

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

**ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA
GESTIÓN**

Directiva n.º 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.º 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado por Decreto Supremo n.º 072-2003-PCM

Entidad	Municipalidad Distrital de San Miguel – MDSM
Periodo de seguimiento:	1 de noviembre al 31 de diciembre de 2019 (II semestre 2019)

Nº de Informe	Tipo de Informe de Auditoría	Nº 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 Memorándum 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.	Implementada
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
001-2016-2-2167	Auditoría de Cumplimiento	3	Disponer que en el más breve plazo, la Procuraduría Pública Municipal solicite vía el Poder Judicial la nulidad del acto jurídico de la conciliación efectuada en el Centro de Conciliación Extrajudicial COPERSAC-PERÚ, en vista que los acuerdos del Acta de Conciliación n.º 1041-2014 suscrita, no garantizan el recupero del perjuicio económico ascendente al importe de S/ 2 162 926,25 ocasionado por el subgerente de Parques, Jardines y Medio Ambiente, el gerente de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente y el subgerente de Logística, conforme se ha evidenciado en el Informe Especial.	Implementada
		5	Disponer que se comunique al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, sobre el irregular desempeño del Centro de Conciliación Extrajudicial COPERSAC PERU, al haber considerado en el Acta de Conciliación n.º 1041-2014 acuerdos notoriamente desfavorables para la entidad, sin consignar de manera clara y precisa los derechos, deberes y obligaciones ciertas, expresas y exigibles, además de no generar condiciones de igualdad para lograr acuerdos mutuamente beneficiosos, conforme establece la ley y reglamento de Conciliación.	Pendiente
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

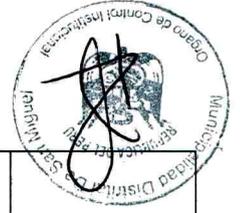




Estado de la recomendación	Recomendación	N° de la Recomendación	Tipo de Informe de Auditoría	N° de Informe
En Proceso	Que, la Gerencia Municipal disponga a la Gerencia de Administración y Finanzas, ejecuten conjuntamente con la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, ejecuten las acciones concretas 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-SGEP-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.	12		
En Proceso	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.	3		
En Proceso	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.	4	Auditoría de Cumplimiento	009-2016-2-2167
En Proceso	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.	6		
En Proceso	Disponga a la Gerencia de Desarrollo Urbano y su subgerencia de Obras Públicas, efectuen la liquidación de oficio de la Obra "Mejoramiento de la Casa de la Cultura" y se aplique los anticipos otorgados.	8	Auditoría Financiera	022-2016-3-0472
En Proceso	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 establezca procedimientos que conlleven a un cierre contable óptimo en el reconocimiento de todas las obligaciones de la entidad en los estados financieros.	10		
Implementada	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.	4		
En Proceso	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.	7		
En Proceso	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.º 30057, Ley de Servicio Civil, y su reglamento, debiera elaborar y aprobar el Manual de Perfil de Puestos, de acuerdo a las directivas establecidas por SERVIR.	8	Auditoría de Cumplimiento	004-2017-2-2167
En Proceso	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 necesario la continuidad de dicho personal, se suscriban las adendas de renovación y/o prórroga del plazo contractual.	9		
En Proceso	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.	10		



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	Auditoría de Cumplimiento	007-2017-2-2167
En Proceso	Disponer, que el encargado del despacho de combustible de la entidad, consigne en los valores 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.	8	Auditoría de Cumplimiento	
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 valores 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	Auditoría de Cumplimiento	
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	Auditoría Financiera	
En Proceso	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.	11	Auditoría Financiera	
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. 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.	2	Auditoría Financiera	012-2018-3-0553
En Proceso	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	
En Proceso	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	325-2018-CG/CORELM-AC
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 e intervenciones, niveles de autorización, responsabilidad y los controles que deban efectuarse para el cumplimiento de la normativa respecto a las detracciones del	9	Auditoría de Cumplimiento	



Estado de la recomendación	Recomendación	N° de la Recomendación	Tipo de Informe de Auditoría	N° de Informe
Pendiente	[GV], retenciones del fondo de garantía, pagos en su oportunidad y en los montos contratados y con lo dispuesto en la normativa pertinente que rige el uso de las recaudaciones de los arbitrios, etc.	10		
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.			
Implementada	Al Alcalde de la Municipalidad Distrital de San Miguel, disponga y supervise hasta su implementación, lo siguiente: Que la gerencia de Participación Vecinal conjuntamente con la subgerencia de Programas Sociales, adopten las acciones correspondientes, a fin de obtener los certificados de calidad para su integración en la documentación que sustente la adquisición de insuros, a efectos de cautelar la correcta ejecución de la contratación efectuada, conforme lo dispone la normativa de Contrataciones del Estado y las bases integradas.	2	Auditoría de cumplimiento	001-2019-2-2-167
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	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 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	Auditoría Financiera	113-2019-3-0498
En proceso	La Oficina de Administración y Finanzas de la Entidad debe planificar 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 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.	6	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 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.	7	Auditoría Financiera	113-2019-3-0498
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	Auditoría Financiera	113-2019-3-0498

N° de informe	Tipo de Informe de Auditoría	N° de la Recomendación	Recomendación	Estado de la recomendación
		9	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.	En proceso
		10	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
		11	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
		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
		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.	Implementada

