situaciones extraordinarias de adquisiciones, en relación a los requisitos exigidos por la nueva Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado; Art. 22°, a fin de que sustenten adecuadamente dichos informes, bajo apercibimiento de no aprobarse adquisiciones de desabastecimiento inminente y sancionar de forma directa por el retraso injustificado de las adquisiciones.	IMPLEMENTADO
		3	Que La Gerencia de Administración emita documentos recordatorios de funciones a sus áreas de Abastecimiento y Tesorería con relación a la documentación que sustentan los productos adquiridos, exhortándoles a verificar que el producto recepcionado y la documentación que o sustentan sean concordantes con las bases de los procesos y con el propio contrato.	IMPLEMENTADO
Informe N° 012-2009-2-2162 "Examen Especial al Programa del Vaso de Leche, periodo	ADMINISTRATIVO	1	Que el despacho de Alcaldía, disponga al deslinde de las responsabilidades administrativas y la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar, así como el recupero económico del perjuicio causado por las Autoridades y Funcionarios que intervinieron en los hechos mencionados en las observaciones N° 01, 02 y 03.	IMPLEMENTADO
Informe N° 001-2011-2-2162 "Examen Especial al Programa del Vaso de Leche, periodo 2010"	ADMINISTRATIVO	1	Al señor alcalde Disponga el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Pachacamac, comprendidos en las observaciones del presente informe asimismo, adoptar las acciones administrativas correspondientes contra los ex funcionarios y ex servidores comprendidos en tales observaciones. Conclusiones N° 01, 02, 03 y 04.	IMPLEMENTADO
		4	Gerencia Municipal disponga a Gerencia de Administración que las Áreas responsables controlen en forma adecuada el cumplimiento de los contratos suscritos con los proveedores, por la compra de alimentos para el Programa de Vaso de Leche, Asimismo se cuantifique la penalidad no aplicada al proveedor NISA CORPORATION S.A. por incumplimiento del contrato Exoneración N° 001-2010-MOP y se realice el recupero el importe de penalidad no cobrada por vía administrativa a los responsables que incumplieron dicho control.	EN PROCESO
Informe N° 007-2011-3-0453 "Informe Largo de Auditoría al 31 de Diciembre de 2008 y 2009"	ADMINISTRATIVO	1	Disponer a la Comisión Permanente y a la Especial de Procesos Administrativos y Disciplinarios que en Coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica deslinden las responsabilidades administrativas a los funcionarios involucrados (Observaciones de 01, 03, 05, 06, 07, 08, 09, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 y 19) (Conclusiones 2.1, 2.3, 2.5, 2.6, 2.7, 13.1, 13.2, 13.3, 13.6, 13.8, 13.9, 13.10, 13.11 y 13.12.)	IMPLEMENTADO
		2	Disponer la implementación de las recomendaciones determinadas en el Memorandum de Control Interno y cuyo seguimiento sea realizado por el Órgano de Control Institucional.	EN PROCESO
		3	Disponer que la Oficina de Administración en coordinación con la Unidad de Contabilidad realice las siguientes acciones: Esclarecer las diferencias determinadas entre el Libro Banco SIAF y las Conciliaciones Bancarias por S/ 423,696.64.	IMPLEMENTADO
		4	Disponer que la Oficina de Administración en coordinación con la Unidad de Abastecimientos complete la documentación técnica de los procesos de adquisición de bienes y servicios por un monto de S/ 2,615,336.68 al 31 de diciembre del 2009.	EN PROCESO
		5	Disponer que la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural complete la documentación sustentatoria por un monto de S/ 1,637,263.31, al 31 de diciembre del 2008.	EN PROCESO
		6	Disponer que la Oficina de Administración en coordinación con la Unidad de Contabilidad realice las siguientes acciones: Esclarecer las diferencias determinadas entre el Libro Banco SIAF y las Conciliaciones Bancarias por S/ 423,696.64. (Conclusión 2.1).- Realizar el inventario Físico de Bienes Culturales por el importe de S/ 73,736.35, mostrado en el Balance General al 31 de diciembre del 2008. (Conclusión 2.2).- Realizar el ajuste contable por la rendición realizada de S/ 1,569.50 y realizar las acciones pertinentes en relación a las rendiciones de cuenta pendientes por S/ 29,523.00. (Conclusión 2.3).- Preparar los análisis de la Depreciación Acumulada de Inmuebles Maquinaria y Equipo, Depreciación Acumulada de Infraestructura Pública y la Amortización y Agotamiento Acumulada de Intangibles por un importe total de S/ 6,237,672.73. (Conclusión 2.4).	EN PROCESO
		7	Disponer que la Oficina de Administración en coordinación con la Unidad de Abastecimiento complete la documentación técnica de los procesos de adquisición de bienes y servicios por un monto de S/ 6,622,895.70 al 31 de diciembre del 2009.	EN PROCESO
		9	Disponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural complete la documentación sustentatoria por un monto S/ 987,781.41, al 31 de diciembre del 2009.	EN PROCESO



Informe N° 021-2011-3-0453 "Informe Largo de Auditoría Financiera, periodo 2010"	ADMINISTRATIVO	3	Disponer que la Oficina de Administración en coordinación con la Unidad de Contabilidad realice las siguientes acciones: Esclarecer las diferencias determinadas entre el Libro Banco SIAF y las Conciliaciones Bancarias por S/ 423,696.84. (Conclusión 2.1)-Realizar el inventario Físico de Bienes Culturales por el importe de S/73,738.35, mostrado en el balance General al 31 de diciembre del 2008. (Conclusión 2.2)- Preparar los análisis de la Depreciación Acumulada de Inmuebles Maquinaria y Equipo, Depreciación Acumulada de Infraestructura Pública y la Amortización y Agotamiento Acumulada de Intangibles por un importe total de S/ 6,357,072.73. (Conclusión 2.4)-Realizar acciones agrisivas con las entidades pertinentes a efecto de solucionar la deuda por tributos por pagar al Gobierno Central, Seguridad Social y Remuneraciones y Pensiones por Pagar por un monto de S/3,180,090.45, que data de una antigüedad mayor a diez años.	EN PROCESO
		4	Disponer que la Oficina de Administración en coordinación con la Unidad de Abastecimientos aclarezcan la diferencia de S/ 56,790.30, determinado en el Inventario de Almacén. Asimismo realizar el Inventario Físico de los Activos Fijos de S/ 114,300,033.30.	EN PROCESO
		5	Disponer que la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural complete la documentación sustantiva de los expedientes de áreas por un monto de S/ 1,015,808.23, al 31 de diciembre del 2010.	EN PROCESO
Informe N° 052-2012-3-0118 "Informe Largo - Estados Financieros de la Municipalidad Distrital de Pachacamac, periodo 2011"	ADMINISTRATIVO	1	En merito a las atribuciones establecidas en los incisos a) y f) del artículo 15° de la Ley 27786, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, disponga el destino de las responsabilidades administrativas funcionales a los funcionarios comprendidos en las (Observación n° 01) y (Conclusión n° 1).	EN PROCESO
		2	Que el Gerente de Administración en coordinación con las Sub Gerencias de Contabilidad, Tesorería realicen las acciones necesarias para exigir la renición de cuentas por el importe S/ 470,943.70 "registrados en la cuenta: "1205 Gastos Pagado por Anticipado" y efectuar los análisis debidamente detallados que sustentan el importe en mención.	EN PROCESO
Informe N° 001-2013-2-2162 "Examen Especial a la Oficina de Rentas, periodo 2011 y 2012"	ADMINISTRATIVO	1	Revisar el presente informe con los recaudos y evidencias documentales correspondientes al Organismo Instructor competente, para fines del inicio del procedimiento sancionador respecto de los funcionarios señalados en la observación n° 1, que identifican responsabilidad administrativa funcional por presuntas infracciones graves.	EN PROCESO
		2	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el destino de las responsabilidades de los funcionarios y servidores de la Municipalidad comprendidos en la observación n° 2, teniendo en consideración que sus conductas irreguladas no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República. Al Procurador Público: Que en representación de la Municipalidad, interponga denuncia correspondiente ante el Ministerio Público, contra las personas que resulten responsables por presuntos delitos de falsificación de documentos de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Gerencia de Rentas y de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Pachacamac.	IMPLEMENTADO
		3	Al Gerente Municipal: Que Supervise a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y la Sub Gerencia de Catastro y Control Urbano, cumplan con lo dispuesto en el artículo 28° del reglamento de la Ley n° 29697 y el numeral 2.206 requisito 4 del TUPA de la Municipalidad Distrital de Pachacamac, para la emisión de Constancia de Posesión, que indica: Son requisitos entre otros, el Acta de verificación de posesión efectiva del predio emitida por un funcionario de la Municipalidad y suscrita por todos los colindantes del predio.	IMPLEMENTADO
		4	Gerente Municipal disponga al Gerente de la Oficina de Rentas, que supervise a la Unidad de Administración Tributaria, que cumpla las funciones señaladas en el inciso c) del artículo 67° del Reglamento de Organización y Funciones, ROF y el inciso e) del numeral 3.3 funciones de Sub Gerente de Administración Tributaria del Manual de Organización y Funciones MOF, que señala: "Coordinar y controlar, en los asuntos de su competencia, la actualización del registro de predios en coordinación con el catastro municipal y la actualización del registro de contribuyentes (Conclusión n° 2)	IMPLEMENTADO
		5	Al Gerente de Rentas disponga a la Unidad de Administración Tributaria que para el registro de nuevos contribuyentes en el Padrón de Contribuyentes de la Municipalidad, se realice el adecuado control de la documentación que presenta el solicitante con la finalidad de garantizar su autenticidad de los documentos presentados.	IMPLEMENTADO
Informe N° 544-2013-CGV/DE-EE "Examen Especial a Contratación de Obras y Servicios"	ADMINISTRATIVO	4	Aprobar directiva u otra norma interna sobre los procedimientos a seguir en relación a la ejecución de obras públicas, en concordancia a los establecido en el Reglamento de Contrataciones del Estado, y con las normas específicas para obras especializadas, teniendo en cuenta el área correspondiente velar por su aplicación, la misma que deberá señalar entre otros los siguiente: Procedimientos a seguir en los casos que se produzcan modificaciones, sean adicionales por mayores metros o por partidas nuevas, o deductivos y subcontrataciones, para las autorizaciones que correspondan, así como para las consultas que sean necesarias para superar problemas que puedan afectar la ejecución de los trabajos. Que la participación del inspector o supervisor de obra designado, se realice en forma directa y permanente en la obra pública. Procedimientos para constatar que los pagos de las valorizaciones se encuentran sustentados en los avances físicos realmente ejecutados. Mecanismos de control y seguimiento a los trabajos realizados	EN PROCESO
		8	Proceder con la liquidación de la obra, "Fuente Centro Poblado Rural Guayabo", disponiendo la realización de un análisis estructural de la obra, a fin de determinar las correcciones necesarias que garanticen su estabilidad y la seguridad de los usuarios.	IMPLEMENTADO
		10	Adoptar las acciones administrativas respecto al personal contratado por el Régimen Especial de Contratación de Administración de Servicios - CAS, por su participación en la observación n° 9 y determine las medidas que correspondan por el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, en concordancia con el Decreto Legislativo n° 1057 y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo n° 075-2008-PCM.	EN PROCESO
		4	Disponer la elaboración y aprobación de lineamientos, instructivo o directiva, que establezca mecanismos de control para las adquisiciones de bienes y servicios que se efectúan en forma directa de realicen con sujeción a la normativa aplicable, la misma que deberá tener en cuenta la eficiencia y transparencia en el manejo de recursos, así como, la imparcialidad y trato igualitario para los postores. Asimismo, deberá incluir mecanismos de evaluación permanente de la competitividad y frecuencia de las compras directas, a fin de disponer que tales adquisiciones se realicen a través de procesos de selección. (Conclusiones n° 1 y 3)	EN PROCESO



Informe N° 951-2013-CG/GRL-EE "Examen Especial a la Municipalidad Distrital de Pachacamac - "Contratación de Bienes y Servicios, Pagos de Retenciones, Contribuciones Sociales y Otros Desembolsos". Período: 3 Enero 2011 - 28 Junio 2012"

ADMINISTRATIVO

5	Disponer la elaboración y aprobación de una directiva que norme para la elaboración del cuadro de necesidades de la Municipalidad, que defina los procedimientos para que las diferentes unidades orgánicas formulen oportunamente sus necesidades de bienes y servicios de acuerdo a las metas institucionales previstas en el plan operativo del siguiente ejercicio, la misma que deberán definir turnos, programas, plazos, así como los responsables de la consolidación y valorización, a efectos de que se constituya en la base fundamental para la elaboración del plan anual de contrataciones del siguiente ejercicio.	EN PROCESO
6	Designar una comisión Ad-hoc, que se encargue de analizar el expediente administrativo de las investigaciones efectuadas por el jefe de la unidad orgánica a la que pertenece el bien sustraído, a fin de poder determinar si la pérdida de los equipos informáticos señalados en el presente informe, han sido producto del descuido o negligencia de las personas que los han tenido a su cargo, a efectos de que se produzca su reposición. (Conclusión n° 4)	EN PROCESO
7	Capacitar al personal encargado de elaborar el inventari de bienes patrimoniales a efectos de que realice las actividades propias del inventario en completo conocimiento y de los procedimientos dictados por la normatividad vigente, en cuanto a la codificación de los bienes y levantamiento de inventarios. (Conclusión n° 4)	EN PROCESO
9	Disponer se efectúe la revisión y evaluación de los montos adeudados a la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria - SUNAT y las Administradoras de Fondos de Pensiones, a fin de identificar las causas del no pago de las contribuciones retenidas a los trabajadores, así como, las multas e intereses adeudados por el pago fuera de las fechas de vencimiento, a efectos que se adopten las acciones administrativas y legales a que hubiere lugar en custodia de los recursos del Estado. (Conclusión n° 2 y 6)	EN PROCESO
10	Disponga a la Gerencia Municipal para que en coordinación con las unidades orgánicas competentes (Contabilidad, Tesorería, Planeamiento, área usuaria), se dé cumplimiento a la reconstrucción de la documentación extraviada, a efectos de proveer los mecanismos necesarios que permitan el control detallado por parte del Sistema Nacional de Control Administivo, se implementen mecanismos de control que permitan la protección y seguridad de la documentación que sustenta las operaciones de la Entidad y los plazos para su remisión a la unidad encargada de su conservación y custodia.	EN PROCESO

Informe N° 001-2014-2-2162 "Examen Especial a la Unidad de Tesorería, periodo 2013"

ADMINISTRATIVO

1	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el destino de las responsabilidades de los funcionarios y servidores de la Municipalidad comprendidos en la observación n° 1, teniendo en consideración que sus conductas e irregularidades no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.	IMPLEMENTADO
2	Al Alcalde de la municipalidad distrital de Pachacamac: Disponga al gerente de administración se realice la revisión minuciosa de los archivos de la gerencia de administración, a fin de verificar la autenticidad de los documentos presentados como rendición de los personal que se indican en el presente informe.	IMPLEMENTADO
3	Al Alcalde de la municipalidad distrital de Pachacamac: Disponga a la gerencia municipal se efectúe por canales correspondientes el recupero de los fondos de encargos que se encuentran pendientes de rendición.	IMPLEMENTADO
4	Disponer a la Unidad de Tesorería, que todos los pagos que se efectúe a los funcionarios que cesan, deberá ser realizada previa verificación de rendiciones de encargos y otros rendidos pendientes de pago.	IMPLEMENTADO
5	Disponer a la Gerencia de Administración que en lo sucesivo, en caso de incumplimiento de las rendiciones de encargos otorgados, disponga las medidas correctivas correspondientes de acuerdo a la normatividad vigente.	IMPLEMENTADO
6	Disponga a Gerencia Municipal que en coordinación con las áreas correspondientes (Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento) se efectúe la reconstrucción de los comprobantes de pago faltantes del periodo del 2012. Asimismo se implemente las medidas de control a fin de que permitan la conservación y seguridad de la documentación que sustentan las operaciones de la entidad.	EN PROCESO
7	Disponga a la Procuraduría Pública Municipal que efectúe el seguimiento en el Poder Judicial, de la situación del proceso judicial.	EN PROCESO

Informe N° 002-2014-2-2162 "Examen Especial al Programa de Complementación Alimentaria - Periodo 2013"

ADMINISTRATIVO

1	Remitir el presente informe con los recaudos y evidencias documentales correspondientes al Órgano Instructor competente, para fines de inicio del procedimiento sancionador respecto de los servidores señalados en la observación n° 1 que identifica responsabilidad administrativa funcional por presunta infracción grave.	EN PROCESO
2	Comunicar al titular de la entidad, que de acuerdo a la competencia legal exclusiva de la Contraloría General, se encuentra impedido de disponer el destino de responsabilidades a los servidores señalados en la observación N°01, al que se ha identificado responsabilidad administrativa funcional por presunta infracción grave y muy grave.	IMPLEMENTADO
3	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el destino de las responsabilidades de los funcionarios y servidores de la Municipalidad comprendidos en la observación n° 1 y 2, teniendo en consideración que sus conductas e irregularidades no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.	IMPLEMENTADO
4	Disponga a Gerente de Desarrollo Humano y Promoción Social que efectúe las supervisiones periódicas con personal independiente a las personas que distribuyen alimentos, a los comedores populares y a otras modalidades de beneficiarios del Programa de Complementación Alimentaria.	IMPLEMENTADO
5	Disponga a área correspondiente, se proceda el recupero administrativo por medio de los canales correspondientes, los alimentos que no fueran entregados a los comedores.	EN PROCESO
7	Disponer a la Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social, como área usuaria efectúe el adecuado control en la recepción de alimentos de conformidad a los requerimientos efectuados, a fin de cumplir la atención la atención de alimentos en forma completa y oportuna a los beneficiarios del programa.	IMPLEMENTADO
1	Remitir el presente informe con los recaudos y evidencias documentales correspondientes al Órgano Instructor competente, para fines de inicio del procedimiento sancionador respecto de los servidores señalados en la observación n° 1.1, 1.2, 1.3, 1.4 y 1.5 que identifica responsabilidad administrativa funcional por presunta infracción grave y muy grave.	EN PROCESO



Informe N° 003-2014-2-2162 *Examen Especial de Contrataciones de Bienes y Servicios - Período 2013*	ADMINISTRATIVO	2	Comunicar al titular de la entidad, que de acuerdo a la competencia legal exclusiva de la Contraloría General, se encuentra impedido de disponer el destino de responsabilidades a los servidores señalados en la observación n° 1.1, 1.2, 1.3, 1.4 y 1.5, al que se ha identificado responsabilidad administrativa funcional por presunta infracción grave y muy grave.	IMPLEMENTADO
		3	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el destino de las responsabilidades de los funcionarios y servidores de la Municipalidad comprendidos en la observación n° 1.2, 1.3, 1.4 y 1.5 teniendo en consideración que sus conductas e irregularidades no se encuentran sujetas a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.	IMPLEMENTADO
		4	El Sr. Alcalde disponga a la Gerente de Administración, que la Unidad de Abastecimiento deberá verificar y/o requerir al área usuaria el sustento de conformidad de servicio emitido. (Conclusión n°1.1 al 1.5)	IMPLEMENTADO
		5	El Sr. Alcalde disponga al gerente de Administración, para que en forma rigurosa revise los documentos adjuntos de los comprobantes de pagos, previo a la autorización del pago, así como también el Jefe de Contabilidad deberá efectuar el control previo a la documentación contenida en la Orden de Servicio y Orden de Compra, bajo responsabilidad administrativa, en caso de incumplimiento.	IMPLEMENTADO
		6	El Sr. Alcalde disponga al gerente Municipal, para que ordene a todos los funcionarios y servidores públicos bajo su responsabilidad funcional que le son inherentes, el cumplimiento del artículo 7° de la Ley n.° 27785 "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República", publicada el 23 de julio de 2002.	IMPLEMENTADO
		7	El Sr. Alcalde disponga al Gerente de Administración que todos los pagos deben registrarse en el Sistema de Administración Financiera SIAF.	IMPLEMENTADO
		Informe N° 026-2014-3-0390 *Informe Largo Presupuestario - Período 2012*	ADMINISTRATIVO	1
Informe N° 029-2014-3-0390 *Informe Largo Examen Presupuestario - Período 2013*	ADMINISTRATIVO	2	Que el señor Alcalde en uso de sus atribuciones disponga que la Gerencia Municipal, en coordinación con la Gerencia de la Oficina de Administración, Gerencia de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Subgerencia de la Unidad de Abastecimiento y la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural den estricto cumplimiento a la Directiva N° 003-2009-MOP/PCPP "Normas para atender solicitudes de trabajo compartido con la Población a través de los comités de Gestión" deben dar estricto cumplimiento al artículo 19 de la Ley N° 29873. En un plazo máximo de 15 días hábiles deberán regularizar las peticiones de salida de atención y las Adas de Entrega de Materiales que falta a la fecha por S/. 65,588.35 (Punto de Importancia); Conclusión N° 03)	EN PROCESO
Informe N° 030-2014-3-0390 *Informe largo de Auditoría a los ejercicios económicos período 2012-2013-SOA MOSA-HUATE*	ADMINISTRATIVO	4	Que la Gerencia Municipal en coordinación con la Gerencia de la Oficina de Administración, sub gerencia de la unidad de contabilidad y la sub gerencia de la unidad de abastecimiento, previa de la determinación de la conformación de los saldos correspondientes, elaboren un plan y cronograma de actividades para la toma de inventario físico de los vehículos, maquinarias y otros, cuyos resultados deben ser objeto de conciliación con los registros contables, efectuando los ajustes y regularizaciones que corresponda de ser el caso. Asimismo se debe implementar un control individualizado de la depreciación por cada activo, a efectos de que el estado de situación financiera se encuentre razonablemente presentado y refleje la real situación financiera de la Municipalidad. (Conclusiones 5 y 11)	EN PROCESO
		5	Que la Gerencia Municipal en coordinación con la Gerencia de la Oficina de Administración, Sub Gerencia de la Unidad de Contabilidad y la Sub Gerencia de la Unidad de Tesorería procedan a efectuar los análisis pendientes de las cuentas del rubro de otras cuentas del activo y previa determinación de la conformación de los saldos correspondientes, elaboren un plan y cronograma de actividades para llevar a cabo la toma de inventario físico de los bienes y software de la Municipalidad, mostrados en el Estado de Situación Financiera, cuyos resultados deben ser objeto de conciliación con los registros contables, efectuándose los ajustes y regularizaciones que corresponda de ser el caso a efectos que los Estados Financieros estén razonablemente presentados y reflejen la real situación de la Municipalidad.	EN PROCESO
		6	Que la Gerencia Municipal en coordinación con la Gerencia de la Oficina de Administración, Gerencia de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Subgerencia de la Unidad de Personal y Gerencia de la Oficina de Asesoría Jurídica en un plazo que no debe exceder los 15 días hábiles formulen un informe debidamente detallado y documentado de las acciones administrativas y legales que se tienen que implementar con la finalidad de dar solución al pago del impuesto a la renta de quinta categoría por el bono de productividad que se le paga a los funcionarios, el mismo que deberá ser elevado al consejo municipal para su aprobación.	EN PROCESO
		7	Considerando la naturaleza de las observaciones planteadas y las responsabilidades señaladas, disponga se efectúe el destino de las responsabilidades administrativas correspondiente a los involucrados en los hechos observados en el presente informe, de conformidad con lo dispuesto en el decreto legislativo n° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y remuneraciones del sector público y su reglamento aprobado mediante decreto supremo n° 005-96-PCM del 15 de enero de 1996.	IMPLEMENTADO
		1	Remitir el presente informe con los recaudos y evidencias documentales correspondientes al órgano instructor competente, para fines del inicio del procedimiento sancionador respecto a los funcionarios y ex funcionarios señalados en las Destilaciones n° 1, 3 y 4, que identifican responsabilidades administrativa funcional por presuntas infracciones graves y muy graves.	EN PROCESO
		2	Comunicar al Titular de la entidad, que de acuerdo a la competencia legal exclusiva de la Contraloría General, se encuentra impedido de disponer el destino de responsabilidades a los funcionarios y ex funcionarios señalados en las observaciones n° 1, 3 y 4 a los que les ha	IMPLEMENTADO



Informe N° 001-2015-2-2162
"Auditoría de Cumplimiento del
Programa del Vaso de Leche -
Periodo 2013 y 2014"

ADMINISTRATIVO

3	Poner en conocimiento de la Procuraduría Pública encargada de los asuntos judiciales de la Contraloría General de la República o quien haga sus veces en la entidad para que inicie las acciones legales respecto a los funcionarios y servidores señalados en las desviaciones (n° 1, 2 y 3). (Conclusión n° 1 y 3.)	EN PROCESO
4	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el destituido de responsabilidades de los funcionarios y ex funcionarios comprendidos en las observaciones n° 2, 4 y 5, teniendo en consideración que su conducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la	IMPLEMENTADO
5	Disponer a la gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social, que en los periodos de empadronamiento a los beneficiarios del Programa de Vaso de Leche, se supervise conjuntamente con la sub gerencia de Programas Alimentarios y Salud, el cumplimiento de los empadronadores,	IMPLEMENTADO
6	Disponer que la gerencia de Administración y Finanzas y a la subgerencia de Logística cumplan con la verificación de lo dispuesto en el Art. 19° de la ley n° 1017, y sus modificaciones, proce a la autorización y ejecución de adquisiciones de bienes y servicios. (Conclusión n° 1.)	IMPLEMENTADO
7	Disponer a la gerencia de Administración y Finanzas que para la autorización y ejecución de gastos y se verifique la real existencia de necesidad del servicio requerido. (Conclusión n° 1.)	IMPLEMENTADO
8	Disponer a la gerencia de Administración y Finanzas, que las adquisiciones de alimentos se programen en su oportunidad, a fin de cumplir con el suministro de alimentos para el Programa del Vaso de Leche, en la fecha programada.	IMPLEMENTADO
9	Disponer a la sub gerencia de Programas Alimentarios y de Salud se realice estricto control de ingresos y salidas de alimentos del almacén del programa del Vaso de Leche, a fin de que los alimentos se destinen a los beneficiarios en forma completa (Conclusión n° 3.)	IMPLEMENTADO
10	Que el sr. Alcalde disponga al gerente Municipal, para que ordene al gerente de Administración y Finanzas, para que efectúe constantes y permanentes supervisiones de las labores de sus áreas dependientes, tales como Logística, Tesorería, y Contabilidad, bajo responsabilidad (Conclusión n° 4)	IMPLEMENTADO
11	Que el sr. Alcalde disponga al gerente Municipal, para que ordene al gerente de Administración y Finanzas que en lo sucesivo los contratos suscritos y/o bases Administrativas del PVL, contenga una cláusula relativo al cronograma de entrega de alimentos del PVL, por la empresa ganadora de la licitación.	IMPLEMENTADO
12	Que el sr. Alcalde disponga al gerente Municipal, para que ordene al gerente de Administración y Finanzas, al gerente de Desarrollo Humano y Social, subgerente de Logística, sub gerencia de Programas Alimentarios y Salud, para que efectúen constantes y permanentes supervisiones de labores de sus subordinados, bajo responsabilidad (Conclusión n° 5.)	IMPLEMENTADO
13	El Señor Alcalde disponga al gerente de Administración la supervisión constante y permanente a las labores del subgerente de Logística y el Gerente de Desarrollo Humano y Promoción Social debe supervisar las labores del Subgerente del Programa Alimentario y Salud, bajo responsabilidad.	IMPLEMENTADO
14	Gerencia Municipal disponga a gerencia de Administración y Finanzas, para el pago de servicios prestados, la conformidad de servicios obligados por área usaria cuente con la documentación sustentatoria completa.	
15	El Señor Alcalde disponga al gerente de Administración se realice la supervisión constante y permanente a las labores del subgerente de Logística y el Gerente de Desarrollo Humano y Promoción Social debe supervisar las labores del Subgerente del Programa Sociales y Salud. Así mismo, se disponga que todos los servicios informáticos, que se requieran y su conformidad de servicio sean visados por la Subgerencia de Estadística e Informática.	IMPLEMENTADO
16	El Señor Alcalde disponga al gerente de Administración se efectúe las supervisiones periódicas a las labores de subgerente de Logística, bajo responsabilidad.	IMPLEMENTADO
17	El Señor Alcalde disponga al gerente Desarrollo Humano y Promoción Social se realice las supervisiones constantes y permanentes a las labores del Subgerente de Programas Alimentarios y Salud, bajo responsabilidad.	IMPLEMENTADO
18	Disponer al gerente municipal que se continúe con la aplicación de control a diferentes áreas de control.	EN PROCESO
1	Remitir el presente informe con los recaudos y evidencias documentales correspondientes, al Órgano Instructor competente de la Contraloría General, para fines del inicio del procedimiento administrativo sancionador respecto de los funcionarios señalados en las desviaciones, que identifican responsabilidad administrativa funcional por presuntas infracciones graves y muy graves.	EN PROCESO
2	Comenzar el Trámite de la entidad, que de acuerdo a la competencia legal exclusiva de la Contraloría, se encuentra impedido de disponer el destituido de responsabilidad por los mismos hechos a los funcionarios comprendidos en las desviaciones n° 1, 2, 3, 4, 5, 6 revelada en el presente informe.	IMPLEMENTADO
3	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el destituido de responsabilidades de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distal de Pachacamac, comprendidos en la observación de cumplimiento n° 1, 2, 3, 4, 5 y 6, teniendo en consideración que su conducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.	IMPLEMENTADO
4	Poner en conocimiento de la Procuraduría Pública encargada de los asuntos judiciales de la entidad para que inicie las acciones legales respecto a los funcionarios y servidores señalados en las observaciones 1, 2, 3, 4 de carácter civil reveladas en el presente informe.	IMPLEMENTADO
5	Que el Gerente Municipal en coordinación con el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural formalicen lo solicitado por el contratista Chavin de Huascar en su carta n° 177-2015-CH.	IMPLEMENTADO
6	Que el Gerente Municipal, disponga al Gerente de Desarrollo Urbano y Rural y Sub Gerente de Obras Pùblicas, Estudios y Proyectos la contratación de un ingeniero civil especialista en pavimentos flexibles para que realice un estudio técnico a fin de determinar las causas, responsabilidades y trabajos a realizar con indicación de los montos a invertir para el mejoramiento de los pavimentos asfálticos de las obras: CONSTRUCCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL EN DIFERENTES ZONAS DEL DISTRITO DE PACHACAMAC, correspondiente a la Licitación Pública n° 04-2013-CEMOP. Y MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL Y PEATONAL EN LA PROLONGACIÓN AV. LA MOLINA DESDE EL LIMITE DISTRITAL DE LA MOLINA HASTA LA ENTRADA DE CIENEGULLA, DISTRITO DE PACHACAMAC, independiente a la Licitación Pública n° 02-2014-CEMOP. Y asimismo para no volver a incurrir en estas situaciones.	EN PROCESO



Informe N° 003-2015-2-2162
"Auditoría de Cumplimiento a la
Obras Ejecutadas bajo la
Modalidad de Contrata - Período
2013-2014"

ADMINISTRATIVO

7	Que el Gerente Municipal, disponga al Gerente de Desarrollo Urbano y Rural que, en lo sucesivo el Sub gerente de Obras Públicas inspeccione que el supervisor contratado de las obras que se ejecutan, cumpla a cabalidad sus funciones establecidos en la normativa aplicable.	EN PROCESO
8	Que el gerente municipal disponga a los Comités Especiales de procesos de selección cumplan a cabalidad sus funciones, de conformidad a la Ley de Contrataciones del Estado.	EN PROCESO
9	Disponer a la gerencia de Administración y Finanzas para que la subgerencia de Logística realice un mayor control a los procesos de selección concluidos por los Comités Especiales, bajo responsabilidad.	EN PROCESO
10	Que la Gerencia Municipal disponga y supervise, que la Gerencia de Administración y Finanzas proporcione el mobiliario y ambiente apropiado a Sub Gerencia de Obras Públicas, a fin de que se implemente el adecuado control y custodia de expedientes de las obras ejecutadas por la municipalidad. Así también el expediente técnico y financiero de las liquidaciones de obras, debe encontrarse en custodia en la Sub gerencia de Obras Públicas.	EN PROCESO
11	Se disponga a Gerencia de Administración y Finanzas supervise a la Sub gerencia de Logística se cumpla la conservación y custodia de los documentos que sustentan los procesos de selección efectuados para la adquisición de bienes y servicios y de obras.	EN PROCESO
12	Que el Gerente Municipal disponga a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, supervise a la Sub gerencia de Obras Públicas, el cabal cumplimiento de sus funciones, en cuanto a la aprobación de los expedientes técnicos, debiendo colocar su visto bueno como constancia de su aprobación, de acuerdo a la normativa vigente.	EN PROCESO
13	Que, el Gerente Municipal disponga a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural supervise a la Sub gerencia de obras Públicas, revise que la documentación de los Expedientes Técnicos contenga toda la información necesaria para la ejecución de las obras.	EN PROCESO
14	Que el Gerente Municipal disponga a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, que verifique antes de otorgar las conformidades de las valoraciones de obras, que las mismas contengan las pruebas de control de calidad correspondientes.	IMPLEMENTADO
15	Que el Gerente Municipal disponga a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, verifique que las pruebas de control de calidad correspondan a las fechas en que realmente se hicieron los trabajos y están todas las pruebas que se indican en el cuaderno de obra que han sido tomadas durante la ejecución de la obra.	EN PROCESO
16	Que, el Gerente Municipal disponga a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural supervise a la Sub gerencia de obras Públicas, que revise que la documentación de los Expedientes Técnicos contenga toda la información necesaria para la ejecución de las obras.	EN PROCESO
17	Que el Gerente Municipal disponga a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural verifique que las pruebas de control de calidad correspondan a las fechas que realmente se ejecutaron los trabajos en la obra.	EN PROCESO
18	Que, el Gerente Municipal disponga a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural supervise a la Sub gerencia de obras Públicas, que revise que la documentación de los Expedientes Técnicos que contenga toda la información necesaria para la ejecución de las obras.	EN PROCESO
19	Que el Gerente Municipal disponga a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, que verifique antes de otorgar las conformidades de las valoraciones de obras, que las mismas contengan las pruebas de control de calidad correspondientes.	EN PROCESO
20	Que el Gerente Municipal disponga a la Subgerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos (área usuaria) y a los Comités Especiales, antes de elaborar los Términos de Referencia y las Bases Administrativas, respectivamente, tengan el debido cuidado de revisar diligentemente los Estudios de Pre Inversión.	EN PROCESO
21	Que el Gerente Municipal disponga a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, a la Subgerencia de Obras Públicas, que al elaborar los Términos de Referencia tenga el debido cuidado de hacerlo dentro de las normas legales vigentes y al Comité Especial, supervise diligentemente antes de incluirlos en las Bases Administrativas.	IMPLEMENTADO
22	Que el Gerente Municipal disponga a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural supervise a la Sub gerencia de Obras Públicas, que cumple con funciones del mantenimiento de las obras de infraestructura del distrito y asimismo la sub gerencia de Ecología y Medio Ambiente cumpla con mantenimiento y conservación de las plantas.	EN PROCESO
1	Disponer al inicio de los actos administrativos para el decreto de responsabilidades de los Inocuosos y servidores de la Municipalidad Distrital de Pachacamac, comprendidos en la declaración de cumplimiento n° 1, 2 y 3, teniendo en consideración que su conducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.	IMPLEMENTADO
2	Disponer a gerencia Municipal, que la Gerencia de Administración y Finanzas, sub gerencia de Contabilidad y la sub gerencia de Tesorería Supervisen y Controlen en forma adecuada la rendición de fondos de caja chica, y que se encuentren la documentación auditoría debidamente validada por SUNAT y de conformidad a la Directiva Interna.	IMPLEMENTADO
3	Disponer a gerencia Municipal, que la Gerencia de Administración y Finanzas, sub gerencia de Contabilidad y la sub gerencia de Tesorería Supervisen y Controlen en forma adecuada la rendición de fondos de caja chica, y que los recibos de honorarios que sustentan los gastos de fondo de caja chica, se incluyan en las declaraciones juradas de	IMPLEMENTADO
4	Disponer a gerencia Municipal, que la Gerencia de Administración y Finanzas, sub gerencia de Contabilidad y la sub gerencia de Tesorería Supervisen y Controlen en forma adecuada la rendición de fondos de caja chica, y que los gastos de capacitación de personal no se descuenten con fondos de caja chica, de conformidad a la Directiva Interna de la	IMPLEMENTADO
5	Disponer a gerencia Municipal, que la Gerencia de Administración y Finanzas supervise a Sub gerencia de Contabilidad y Sub gerencia de Tesorería, que los gastos por agente y eventos se paguen con crédito autorización por la Alta Dirección y de conformidad a la Directiva Interna de la Municipalidad.	IMPLEMENTADO
6	Disponer a gerencia Municipal, que la Gerencia de Administración y Finanzas supervise a Sub gerencia de Contabilidad y Sub gerencia de Tesorería, que al límite de los gastos con fondos de caja chica se cumpla y se vele su adecuadamente de conformidad a la Directiva Interna de la Municipalidad y Normas Generales de Tesorería.	IMPLEMENTADO
7	Disponer a gerencia Municipal, que la Gerencia de Administración y Finanzas y la sub gerencia de Tesorería disponga a la encargada de fondos de caja chica implemente el uso del Libro Auxiliar de Fondos de Caja Chica, de conformidad a la Directiva Interna de dicho fondo de la Municipalidad.	IMPLEMENTADO
8	Disponer a gerencia Municipal, que la Gerencia de Administración y Finanzas, sub gerencia de Contabilidad y la sub gerencia de Tesorería disponga a la encargada de fondos de caja chica cumpla en forma oportuna la rendición de libros de caja chica, de conformidad a la Directiva Interna de dicho fondo de la Municipalidad.	IMPLEMENTADO

Informe N° 006-2016-2-2162
"Auditoría de Cumplimiento al
Fondo Fijo de Caja Chica -
Período 2015"

ADMINISTRATIVO



		9	Disponer a gerencia Municipal, que la Gerencia de Administración y Finanzas, sub gerencia de Contabilidad y la sub gerencia de Tesorería supervisen que los gastos efectivos de deducciones se otorguen y se paguen a SUNAT de conformidad a las normas de Sistema de Deducciones de SUNAT.	IMPLEMENTADO
		10	Disponer a gerencia Municipal, que la Gerencia de Administración y Finanzas y la sub gerencia de Tesorería, realice la búsqueda de los documentos que sustentan los gastos con fondos de caja chica del mes de agosto de 2015 o en su defecto se reconstruya dichos documentos.	IMPLEMENTADO
Informe N° 012-2016-3-0460 "Auditoría Financiera a la Municipalidad Distrital de Pachacámac - Período 2015"	ADMINISTRATIVO	1	Al Gerente Municipal: Disponga que la Gerencia de Administración y Finanzas a través de las Sub Gerencias de Contabilidad y Tesorería proceda a la regularización contable de los ingresos y egresos pendientes al 31 de diciembre del 2015, además de recomendar a las citadas Sub Gerencias que efectúen la conciliación periódica de tales cuentas bajo responsabilidad.	EN PROCESO
		2	Al Gerente Municipal: Disponga que el Gerente de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Obras, procedan a electuar y regularizar contablemente la liquidación técnica financiera de obras concluidas registrándose la depreciación que corresponde al periodo.	EN PROCESO
		3	Al Gerente Municipal: Disponga que el Gerente de Administración y Finanzas, se sirva ordenar al área correspondiente bajo responsabilidad la actualización de los instrumentos de Gestión (MOF, MAPRO, CAP) para que en adelante permita la realización de sus labores en forma eficiente determinando con exactitud las funciones que le corresponden a cada uno de los componentes de la Municipalidad sobre la base de una sola estructura y desarrollando el organigrama base para dichos instrumentos.	EN PROCESO
		4	Al Gerente Municipal: Disponga que el Gerente de Administración y Finanzas, bajo responsabilidad que la Sub Gerencia de Contabilidad realice el análisis de todas las cuentas de Pasivo y de las Cuentas de Orden a fin de que los estados financieros reflejen saldos reales.	EN PROCESO

(*) **Pendiente:** Cuando el titular de la entidad no ha designado a los funcionarios responsables de implementar las recomendaciones, o cuando habiendo sido designado, los funcionarios no han iniciado las acciones orientadas a su implementación.

En proceso: cuando el funcionario designado como responsable de implementar la recomendación ejecuta acciones orientadas a su implementación.

Implementada: Cuando se adoptan acciones, a partir de la recomendación, que corrijan la deficiencia o errata; o bien, se extinga y desaparezca la causa que lo motivó.

No aplicable: Cuando sobrevengan hechos con posterioridad a la emisión del informe de auditoría que no hagan posible implementar la recomendación. Corresponde al funcionario responsable de implementar la recomendación sustentar técnica y legalmente

las razones o causas de este supuesto, adjuntando la documentación que las sustentan.

