



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

APENDICE N° 7

Nombre de la Entidad :	MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL		PERIODO DE SEGUIMIENTO : 2do SEMESTRE 2017		
Nombre del Órgano Informante :	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL-OCI				
N° de Informe y nombre del Informe	Tipo de Informe de auditoría	N° de la Rec	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la Recomendación	
Informe n° 001-2014-2-2167 E.E a la Gerencia de Desarrollo Urbano del 03 de enero 2011 al 31 de diciembre 2012	Informe Largo Administrativo	5	Disponer que la Gerencia de Desarrollo Urbano, en coordinación con la Subgerencia de Estudios y Obras Públicas, efectúe labores de supervisión y control oportunas, antes de aprobar los expedientes técnicos de las obras, a fin de cautelar que los cambios sustanciales que se produzcan en dichos expedientes, sean incluidos previamente a su aprobación, y de no ser posible, se deberá tramitar el correspondiente adicional de obra.	Implementada	
Informe n° 002-2014-2-2167 Examen Especial a la Municipalidad Distrital de San Miguel, provincia Lima, Lima "Exceso en la adquisición de fertilizantes ocasionan perjuicio económico de S/2 162 926, 25"	Informe largo administrativo	1	Se recomienda al Titular de la entidad disponga que el procurador encargado de asuntos judiciales de la Municipalidad Distrital de San Miguel interponga las acciones legales pertinentes de acuerdo a la presunta responsabilidad civil determinada en el presente Informe Especial.	Proceso	
Informe n° 003-2014-2-2167 E.E. a la Municipalidad Distrital de San Miguel, Provincia de Lima, Lima, "Proceso de Contratación de bienes para el mantenimiento de parques y jardines periodo 3 de enero de 2011 al 31 de diciembre de 2012".	Informe largo administrativo	4	Disponer que la Gerencia Municipal, implemente las recomendaciones contenidas en el Memorando de Control Interno, debiendo informar al Despacho de Alcaldía, con copia al Órgano de Control Institucional, respecto al estado situacional de las mismas. C.I.N° 001, 002-2014-OCI/MDSM "Proceso de contrataciones de bienes para el mantenimiento de parques y jardines periodo 03.01.2011 al 31.12.2012	Proceso	
Informe n° 006-2015-2-2167 auditoría de cumplimiento a la municipalidad distrital de san miguel provincia de lima, lima "contrataciones de bienes y servicios periodo de 2 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2014"	Informe de Auditoría de Cumplimiento	1	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores de la entidad sujeta a control, comprendidos en las observaciones n.os 2, 3 y 4 teniendo en consideración que su conducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la	Proceso	
		5	Disponer que el comité especial verifique que los postores que participen en los procesos cumplan con la presentación de los documentos solicitados en las bases administrativas y en concordancia con la normativa de contrataciones y adquisiciones del Estado, se implementen mecanismos o procedimientos que con la oportunidad del caso permitan constatar discrecionalmente la validez de los documentos presentados.	Proceso	
		8	Disponer que el personal que labora en el órgano encargado de las contrataciones y que intervenga directamente en alguna de las fases de contratación pública cuente con la capacitación técnica en contrataciones públicas o gestión logística en general, a fin de aplicar eficientemente los procedimientos y la normatividad señalada en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.	Proceso	
		10	Disponer que el Subgerente de Logística y Control Patrimonial de manera inmediata, efectúe un inventario físico de todos los documentos que sustentan la gestión logística de dicha oficina, a fin de verificar la existencia de los documentos que sustentan todos las actuaciones de los comités especiales de los comités permanentes y de la misma oficina de logística, como son: Libros de actas, estudio de condiciones del mercado, cotizaciones, resúmenes ejecutivos, registro de órdenes de servicio y de órdenes de compra etc	Proceso	
		11	Disponer que el Subgerente de Logística y Control Patrimonial, en coordinación con el subgerente de tecnología de la Información y Comunicaciones, diseñe e implemente de manera inmediata, controles manuales y/o mecanizados (registro en hoja de cálculo, por ejemplo), que permitan soluciones rápidas y oportunas a los problemas de fraccionamiento de los requerimientos por falta de agregación, retraso en la ejecución de los procesos de selección programados, a fin de evitar desabastecimiento, declaratorias de desierto y exoneraciones sucesivas y recurrentes de procesos de selección	Proceso	
Informe n° 008-2016-2-2167 auditoría de cumplimiento a los "actos preparatorios, proceso de selección y contratación de la obra: mejoramiento y rehabilitación de pistas y veredas, vías locales en el sector comprendido entre el pasaje san Luis, avenidas gamarra, libertad, costanera y calles la mar y diego ferré en el distrito de san miguel	Informe de Auditoría de Cumplimiento	3	Al Alcalde de la Municipalidad Distrital de San Miguel - MDSM: Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades del funcionario de la Municipalidad Distrital de San Miguel comprendido en la observación única, teniendo en cuenta que su conducta funcional no se encuentra a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República	Proceso	
		4	Que, la Gerencia Municipal, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, adopten las medidas necesarias, a efectos de cautelar que los expedientes de contratación generados para la adquisiciones de bienes, servicios y obras se aprueben dentro de la fecha prevista en la normativa aplicable, respecto de las cuales, deberá informar documentadamente en forma permanente a los niveles superiores	Proceso	
		7	Que, en los futuros procesos de selección que se convoquen para la adquisición de bienes, servicios y obras, y a efectos de cautelar los intereses de la entidad, se respete de manera estricta todas las disposiciones emitidas por el ente Rector de las Contrataciones del Estado (OSCE), respecto al deslinde de responsabilidades por incumplimiento normativo, para lo cual se deben realizar las respectivas coordinaciones con la Subgerencia de Recursos Humanos para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores que habrían incumplido con las disposiciones emitidas por el titular de la entidad, en el proceso de Licitación Pública n.° 001-2014-O-CE/MDSM.	Proceso	
		8	Que, la Gerencia Municipal a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, en lo sucesivo cautele que los funcionarios y/o servidores autorizados para la designación y reemplazo de los miembros del Comité Especial, bajo responsabilidad, cautele el estricto cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento	Proceso	
		10	Que, el Gerente Municipal en coordinación con las Gerencias de Desarrollo Urbano y Planeamiento y Presupuesto, ejecuten las acciones necesarias tendientes a impulsar y concretar la implementación de una Directiva Interna para la subgerencia de Obras Públicas, que regule detalladamente las acciones y procedimientos relacionados en los requerimientos para la contratación y ejecución de obras y establezca la documentación a emitir, a efectos de lograr una mayor eficiencia y eficacia operativa.	Proceso	
Informe n° 009-2016-2-2167 Auditoría de Cumplimiento a la "Ejecución Contractual de la obra: Mejoramiento y rehabilitación de pistas y veredas, vías locales en el sector comprendido entre el pasaje San Luis, avenidas Gamarra, Libertad, Costanera y calles La mar y Diego Ferré en el distrito de San Miguel"	Informe de Auditoría de Cumplimiento	1	Que, disponga al Gerente de Administración y Finanzas conjuntamente con la subgerencia de Logística y Control Patrimonial, ejecuten las acciones necesarias para que los expedientes de contratación contengan todas las actuaciones del proceso de contratación, desde el requerimiento del área usuaria hasta la culminación del contrato. (Conclusión n.° 1)	Implementada	
		2	Que, disponga que la Gerencia de Asuntos Jurídicos, adopte las acciones necesarias, a efectos de cautelar la correcta emisión de los contratos que se deriven de procesos de selección. (Conclusión n.° 2)	Proceso	
		3	Que, disponga a la subgerencia de Obras Públicas regularizar el compromiso de la Municipalidad Distrital de San Miguel, respecto a la remisión de información establecido en los literales g) y m) del convenio. (Conclusión n.° 3)	Proceso	
		4	Que, disponga que la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, conjuntamente con la Gerencia de Desarrollo Urbano y las subgerencias de Logística - Control Patrimonial, Contabilidad y Tesorería, ejecuten las acciones necesarias tendientes a actualizar y el Manual de Procedimientos para su aprobación y difusión a las distintas dependencias (Conclusión n.° 4)	Proceso	
		5	Que, disponga a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Subgerencia de Contabilidad, efectúe la designación formal del personal encargado de efectuar el control previo a las diferentes operaciones financieras y administrativas de la entidad. (Conclusión n.°	Implementada	



Nombre de la Entidad :	MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL		PERIODO DE SEGUIMIENTO : 2do SEMESTRE 2017		
Nombre del Órgano Informante :	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL-OCI				
N° de Informe y nombre del Informe	Tipo de Informe de auditoría	N° de la Rec	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la Recomendación	
Informe n° 004-2017-2-2167 Auditoría de Cumplimiento "Reclutamiento y Contratación de personal bajo la modalidad CAS"	Informe de Auditoría de Cumplimiento	6	Que, disponga a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Subgerencia de Contabilidad, efectúe la designación formal del personal encargado de efectuar el control previo a las diferentes operaciones financieras y administrativas de la entidad. (Conclusión n.° 6)	Proceso	
		1	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios de la Municipalidad Distrital de San Miguel, comprendidos en la observación única teniendo en consideración que su inconducta funcional no se encuentra a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.	Proceso	
		2	Disponer, que la Subgerencia de Recursos Humanos en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, realicen obligatoriamente concursos públicos para la contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), considerando el modelo de convocatoria aprobado por SERVIR; gestionando, además, su publicación en el portal institucional o en un lugar visible de acceso público y su remisión al Servicio Nacional de Empleo (SNE) del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en los plazos previstos, de acuerdo a lo dispuesto por la normativa aplicable; con la finalidad de propiciar el cumplimiento de los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública	Proceso	
		3	Disponer, que la Gerencia de Administración y Finanzas cumpla con realizar adecuadamente las funciones de dirección, control y supervisión de las actividades operativas y funcionales de la Subgerencia de Recursos Humanos, respecto a la contratación de personal bajo la modalidad del régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, conforme a lo señalado en el Reglamento y el Manual de Organización y Funciones.	Proceso	
		4	Disponer, que la Subgerencia de Recursos Humanos, en coordinación con las áreas competentes, elabore un estudio y análisis cuantitativo y cualitativo de la provisión de personal que requiere la entidad de acuerdo a las necesidades institucionales, a fin de programar oportunamente los concursos públicos para la contratación de personal por el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.	Proceso	
		5	Disponer, que la Subgerencia de Recursos Humanos establezca, en el más breve plazo, mecanismos de control efectivos para el caso del registro manual de ingreso y salida del personal CAS que labora en los diversos locales de la Entidad, que garanticen el cumplimiento de los horarios establecidos.	Proceso	
		6	Disponer, que la Subgerencia de Recursos Humanos, implemente sistemas y medios mecanizados y/o electrónicos, para el registro de la asistencia del personal en los diferentes locales de la entidad, en especial la Gerencia de Seguridad Ciudadana y las subgerencias de Serenazgo, Mantenimiento, Parques, Jardines y Medio Ambiente, y Limpieza Pública; que permita uniformizar el sistema de marcación e identificar la unidad orgánica a la que pertenecen, para su adecuada revisión y control.	Proceso	
		7	Disponer, a las unidades competentes que se incluya en el Manual de Procedimientos o, en su defecto, se elabore una normativa interna, que establezca la documentación que deben contener los legajos del personal del régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, así como que señale el procedimiento para su permanente actualización, que permita su adecuada revisión y control	Proceso	
		8	Disponer, que la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en coordinación con las unidades orgánicas competentes, actualicen el Manual de Organización y Funciones de acuerdo a la estructura orgánica actual de la entidad, que permita al personal contar formalmente con funciones específicas, responsabilidades, línea de autoridad y requisitos mínimos del cargo; asimismo, de encontrarse en proceso de tránsito al nuevo régimen del Servicio Civil, de acuerdo a la Ley n.° 30057, Ley de Servicio Civil, y su reglamento, deberá elaborar y aprobar el Manual de Perfiles de Puestos, de acuerdo a las directivas establecidas por SERVIR.	Proceso	
		9	Disponer, que la Subgerencia de Recursos Humanos, implemente mecanismos de control y supervisión eficientes, que permita alertar oportunamente el vencimiento del plazo contractual del personal sujeto al régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, y que, en caso sea necesaria la continuidad de dicho personal, se suscriban las adendas de renovación y/o prórroga del plazo contractual	Proceso	
		10	Disponer, a las unidades orgánicas competentes, que adopten acciones inmediatas, en relación a las deudas que mantiene la entidad por impuestos retenidos de cuarta y quinta categoría, aportes previsionales al Sistema Nacional y Privado de Pensiones, y por aportaciones a ESSALUD correspondiente a los servidores y/o funcionarios	Proceso	
		 Informe n° 007-2017-2-2167 "Auditoría de Cumplimiento a la Municipalidad Distrital de San Miguel – adquisición de combustible para la flota vehicular" periodo: de 1 de agosto de 2016 al 31 de julio de 2017.	Informe de Auditoría de Cumplimiento	1	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios de la Municipalidad Distrital de San Miguel, comprendidos en la observación única teniendo en consideración que su inconducta funcional no se encuentra a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.
2	Disponer que, durante las etapas de evaluación y calificación de ofertas de los procedimientos de selección convocados por la entidad, el comité de selección u órgano encargado de las contrataciones, según sea el caso, verifique adecuadamente y al detalle que los postores presenten y acrediten oportunamente la documentación de presentación obligatoria exigida en las bases y la normativa de contrataciones del Estado, así como aquella que sirva para sustentar los requerimientos técnicos mínimos y/o términos de referencia. (Conclusión n.° 1)			Proceso	
3	Disponer que, en caso de presentarse subsanaciones presenciales o electrónicas, el comité de selección u órgano encargado de las contrataciones de los procedimientos de selección, según sea el caso, cumplan con verificar previamente que éstas se adecúen a lo establecido en la normativa de contrataciones del Estado vigente, y, de corresponder dicha subsanación, se cumpla irrestrictamente con el procedimiento señalado para tal fin. (Conclusión n.° 1)			Proceso	
4	Disponer, que el órgano encargado de las contrataciones de la entidad, adopte mecanismos eficientes que permitan realizar la publicación del plan anual de contrataciones y su documento de aprobación, dentro de los plazos previstos en la normativa vigente. (Conclusión n.° 2)			Proceso	
5	Disponer, que en lo sucesivo, las gerencias de Administración y Finanzas y de Planeamiento y Presupuesto, suscriban conjuntamente el documento que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de obligaciones, cuando se trate de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal. (Conclusión n.° 3)			Implementada	
6	Disponer, que las unidades orgánicas competentes adecúen la "Directiva de normas y procedimientos para el uso de vehículos, control de combustible, lubricantes y mantenimiento para las unidades vehiculares de la Municipalidad distrital de San Miguel", al procedimiento real que se lleve a cabo en la entidad para el suministro y control de combustible. (Conclusión n.° 4)			Implementada	
7	Disponer, que la Gerencia de Administración y Finanzas y los responsables de las unidades orgánicas que participen en la suscripción de contratos, contratos complementario, y/o adendas, derivados de procedimientos de selección, exijan como condición previa para su suscripción, la presentación de la garantía de fiel cumplimiento que reúna los requisitos previstos en la normativa de contrataciones del Estado, bajo responsabilidad. (Conclusión n.° 5)			Implementada	

Nombre de la Entidad :		MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL	PERIODO DE SEGUIMIENTO : 2do SEMESTRE 2017	
Nombre del Órgano Informante :		ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL-OCI		
N° de Informe y nombre del Informe	Tipo de Informe de auditoría	N° de la Rec	Recomendación	Situación o Estado de Implementación de la Recomendación
		8	Disponer, que el encargado del despacho de combustible de la entidad, consigne en los vales de crédito al momento del abastecimiento, la descripción del código patrimonial de dichos equipos, que permita identificar y controlar adecuadamente los bienes que han sido abastecidos, correspondientes a la Subgerencia de Parques, Jardines y Medio Ambiente. (Conclusión n.º 6)	Proceso
		9	Disponer, que la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial en coordinación con la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad, establezcan mecanismos de supervisión y control eficientes, a fin de garantizar que al momento de expedir los vales de crédito por el suministro de combustible, el personal designado para el despacho consigne toda la información y datos requeridos, y de esta manera garantizar la adecuada liquidación y otorgamiento de la conformidad respectiva. (Conclusión n.º 6)	Proceso
		10	Disponer, que las gerencias de Administración y Finanzas y de Planeamiento y Presupuesto, así como la Subgerencia de Tesorería, determinen la real situación presupuestal y financiera de la entidad, a fin de procurar el pago oportuno de las obligaciones correspondientes a la contratación materia de la presente auditoría de cumplimiento, y evitar que se incurra en el pago de intereses. (Conclusión n.º 7)	Proceso
		11	Disponer, que la Gerencia de Administración y Finanzas, garantice en los sucesivos procedimientos de selección, que se cuente con los recursos presupuestales y financieros suficientes para atender las obligaciones de dichas contrataciones, y evitar que se incurra en el pago de intereses. (Conclusión n.º 7)	Proceso
Informe n° 045-2011-3-0453 "Informe Largo de Auditoría al 31 de diciembre del 2009 y 2010, emitido por ramirez asociados sociedad civil"	Informe largo administrativo	3	Al Gerente Municipal: Referente al periodo 2009: Disponer que la Gerencia de Administración en coordinación con la Subgerencia de Contabilidad realice las siguientes acciones: * Regularizar las diferencias determinadas entre las cuentas por cobrar del Balance General y lo informado por la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria por S/ 844,608.63. * Regularizar los bienes en Tránsito - Subcuenta 13901.01 -Bienes y Suministros de Funcionamiento por S/ 11,165.71 de años anteriores. * Realizar acciones administrativas pertinentes a efectos de solucionar las Remuneraciones, Pensiones y Beneficios por Pagar, así como Bienes y Servicios por Pagar, que mantienen saldos pendientes por más de siete años por S/ 477,787.69 * Realizar la Provisión de expedientes de procesos judiciales en calidad de demandado con sentencias firmes por un monto de S/ 913,461.49, para dar cumplimiento con la NIC-SP19.	Proceso
		4	Al Gerente Municipal: Referente al periodo 2010: Disponer que la Gerencia de Administración en coordinación con la Subgerencia de Contabilidad realice las siguientes acciones: * Registrar los cheques girados y cobrados en el mes de diciembre de 2010, por un monto de S/ 146,516.16 nuevos soles. * Esclarecer las diferencias de S/ 535,261.07 entre las notas de contabilidad y las Resoluciones de Gerencia Municipal, de la Municipalidad Distrital de San Miguel. * Realizar las regularizaciones de la existencia de diferencias de más por S/ 847,333.42 y de menos por S/ 481,578.96 en la cuenta de activo fijo. * Realizar las regularizaciones de la existencia de diferencias de más por S/ 26,571.26 en la cuenta de Depreciación. * Realizar acciones administrativas pertinentes a efectos de solucionar las Remuneraciones, Pensiones y beneficios por Pagar, así como Bienes y Servicios por Pagar que mantienen saldos pendientes por más de siete años por S/ 636,894.37. * Realizar la Provisión de expedientes de procesos judiciales en calidad de demandado con sentencias firmes por un monto de S/ 6,173.01, para dar cumplimiento con la NIC-SP19.	Proceso
Informe n° 023-2014-3-0029 "Informe largo de auditoría financiera al 31 de diciembre 2013, emitido por f. iberico y asociados"	Informe Largo Administrativo	3	Que, el Gerente de Administración y Finanzas (Presidente del Comité de Saneamiento Contable), disponga que la Subgerencia de la Oficina de Contabilidad en coordinación con los demás miembros del comité, concluyan con efectuar el estudio y evaluación de la documentación que sustenten las cuentas contables sujetas a saneamiento contable, para proponer al Concejo Municipal, la depuración o incorporación para partidas contables mediante Acta de Saneamiento Contable, aprobada por todos sus miembros y la resolución respectiva: a fin de que los estados financieros expresen en forma fidedigna a la realidad económica, financiera y patrimonial.	Proceso
		4	Al no haberse implementado el Sistema de Control Interno hasta la fecha, efectúe las siguientes acciones: a) Emita las acciones necesarias para que a través de su despacho se apruebe resolutiveamente el Plan de Trabajo para la implementación del Sistema de Control Interno - SCI para el periodo 2014 y contenga necesariamente cada uno de los componentes del Sistema de Control Interno, además deberá considerar las tareas a partir del segundo semestre del año referido. b) Disponga bajo responsabilidad al Comité Especial del Sistema de Control Interno cumpla con cada una de sus funciones asignadas, asimismo deberá disponer que se efectúe una labor permanente de monitoreo y seguimiento, para que cada una de las tareas establecidas en el Plan de Trabajo sean cumplidas de acuerdo a los tiempos y formas consideradas, toda vez que se hace necesario se implante en la entidad, el Sistema de Control Interno - SCI, en cada uno de los procesos, actividades, operaciones y gestiones administrativas.	Implementada
		5	El Gerente de la Oficina de Administración y Finanzas de la Municipalidad Distrital de San Miguel. Efectúe oportunamente las gestiones para contratar los servicios de una empresa para que se encargue de realizar el inventario de los rubros "Edificios u Unidades no Residenciales", "Estructuras", "Tiempos y Terrenos" y "Vehículos Maquinaria y Otros" que al 31 de diciembre de 2013 asciende a S/ 63 026 931 (Neto de depreciación acumulada de S/ 17 214 956) al 31 de diciembre de 2013, a efectos de que se encarguen antes del cierre de cada ejercicio fiscal, de verificar su existencia física y estado de conservación, y que permita contrastar con la información contable, efectuando las regularizaciones que corresponda, a fin de reflejar estados financieros razonables y consistentes.	Proceso
		6	Que el Gerente de Administración y Finanzas: Considere gestionar la resolución de Alcaldía que nombre al Comité para la Toma de Inventario Físico de Edificios No Residenciales y de Otras Estructuras para los siguientes ejercicios presupuestales, para que verifiquen su existencia física, que según el Balance General al 31 de diciembre de 2013 están valoradas en S/ 23 317 289 (neto de depreciación acumulada de S/ 3 936 582), para lo cual deberán solicitar a las áreas pertinentes, que remitan el sustento técnico que permita su verificación física; a fin de sincerar el valor de las cuentas 1501.07 "Construcción de Edificios No Residenciales", 1501.08 "Construcción de Otras Estructuras" y 1508.0104 "Depreciación Acumulada de Edificios No Residenciales y Estructuras por Reclasificar".	Proceso
		8	Que el Gerente de Administración y Finanzas disponga a la Subgerencia de Contabilidad: Efectúe la conciliación entre los beneficiarios de la ejecución de sentencia de las Administradoras de Fondo de Pensiones y otras que al 31 de diciembre de 2013 ascienden a S/ 292 939 939 contra los pagos efectuados a dichos beneficiarios en años anteriores; a fin de demostrar si corresponde efectuar la provisión de cuentas por pagar y/o en su defecto solicitar al Procurador Municipal que proceda a archivar dichos expedientes judiciales.	Proceso
		Informe n° 031-2015-3-0472	Reporte de deficiencias significativas	1
5	Que el Titular de la entidad disponga se efectúe una revisión y el saneamiento de todos los Inmuebles de propiedad de la entidad que están en estado irregular, previa conciliación entre la Sub Gerencia de Contabilidad y Sub Gerencia de Logística, y efectuar un inventario de la totalidad de los bienes muebles e inmuebles. Así mismo implementar procedimientos que conlleven a cautelar los bienes de la entidad.			Proceso
8	Que el Titular de la entidad disponga a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Subgerencia de Contabilidad provisionar los servicios contratados y prestados en el ejercicio correspondiente. Así mismo establecer procedimientos que conlleven a un cierre contable óptimo en el reconocimiento de todas las obligaciones de la entidad en los estados financieros.			Proceso



Nombre de la Entidad:	MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL	PERIODO DE SEGUIMIENTO : 2do SEMESTRE 2017	
Nombre del Órgano Informante:	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL-OCI		
N° de Informe y nombre del Informe	Tipo de Informe de auditoría	N° de la Rec	Situación o Estado de Implementación de la Recomendación
Informe n° 022-2016-3-0472 "Auditoría Financiera a Municipalidad Distrital de San Miguel "reporte de deficiencias significativas periodo 2015"	Reporte de deficiencias significativas	1	Disponga a la Gerencia de Administración y Finanzas así como la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto implementar Procedimientos de conciliación registro y control de la ejecución financiera y presupuestal, que permita cumplir con los requisitos para el registro de las operaciones de endeudamiento según normativa.
		2	Disponga a la Gerencia Municipal: La implementación efectiva de la racional y austeridad del gasto público, para ello, deberá efectuarse la debida evaluación y priorización de la ejecución de los gastos para la consecución de los objetivos y metas institucionales del presente año fiscal.
		4	Disponga a la Gerencia de Administración y Finanzas en Coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, implemente procedimientos que conlleve al registro diario de todas las operaciones bancarias así como conciliación permanente entre la subgerencia de Contabilidad y la subgerencia de Tesorería, que permita el registro integral de las operaciones financieras a fin de que sean revelados en los Estados Financieros. Asimismo ambas subgerencias deben regularizar la operación omitida.
		6	Disponga a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la subgerencia de Contabilidad efectúe conciliaciones mensuales de la información financiera-presupuestal.
		8	Disponga a la Gerencia de Desarrollo Urbano y su subgerencia de Obras Públicas, efectúen la liquidación de oficio de la Obra "Mejoramiento de la Casa de la Cultura" y se aplique los anticipos otorgados.
		9	Disponga a la Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la subgerencia de Logística y Control Patrimonial y la subgerencia de Contabilidad, regularicen el valor del terreno que corresponde al Parque La Cruz de Pando a su valor CAPECO.
		10	Disponga a la Gerencia de Administración y Finanzas y la subgerencia de Contabilidad efectuar la provisión de la totalidad de las deudas que mantiene la entidad. Así mismo establecer procedimientos que conlleven a un cierre contable óptimo en el reconocimiento de todas las obligaciones de la entidad en los estados financieros.
Informe n° 010-2017-3-0553 Auditoría Financiera a Municipalidad Distrital de San Miguel-periodo 2016	Reporte de deficiencias significativas	1	Que el Gerente Municipal disponga: Que la Gerencia de Administración y Finanzas a fin de que la Sub Gerencia de Contabilidad efectúe la revisión y registro contable de la provisión mensual de vacaciones, tomando como base la información que remita la Subgerencia de Recursos Humanos de la Entidad.
		2	Que la Gerencia Municipal disponga: Que la Sub Gerencia de Obras Públicas, proporciones a la Oficina de Contabilidad, en un plazo perentorio, todas las liquidaciones técnicas y financieras de los proyectos de infraestructura culminados y en operación, a fin de sustentar su contabilización y control correspondiente. Asimismo, una vez regularizados el valor de las obras, establecer el tiempo de uso a fin de calcular las depreciaciones que correspondan para su contabilización respectiva.
Informe n° 584-2013CG/CRL-EE Municipalidad Distrital de San Miguel, Provincia de Lima, Lima, "Contrataciones de bienes y servicios, pago de retenciones, contribuciones sociales y otros desembolsos"	Informe largo administrativo	4	Disponer que la Gerencia Municipal, implemente las recomendaciones contenidas en el Memorandum de Control Interno, debiendo informar al Despacho de Alcaldía, con copia al Órgano de Control Institucional, respecto al estado situacional de las mismas.

