

**FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A MEJORAR LA
GESTIÓN DE LA ENTIDAD**

ESTADO DE IMPLEMENTACION DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN	
Directiva n.° 06-2016-CG/GPROD "Implementación y Seguimiento a las recomendaciones de los Informes de Auditoría y su publicación en el portal de transparencia estándar 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 San Miguel – MDSM
Periodo de seguimiento:	1 de setiembre al 31 de octubre de 2019 (VI Bimestre 2019)

N° de Informe	Tipo de Informe de Auditoría	N° de la Recomendación	Recomendación	Estado de la recomendación
045-2011-3-0453	Auditoría Financiera	3	<p>Al Gerente Municipal: Referente al periodo 2009: Disponer que la Gerencia de Administración en coordinación con la Subgerencia de Contabilidad realice las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 	En Proceso
		4	<p>Al Gerente Municipal: Referente al periodo 2010: Disponer que la Gerencia de Administración en coordinación con la Subgerencia de Contabilidad realice las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 	En Proceso
584-2013-CG/CRL-EE	Examen Especial	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.	En Proceso
003-2014-2-2167	Examen Especial	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.	En Proceso



N° de Informe	Tipo de Informe de Auditoría	N° de la Recomendación	Recomendación	Estado de la recomendación
023-2014-4-0029	Auditoría Financiera	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.	En Proceso
007-2015-2-2167	Auditoría de Cumplimiento	2	Disponer que, en lo sucesivo, la gerencia de Desarrollo Urbano, la subgerencia de Obras Públicas, y las unidades orgánicas competentes, garanticen y verifiquen la presentación del calendario de adquisición de materiales por parte del contratista y demás requisitos exigibles en la normativa vigente, como condición previa para efectuar el pago del adelanto de materiales.	En Proceso
		3	Disponer que, la unidad orgánica competente formule una directiva referida al procedimiento de verificación, validación, custodia y control de las cartas fianzas exigidas en materia de contratación estatal, y que sea aprobada en el más breve plazo; asimismo, que se designe por escrito al funcionario y/o servidor público responsable de verificar la validez de dichas garantías de acuerdo a la normativa vigente.	Implementado
		4	Disponer que, se formule un procedimiento para que la gerencia de Desarrollo Urbano, la subgerencia de Obras Públicas, la gerencia de Administración y Finanzas, y las unidades orgánicas competentes, cuenten con la verificación previa de las garantías respectivas presentadas por los contratistas, antes de tramitar y disponer el pago de adelantos directos y de materiales.	Implementado
031-2015-3-0472	Auditoría Financiera	1	Que el Titular de la entidad disponga a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto verificar la existencia de las resolución de reconocimiento de devengados de los gastos del 2013 pagados en el 2014 caso contrario determinar las responsabilidades del caso. Así mismo establecer procedimientos para que el pago de las obligaciones de ejercicios anteriores cuente con sus resoluciones de reconocimiento.	En Proceso
		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.	En 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.	En Proceso
008-2016-2-2167	Auditoría de Cumplimiento	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.	En Proceso
		10	Que, el Gerente Municipal en coordinación con las Gerencias de Desarrollo Urbano y Planeamiento y Presupuesto, ejecuten las acciones necesarias tendentes 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.	En Proceso
		12	Que, la Gerencia Municipal disponga a la Gerencia de Administración y Finanzas, conjuntamente con la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, ejecuten las acciones concretas y necesarias de carácter correctivo, conducentes a que los expedientes de contratación contengan toda la documentación sobre los actuados de un proceso de contratación. Asimismo, de ser el caso, se disponga las acciones administrativas y/o legales que correspondan por la pérdida del informe n.º 093-2013-SGEOP-GDU/MDSM de 22 de marzo de 2013 que sustenta la viabilidad del estudio de pre inversión del Proyecto de Inversión Pública (PIP) con código SNIP n.º 252963.	En Proceso



N° de Informe	Tipo de Informe de Auditoría	N° de la Recomendación	Recomendación	Estado de la recomendación
009-2016-2-2167	Auditoría de Cumplimiento	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.	En 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.	En Proceso
		6	Que, disponga a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Subgerencia de Contabilidad, adopte las acciones conducentes a efectos de que realice un adecuado control previo de la documentación que sustenta las diversas operaciones financieras y administrativas, a efectos de cautelar los intereses de la entidad edil.	En Proceso
022-2016-3-0472	Auditoría Financiera	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.	En Proceso
		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.	En Proceso
004-2017-2-2167	Auditoría de Cumplimiento	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.	En 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.	Implementado
		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.	En 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.	En 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.	En 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 públicos.	En Proceso
		12	Disponer, que, en lo sucesivo, el personal contratado para ocupar un cargo de confianza, cumpla estrictamente los requisitos mínimos establecidos para el perfil del puesto, que se establezcan en el documento de gestión respectivo.	En Proceso





Estado de la recomendación	Recomendación	N° de la Recomendación	Tipo de Informe de Auditoría	N° de Informe
En Proceso	Disponer, que las unidades orgánicas competentes adecuen 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.	6		
En Proceso	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 Farques, Jardines y Medio Ambiente.	8		
En Proceso	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.	9	Cumplimiento de Auditoría	007-2017-2-2167
En Proceso	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.	10		
En Proceso	Disponer, que la Gerencia de Administración y Finanzas, garantice en los sucesos 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.	11		
En Proceso	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 Recursos Humanos de la Entidad.	1	Auditoría Financiera	010-2017-3-0553
En Proceso	Que la Sub Gerencia de Obras Públicas, proporcione 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 contabilidad y control correspondiente.	2	Auditoría Financiera	010-2017-3-0553
En Proceso	Que la Gerencia Municipal disponga que la Sub Gerencia de Obras Públicas, proporcione 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 contabilidad 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.	1	Auditoría Financiera	012-2018-3-0553
Pendiente	Al Señor Alcalde de la Municipalidad Distrital de San Miguel, disponga: Que la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial elabore un instructivo o una directiva con el propósito de reforzar los controles internos y cautelar la legalidad de los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios de terceros; así como, definir los niveles de autorización y responsabilidad, debiendo garantizar entre otros aspectos lo siguiente: a) Se realice los estudios de mercado para la determinación del valor referencial de acuerdo a la normativa legal pertinente; b) Que las ampliaciones del cronograma del proceso de selección se adecue a lo dispuesto en la normativa de contrataciones vigente; c) Que los procesos de admisión, evaluación de propuestas de los postores se ejecute conforme a lo establecido en la normativa legal.	6	Auditoría de Cumplimiento	0325-2018-CO/CORELMA-C
Pendiente	Al Señor Alcalde de la Municipalidad Distrital de San Miguel, disponga: Que la Gerencia de Administración y Finanzas elabore un instructivo o una directiva interna que regule los mecanismos de los pagos de los servicios contratados por terceros, a fin de que se realicen acorde a lo dispuesto en la normativa legal vigente y contratos suscritos, estableciendo los procedimientos, funcionarios intervinientes, niveles de autorización, responsabilidad y los controles que deban efectuarse para el cumplimiento de la normativa respecto a las detracciones del (IG), retenciones del fondo de garantía, pagos en su oportunidad y en los montos que corresponden con la finalidad de que se cumplan con las obligaciones contractuales y con lo dispuesto en la normativa pertinente que rige el uso de las recaudaciones de los arbitrios, etc.	9	Auditoría de Cumplimiento	



Estado de la recomendación	Recomendación	N° de la Recomendación	Tipo de Informe de Auditoría	N° de Informe
Pendiente	Al Señor Alcalde de la Municipalidad Distrital de San Miguel, disponga. Que en los contratos que la entidad suscriba, se incluyan penalidades por los incumplimientos contractuales que puedan producirse en la prestación del servicio.	10		
En proceso	La Oficina de Administración y Finanzas de la Entidad debe estar de forma permanente monitoreando el estatus del avance de la auditoría financiera gubernamental a fin que tomen las acciones oportunas en caso haya retrasos sustanciales en la entrega de la información solicitada por el equipo de auditores financieros y de esta forma evitar que estos retrasos impacten en los resultados de la auditoría financiera gubernamental de la Entidad.	1		
En proceso	La Oficina de Administración y Finanzas de la Entidad debe estar de forma permanente monitoreando el estatus del avance de la auditoría financiera gubernamental a fin que tomen las acciones oportunas en caso haya retrasos sustanciales en la entrega de la información solicitada por el equipo de auditores financieros y de esta forma evitar que estos retrasos impacten en los resultados de la auditoría financiera gubernamental de la Entidad.	2		
En proceso	La Oficina de Administración y Finanzas de la Entidad debe llevar un control adecuado de las partidas conciliatorias que se reflejan en sus conciliaciones bancaras.	3		
En proceso	La Oficina de Administración y Finanzas de la Entidad debe plantificar con la debida anticipación la toma de inventario de los bienes patrimoniales de la Entidad, para que el informe producto de este resultado del inventario sirva como sustento del saldo del rubro de Propiedad, Planta y equipo reflejado en los Estados Financieros de la Entidad.	5	Auditoría Financiera	113-2019-3-0498
En proceso	La Oficina de Administración y Finanzas de la Entidad debe estar de forma permanente monitoreando el estatus de la auditoría financiera gubernamental a fin que tomen las acciones oportunas en caso haya retrasos sustanciales en la entrega de la información solicitada por el equipo de auditores financieros y de esta forma evitar que estos retrasos impacten en los resultados de la auditoría financiera gubernamental de la Entidad.	6		
En proceso	La Oficina de Administración y Finanzas de la Entidad debe estar de forma permanente monitoreando el estatus de la auditoría financiera gubernamental a fin que tomen las acciones oportunas en caso haya retrasos sustanciales en la entrega de la información solicitada por el equipo de auditores financieros y de esta forma evitar que estos retrasos impacten en los resultados de la auditoría financiera gubernamental de la Entidad.	7		
En proceso	En base a la evaluación y revisión de los saldos presentados en el rubro Otras cuentas del activo (no corriente) y en cumplimiento a las normas relacionadas efectuar los ajustes correspondientes en los registros contables.	8		
En proceso	En base a la evaluación y revisión de los saldos presentados en la cuenta "1507 Otros activos" y en cumplimiento a las normas relacionadas efectuar los ajustes correspondientes en los registros contables.	9		
En proceso	La Oficina de Administración y Finanzas de la Entidad debe estar de forma permanente monitoreando el estatus del avance de la auditoría financiera gubernamental a fin que tomen las acciones oportunas en caso haya retrasos sustanciales en la entrega de la información solicitada por el equipo de auditores financieros y de esta forma evitar que estos retrasos impacten en los resultados de la auditoría financiera gubernamental de la Entidad.	10		
En proceso	La Oficina de Administración y Finanzas de la Entidad debe estar de forma permanente monitoreando el estatus del avance de la auditoría financiera gubernamental a fin que tomen las acciones oportunas en caso haya retrasos sustanciales en la entrega de la información solicitada por el equipo de auditores financieros y de esta forma evitar que estos retrasos impacten en los resultados de la auditoría financiera gubernamental de la Entidad.	11		

N° de Informe	Tipo de Informe de Auditoría	N° de la Recomendación	Recomendación	Estado de la recomendación
		12	La Oficina de Administración y Finanzas de la Entidad debe estar de forma permanente monitoreando el estatus del avance de la auditoría financiera gubernamental a fin que tomen las acciones oportunas en caso haya retrasos sustanciales en la entrega de la información solicitada por el equipo de auditores financieros y de esta forma evitar que estos retrasos impacten en los resultados de la auditoría financiera gubernamental de la Entidad.	En proceso
		13	La Oficina de Administración y Finanzas de la Entidad debe estar de forma permanente monitoreando el estatus del avance de la auditoría financiera gubernamental a fin que tomen las acciones oportunas en caso haya retrasos sustanciales en la entrega de la información solicitada por el equipo de auditores financieros y de esta forma evitar que estos retrasos impacten en los resultados de la auditoría financiera gubernamental de la Entidad.	En proceso
		14	La Oficina de Administración y Finanzas de la Entidad debe estar de forma permanente monitoreando el estatus del avance de la auditoría financiera gubernamental a fin que tomen las acciones oportunas en caso haya retrasos sustanciales en la entrega de la información solicitada por el equipo de auditores financieros y de esta forma evitar que estos retrasos impacten en los resultados de la auditoría financiera gubernamental de la Entidad.	En proceso
		15	La Oficina de Administración y Finanzas de la Entidad debe estar de forma permanente monitoreando el estatus del avance de la auditoría financiera gubernamental a fin que tomen las acciones oportunas en caso haya retrasos sustanciales en la entrega de la información solicitada por el equipo de auditores financieros gubernamentales y de esta forma evitar que estos retrasos impacten en los resultados de la Entidad.	En proceso
019-2019-2-2167	Auditoría de cumplimiento	3	Que la Gerencia Municipal disponga y supervise a la Gerencia de Administración y Finanzas, dada la naturaleza de los servicios de impresión que son servicios agrupables, previsibles y programables, y que se vienen contratando anualmente (2015, 2016, 2017, 2018 y 2019) en la Municipalidad Distrital de San Miguel, a través del órgano encargado de las contrataciones, se considere la correcta aplicación de la normativa de contrataciones del Estado para que se incluya dichas contrataciones en el Plan Anual de Contrataciones a través de un procedimiento de selección.	En proceso
		4	Que la Gerencia Municipal, disponga y monitoree hasta su implementación, se incorpore en el numeral 6.2 de la Directiva n.º 001-2016-SGLCP-GAF/MDSM "Directiva General para requerimientos de Bienes y Servicios cuyos montos sean menor o igual a 8 UIT", un literal en el que se determine que para la formulación de los requerimientos de servicios de impresión se cuente con el VºBº de la Gerencia de Imagen Institucional, conforme a lo establecido en los numerales 5 y 12 del artículo 40º del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado mediante Ordenanza n.º 307/MDSM de 29 de enero de 2016.	Implementado
		5	Que la Gerencia Municipal, considerando la naturaleza de la contratación del servicio de impresión, disponga y monitoree hasta su implementación, lo siguiente: a) Se diseñe un modelo de documento (acta y/o formato) que adjunto a la conformidad del servicio emitida por la unidad orgánica usuaria, consigne como mínimo información relacionada con el servicio prestado (nombre del proveedor, fecha de recepción o ingreso de los materiales impresos, tipo y cantidad de material impreso recibido, cumplimiento de las características y requisitos técnicos establecidos, cumplimiento del plazo contractual), sello y visto del responsable; para lo cual deberán acompañar, entre otros, un ejemplar de la impresión recibida, imágenes y/o videos que lo sustenten. b) Una vez implementado el literal anterior deberá comunicar a las unidades orgánicas bajo responsabilidad en cada conformidad de servicio adjunten debidamente llenado el citado documento con las evidencias correspondientes.	En proceso

