

REPORTE DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES AL I SEMESTRE 2015

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Nº DE INFORME	DENOMINACION	Nº REC.	RECOMENDACION	ESTADO
045-2011-3-0453	INFORME LARGO DE AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009 Y 2010. (SOA - RAMIREZ & ASOCIADOS)	3	AL GERENTE MUNICIPAL: <u>Período 2009:</u> Disponer que la <u>Gerencia de Administración</u> en coordinación con la <u>Subgerencia de Contabilidad</u> realice las siguientes acciones:  <ul style="list-style-type: none"> <li>143 - Regularizar los Bienes en Tránsito - Subcuenta 1309.01 - Bienes y Suministros de Funcionamiento por S/. 11,165.71 de años anteriores. (Conclusión 2.2).</li> <li>144 - 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. (Conclusión 2.3).</li> <li>145 - Realizar la provisión de expedientes de Procesos Judiciales en calidad de demandado con sentencias firmes por un monto de S/. 913.461,19., para dar cumplimiento con la NIC-SP19. (Conclusión 2.4).</li> </ul>	EN PROCESO
		4	AL GERENTE MUNICIPAL: <u>Período 2010:</u> Disponer que la <u>Gerencia de Administración</u> en coordinación con la <u>Subgerencia de Contabilidad</u> realice las siguientes acciones:  <ul style="list-style-type: none"> <li>147 - 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. (Conclusión 10.5).</li> </ul>	EN PROCESO
584-2013CG/CRL-EE  MEMO nº 214-2015 OAF/NOSM.	EXAMEN ESPECIAL A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL, PROVINCIA LIMA, LIMA. "CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS, PAGO DE RETENCIONES, CONTRIBUCIONES SOCIALES Y OTROS DESEMBOLSOS" - PERIODO DEL 03 DE ENERO 2011 AL 28 DE JUNIO 2012.	5	AL ALCALDE Disponer a la Gerencia de <u>Administración y Finanzas</u> , la conciliación de las diferencias resultante entre lo reportado por el ente recaudador y los estados financieros de la municipalidad a fin de establecer y evaluar el saldo real de los montos adeudados, así como se identifique las causas que motivaron la falta de pago de las retenciones y aportaciones, y de ser el caso, se realicen las acciones administrativas y legales a que hubiere lugar en cautela de los recursos de la Entidad. . (Conclusion nº 3)	PENDIENTE
023-2014-3-0029  R.A. RAMIREZ	INFORME LARGO DE AUDITORIA FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE 2013 (F. IBERICO Y ASOCIADOS).	3	AL GERENTE MUNICIPAL Disponga que, el <u>Gerente de la Oficina de Administración y Finanzas</u> (Presidente del Comité de Saneamiento Contable), disponga que la <u>Subgerente de la Oficina de Contabilidad</u> en coordinación con los demás <u>miembros del comité</u> 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 l resolución respectiva; a fin de que los estados financieros expresen en forma fidedigna a la realidad económica, financiera y patrimonial. (Conclusion nº 06)	PENDIENTE

REPORTE DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES AL I SEMESTRE 2015

		<p>5 AL GERENTE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE LA MDSM. Efectúe oportunamente las gestiones para contratar los servicios de una empresa para que se encargue de realizar el inventario de los rubros "Edificios o Unidades no Residenciales", "Estructuras", "Tierras y Terrenos" y "Vehiculos Maquinaria y Otros" que al 31 de Diciembre de 2013 ascienden a S/. 63,026,931 (Neto de Depreciacion acumulada de S/. 17,214,956), al 31 de diciembre de 2013, a efectos 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. (Conclusion n° 03)</p>	<p>EN PROCESO</p>
<p>Resolución de Alcaldía N° 246/2014 MDSM.</p>		<p>6 AL GERENTE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE LA MDSM. 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 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 "Depreciacion Acumulada de Edificios No Residenciales y Estructuras por Reclasificar". (Conclusion n° 04)</p>	<p>EN PROCESO A D I C I E N 2 0 1 4</p>
		<p>8 AL GERENTE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE LA MDSM. Disponga que la <u>Subgerente de la Oficina de Contabilidad</u>, efectúe la conciliación entre los beneficiarios de la ejecución de sentencia de las Administradoras de Fondos de Pensiones y otras que al 31 de diciembre de 2013 ascienden a S/. 292,939 contra los pagos efectuados a dichos beneficiarios en años anteriores; a fin de demostrar si corresponde efectuar la provision de cuentas por pagar y/o en su defecto solicitar al <u>Procurador Municipal</u> que proceda a archivar dichos expedientes judiciales. (Conclusion n° 05)</p>	<p>EN PROCESO</p>

REPORTE DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES AL I SEMESTRE 2015

"MEMORANDO DE CONTROL INTERNO"

INFORME LARGO DE AUDITORIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009 Y 2010. (SOA - RAMIREZ & ASOCIADOS)				
Nº DE INFORME	DENOMINACION	Nº REC.	RECOMENDACION	ESTADO
045-2011-3-0453	MEMORANDO DE CONTROL INTERNO 2009	2	02. <u>Existencia de cheques pendientes de cobro de años anteriores figuran en la conciliación bancaria al 31.12.2009 ascendentes a S/. 8.168,82 nuevos soles</u> La Gerencia de Administración y Finanzas debe disponer a la Subgerencia de Contabilidad en coordinación con la Subgerencia de Tesorería realizar acciones pertinentes a efecto de regularizar los cheques de años anteriores.	EN PROCESO
		4	04. <u>Carencia de saneamiento físico legal de 14 predios de la Municipalidad Distrital de San Miguel al 31 de diciembre de 2009.</u> La Gerencia de Administración y Finanzas debe disponer que la Subgerencia de Control Patrimonial realice acciones pertinentes para el saneamiento físico legal de los 14 predios y su posterior inscripción ante los Registros Públicos y su correspondiente registro contable.	EN PROCESO
		5	05. <u>Se ha evidenciado la falta de control y seguimiento del cumplimiento de las donaciones ofrecidas y aprobadas por la entidad.</u> La Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la Subgerencia de Logística realice las gestiones pertinentes a efecto de recuperar la donación del Reloj Ornamental marca LG valorizado en US\$. 43.950,00.	PENDIENTE
		8	08. <u>Los libros bancos SIAF de la Municipalidad Distrital de San Miguel, carecen de legalización por el periodo 2009.</u> La Gerencia de Administración y Finanzas debe disponer a la Subgerencia de Tesorería el cumplimiento del Instructivo Nº 1 "Documentos y Libros Contables" - Nº 5 Contenido -3. Legalización de Libros Contables.	EN PROCESO
		15	15. <u>La Municipalidad no ha acreditado el inventario físico valorizado que sustente el saldo al 31 de diciembre del 2009 de la cuenta Materiales Auxiliares Suministros y Repuestos-subcuenta 1305.02 Suministros Diversos por S/.1.248,32.</u> La Gerencia de Administración y Finanzas debe disponer que la Subgerencia de Logística realizar el inventario físico de los Suministros Diversos.	EN PROCESO
045-2011-3-0453	MEMORANDO DE CONTROL INTERNO 2010	02	02. <u>Existencia de cheques pendientes de cobro de años anteriores figuran en la conciliación bancaria al 31.12.2010 ascendentes a S/. 16.638,08 nuevos soles</u> La Gerencia de Administración y Finanzas debe disponer a la Subgerencia de Contabilidad en coordinación con la Subgerencia de Tesorería realizar acciones pertinentes a efecto de regularizar los cheques de años anteriores.	EN PROCESO
		05	05. <u>Se ha evidenciado la falta de control y seguimiento del cumplimiento de las donaciones ofrecidas y aprobadas por la entidad.</u> La Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la Subgerencia de Logística realice las gestiones pertinentes a efecto de recuperar la donación del Reloj Ornamental marca LG valorizado en US\$. 43.950,00.	PENDIENTE

REPORTE DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES AL I SEMESTRE 2015

		08	<p>08. <u>Los libros bancos SIAF de la Municipalidad Distrital de San Miguel, carecen de legalización por el periodo 2010.</u> La Gerencia de Administración y Finanzas debe disponer a la Subgerencia de Tesorería el cumplimiento del Instructivo N° 1 "Documentos y Libros Contables" – N° 5 Contenido -3. Legalización de Libros Contables.</p>	EN PROCESO
		15	<p>15. <u>La Municipalidad no ha acreditado el inventario físico valorizado que sustente el saldo al 31 de diciembre del 2010 de la cuenta Materiales Auxiliares Suministros y Repuestos-subcuenta 1305.02 Suministros Diversos por S/1,248.32.</u> La Gerencia de Administración y Finanzas debe disponer que la Subgerencia de Logística realizar el inventario físico de los Suministros Diversos</p>	EN PROCESO
<b>Informe N° 003-2012 – JARA &amp; ASOCIADOS</b>				
N° DE INFORME	DENOMINACION	N° REC.	RECOMENDACION	ESTADO
003-2012-J&A	MEMORANDO DE CONTROL INTERNO N° 001-J&A – SAN MIGUEL	9	<p><u>Faltantes detectados en la toma de inventario físico del activo fijo del ejercicio 2011, no han recibido el tratamiento administrativo contable correspondiente.</u> Que el Gerente de Administración y Finanzas disponga, al Sub Gerente de Control Patrimonial, realizar acciones (presentando un programa de trabajo previo al respeto) para dar baja y alza, en su caso, a los bienes del activo fijo, en condición de faltantes, tal como se desprende de los listados pertinentes presentados con el Informe Final del Servicio de toma de Inventario Físico de Activo Fijo, realizado por la empresa CyS Consult Gestión Empresarial SAC.</p>	EN PROCESO
		11	<p><u>Obras (Infraestructura Pública) concluidas con antigüedad de más de 20 años se encuentran en condición de "POR RECLASIFICAR".</u> Que el Gerente Municipal, disponga al Gerente de Desarrollo Urbano, establecer la situación real de las obras concluidas que están registradas como "Otras Estructuras concluidas por Reclasificar" y presente alternativas de solución para su traslado definitivo a la cuenta "Estructuras", este trabajo debe merecer atención urgente a fin de presentar información real y confiable, en los Estados Financieros.</p>	EN PROCESO
		12	<p><u>Notas de Contabilidad que sustentan los asientos contables, se encuentra con algunas deficiencias</u> Que el Gerente Municipal Disponga al Gerente de Administración y Finanzas a fin que el Sub Gerente de Contabilidad, realice la revisión de las Notas de Contabilidad con la documentación que los sustenta y regularice las diferencias encontradas</p>	EN PROCESO
		18	<p>2. Que el Gerente Municipal disponga, al Gerente de Administración y Finanzas en coordinación con el Gerente de Planeamiento y Presupuesto y Sub Gerente de Tesorería, para que proponga un documento normativo interno de fondo para sencillo de caja para los cajeros de ventanillas que carecen de este fondo y no utilizar los fondos de la recaudación del día.</p>	EN PROCESO
			<p>3). Que el Gerente Municipal, disponga al Gerente de Administración y Finanzas en coordinación con el Sub Gerente de Tesorería y Sub Gerente de Tecnología de la Información y Comunicaciones, para que diseñe un programa automatizado para el control de Caja Central.</p>	EN PROCESO
003-2012-J&A	MEMORANDO DE CONTROL INTERNO N° 002-J&A – SAN MIGUEL	2	<p><u>Saldo negativo por S/. 73,133.76, presenta el libro de Bancos en la Cta. Cte. N° 5525608 del Banco Scotiabank.</u> Que el Gerente Municipal disponga, al Gerente de Administración y Finanzas, a fin de que el Sub Gerente de Contabilidad y Sub Gerente de Tesorería, verifiquen y procedan a efectuar la corrección correspondiente, de acuerdo a la normatividad vigente.</p>	EN PROCESO

REPORTE DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES AL I SEMESTRE 2015

		6	<u>Deficiencias en el proceso de contrataciones ejercicio 2011.</u> Que el Gerente de Administración y Finanzas disponga al Sub Gerente de Logística, informar en adelante, periódicamente, los avances del Proceso de Contrataciones y de las dificultades que sobre el particular se presenten; así mismo, <u>presentar un informe anual de desarrollo del Plan Anual de Contrataciones.</u> Esto para que las instancias superiores tomen conocimiento oportuno y, por consiguiente, realice las acciones pertinentes.	EN PROCESO
		7	<u>Documentación contenida en los expedientes de contratación no está foliada</u> Que el Gerente Municipal disponga, al Gerente de Administración y Finanzas a fin de que el Sub Gerente de Logística, revise los expedientes de los Procesos de Contrataciones convocados por la entidad y sean llevados en forma ordenada, cautelándose que la documentación que sustenta el proceso se encuentre archivada en orden cronológico y correlativo y con la foliación correspondiente.	EN PROCESO

INFORME LARGO DE AUDITORIA FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE 2013 (F. IBERICO Y ASOCIADOS).

Nº DE INFORME	DENOMINACION	Nº REC.	RECOMENDACION	ESTADO
023-2014-3-0029	MEMO DE CONTROL INTERNO DEL INFORME N° 023-2014-3-0029 DE FECHA 03 DE ENERO 2014	1	Que el <u>Gerente de la Oficina de Administración y Finanzas</u> de la Municipalidad Distrital de San Miguel, disponga que, la <u>Subgerente de Contabilidad</u> regularice con nota de contabilidad afectando a la cuenta 3401.02 "Resultados Acumulados - Déficit Acumulado" con abono a la cuenta 1209.02 "Estimación de Cuentas de Cobranza Dudosa - Cuentas por Cobrar Diversas" por S/. 6,039,127, a fin de efectuar la provisión de la Cobranza Dudosa de las Cuentas por Cobrar Diversas que han sido calculadas de acuerdo a la escala establecida en las normas para la Provisión y Castigo de las Cuentas Incobrables Tributarias y No Tributarias de la Municipalidad; a efectos de presentar estados financieros razonables	PENDIENTE
		2	Que, el <u>Gerente de la Oficina de Administración y Finanzas</u> de la Municipalidad Distrital de San Miguel, disponga que el <u>Subgerente de Contabilidad</u> regularice con nota de contabilidad afectando a la cuenta 3401.02 "Resultados Acumulados - Déficit Acumulado" con abono a la cuenta 1507.0399 "Otros Activos Intangibles" por S/. 6,546,324, a fin de regularizar a gastos de ejercicios anteriores las diversas actividades de inversión que representan gastos que han sido consumidos en años anteriores al mes de setiembre del 2013, tal como dispone la normativa vigente; a efectos de reflejar estados financieros razonables y consistentes.	PENDIENTE
		3	Que, el <u>Gerente de la Oficina de Administración y Finanzas</u> de la Municipalidad Distrital de San Miguel, disponga que el <u>Subgerente de Tesorería</u> , efectúe los análisis para aclarar los cheques pendientes de cobro referidos y proceder a comunicar a los beneficiarios y/o anular estos cheques, toda vez que ya transcurrió en exceso el plazo establecido desde la fecha de emisión para efectuar su cobranza; y/o en su defecto acogerse al saneamiento contable, por la extinción de los derechos y obligaciones o por no contar con la documentación probatoria que los sustente; a efectos de sincerar el saldo de las cuentas corrientes que refleja el Balance General al 30 de setiembre del 2013.	PENDIENTE
Resolución de Alcaldía N° 226-2014 MDSM		4	Que, el Gerente de la <u>Oficina de Administración y Finanzas</u> de la <u>Municipalidad Distrital de San Miguel</u> , efectúe las gestiones para nombrar con acto resolutorio al Comité para la Toma de Inventario Físico de las Construcciones de edificaciones y otras estructuras del Ejercicio Presupuestal del 2013, para que verifiquen su existencia física y estado de conservación; a fin de sincerar el valor de las cuentas 1501.07 "Construcción de Edificios No Residenciales" y 1501.08 "Construcción de Otras Estructuras" que según Balance General de la Municipalidad Distrital de San Miguel al 30 de setiembre del 2013, ascienden a S/. 14, 108,952 (Neto de Depreciación acumulada de S/. 3, 802,248).	PENDIENTE

**REPORTE DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES AL I SEMESTRE 2015**

		5	Que, el <u>Gerente de la Oficina de Administración y Finanzas</u> de la Municipalidad Distrital de San Miguel, disponga que el <u>Subgerente de Contabilidad</u> proceda a regularizar con Nota de Contabilidad afectando a la cuenta 3401.01 "Resultados Acumulados – Superávit Acumulado" por S/. 1, 286,733, con abono a la cuenta 1508.0102 "Depreciación Acumulada de Edificios" por S/. 54,773 y cargo a la cuenta 1508.0102 "Depreciación Acumulada de Estructuras" por S/. 1, 341,506, para efectos de que sean congruentes depreciación acumulada con la vida útil de las edificaciones y estructuras de la Entidad; a fin de reflejar estados financieros consistentes y razonables.	PENDIENTE
		6	Que, el <u>Gerente de la Oficina de Administración y Finanzas</u> de la Municipalidad Distrital de San Miguel, coordine con el <u>Subgerente de la Oficina de Logística</u> , para que proceda a instruir al responsable de los procesos de selección que incluya en las bases de los procesos de selección por adquisición de bienes y/o servicios, en el rubro de "Forma y Condiciones de Pago", la disposición de efectuar el pago mediante abono en cuenta conforme a los procedimientos establecidos en la Directiva de Tesorería, que permita el registro del Código de Cuenta Interbancario (CCI) del proveedor en la fase del Gasto Comprometido en el SIAF SP; a fin de que la entidad sea eficiente en la utilización de los recursos públicos reduciendo el mayor costo y tiempo en la emisión de cheques bancarios y así otorgarle al proveedor mayor seguridad y velocidad en sus cobros, además el riesgo de usar efectivo.	PENDIENTE
	Resolución de Alcaldía 246-2014/ MDSM	7	Que, el <u>Gerente de la Oficina de Administración y Finanzas</u> de la Municipalidad Distrital de San Miguel, antes del cierre de cada ejercicio económico, proceda a tramitar la resolución que nombre al comité para la toma de inventario del almacén de existencias, proponiendo al presidente y sus integrantes; a efectos de que verifiquen la existencia física de los bienes y suministros almacenados, apreciando su estado de conservación, deterioro y stock, además de efectuar la contrastación con la información financiera.	PENDIENTE
		8	Que, el <u>Gerente de la Oficina de Administración y Finanzas</u> de la Municipalidad Distrital de San Miguel, disponga que el <u>Subgerente de Logística</u> , elabore anualmente el proyecto de Directiva para la toma de Inventario Físico de los bienes y suministros de funcionamiento custodiados en el almacén de la entidad, para ser aprobado por Resolución Municipal; con el fin de que el Comité para la Toma de Inventario efectúe la verificación de las existencias físicas, estado situacional, adecuado registro y contrastación con la información financiera.	PENDIENTE
023-2014-3-0029	MEMO DE CONTROL INTERNO DEL INFORME N° 023-2014-3-0029 DE FECHA 02 DE MAYO 2014	1	Que, el <u>Gerente de la Oficina de Administración y Finanzas</u> de la Municipalidad Distrital de San Miguel, disponga que el <u>Subgerente de la Oficina de Contabilidad</u> coordine con el <u>Subgerente de la Oficina de Tesorería</u> para provisionar y cancelar las cuentas por pagar que han sido dispuestas de los depósitos sujetos a restricción (embargos de cuentas corrientes dispuestas por orden judicial) por S/. 361,651; a fin de reflejar estados financieros consistentes.	PENDIENTE
		3	Que, el <u>Gerente de la Oficina de Administración y Finanzas</u> , en su condición de <u>Presidente de la Comisión de Saneamiento Contable</u> de la Municipalidad Distrital de San Miguel, cautele el cumplimiento de los plazos perentorios establecidos en la Ley N° 30114 "Ley de Presupuesto para el Sector Público para el Año Fiscal 2014", fijándose como plazo de presentación de avances el primer semestre del año 2014 y los resultados finales al 31 de diciembre del 2014; a efectos de presentar las rendiciones de cuentas debidamente saneadas, para la elaboración de la Cuenta General de la República.	PENDIENTE

**REPORTE DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES AL I SEMESTRE 2015**

		7	Que, el <u>Gerente de la Oficina de Administración y Finanzas</u> de la Municipalidad Distrital de San Miguel disponga que el <u>Subgerente de la Oficina de Tesorería</u> remita la relación de los servidores que no han cumplido con rendir cuenta documentadamente en el plazo de vencimiento, que es de tres (03) días por los encargos a rendir por viáticos, para que se proceda al descuento de la planilla de sueldos, independientemente de la amonestación escrita que el funcionario competente debe efectuar; a efectos de cumplir con la directiva sobre el uso de los fondos públicos.	PENDIENTE
023-2014-3-0029	MEMO DE CONTROL INTERNO DEL INFORME N° 023-2014-3-0029 DE FECHA 09 DE MAYO 2014	1	Que, el <u>Gerente de la Oficina de Administración y Finanzas</u> , requiera al <u>Procurador Público Municipal</u> los montos de las posibles obligaciones generadas en cada uno de los procesos judiciales con sentencia impugnada en contra de la entidad; a efectos de ser considerada en los estados financieros como provisiones, todo ello de conformidad a lo establecido en las Directivas que emita el Ministerio de Economía y Finanzas.	PENDIENTE
		3	Que, el <u>Gerente de la Oficina de Administración y Finanzas</u> , de la Municipalidad Distrital de San Miguel, disponga que la <u>Subgerente de Contabilidad</u> revele en las notas a los estados financieros el grado de avance del saneamiento contable efectuada por cada rubro contable; a efectos de que los usuarios de los estados financieros tengan una imagen fiel de la situación económica, financiera y patrimonial.	PENDIENTE
		4	Que, el <u>Gerente de la Oficina de Administración y Finanzas</u> , de la Municipalidad Distrital de San Miguel, disponga que el <u>Gerente de Planeamiento y Racionalización</u> prepare oportunamente las notas a los estados presupuestarios; a fin de que los usuarios tengan una apreciación más clara sobre los ingresos y gastos aprobados versus lo ejecutado, además de las explicaciones de las variaciones más relevantes con respecto al ejercicio anterior.	EN PROCESO

**EXAMEN ESPECIAL A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL, PROVINCIA LIMA, LIMA.  
"CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS, PAGO DE RETENCIONES, CONTRIBUCIONES SOCIALES Y OTROS DESEMBOLSOS" - PERIODO DEL 03 DE ENERO 2011 AL 28 DE JUNIO 2012.**

Nº DE INFORME	DENOMINACION	Nº REC.	RECOMENDACION	ESTADO
584-2013CG/CRL-EE	MEMORANDO DE CONTROL INTERNO N° 001-2012-OCI/MDSM	1	<u>Gerencia de Administración y Finanzas</u>  Disponer la inmediata aprobación del proyecto de directiva que establece los procedimientos de autorización y aprobación de los procesos, actividades y tareas que realiza el área de Logística, en la atención de los requerimientos de bienes y servicios de la Municipalidad Distrital de San Miguel, a fin de que todo el personal conozca sus deberes, responsabilidades, así como sus límites de autoridad en las labores que realizan.	PENDIENTE
		13	Que la <u>Gerencia de Administración y Finanzas</u> disponga que la <u>Subgerencia de Logística</u> efectúe acciones permanentes de revisión y control de calidad, de la información que procesa y actúa en las distintas etapas de las adquisiciones, antes de ser publicada en el SEACE, a fin de asegurar la confiabilidad, utilidad y legalidad de la misma.	PENDIENTE
		14	Que el <u>Gerente Municipal</u> de la Municipalidad Distrital de San Miguel disponga a la <u>Gerencia de Administración y Finanzas</u> , como encargada responsable, implante el cumplimiento de la Directiva N° 004-2007-GAF/MDSM – "Directiva para la Administración, Asignación, Mantenimiento y Uso de Vehículos", aprobada mediante Resolución de Alcaldía N° 064-2007-MDSM del 07 de marzo del 2007, a efectos de implementar los controles establecidos en el referido documento que permita a la entidad contar con información oportuna y confiable respecto al consumo de combustibles en base a un adecuado Plan de Distribución y Recorrido Vehicular.	PENDIENTE

REPORTE DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES AL I SEMESTRE 2015

		16	Que el <u>Gerente Municipal</u> de la Municipalidad Distrital de San Miguel disponga a la <u>Gerencia de Administración y Finanzas</u> ejerza la debida supervisión en las <u>Subgerencias de Recursos Humanos y Tesorería</u> , respectivamente, a efectos que procedan a determinar el saldo pendiente por pagar a las Administradoras de Fondos de Pensiones- AFP; actualización oportuna de la información correspondiente al movimiento de personal a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos; establecer el adecuado archivo de los comprobantes de pago en la Subgerencia de Tesorería; así como, implementar la práctica de realizar conciliaciones periódicas de información entre dichas unidades orgánicas a fin de determinar discrepancias y proceder a su oportuna regularización permitiendo a la entidad contar con información oportuna y confiable.	PENDIENTE
584-2013CG/CRL-EE	MEMORANDO DE CONTROL INTERNO N° 002-2012-OCI/MDSM	4	Que el <u>Gerente Municipal</u> disponga que la <u>Gerencia de Administración y Finanzas</u> vele por el estricto cumplimiento de lo establecido en el Artículo 57 inciso h) del Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Ordenanza N° 233/MDSM, que establece que la <u>Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación (ex informática)</u> tiene como función "brindar el adecuado soporte técnico informático a la Municipalidad, efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos a todas las oficinas". Así como se dé estricto cumplimiento de la normativa de contrataciones del estado en lo referente a la programación del Proceso de Selección correspondiente.	PENDIENTE
		5	Al <u>Gerente de Administración y Finanzas</u> :  Disponer que las <u>oficinas de Tesorería y Contabilidad</u> , efectúen acciones permanentes de revisión y control a las rendiciones de gastos con el Fondo Fijo de Caja Chica, cumpliendo y haciendo cumplir la directiva N° 001-2011-GAF7MDSM "Administración del Fondo Fijo para la Caja Chica y de los Anticipos" con el propósito de lograr la racionalidad y transparencia en el gasto y en el uso de los bienes y servicios adquiridos con dicho fondo.	PENDIENTE
		6	Al <u>Gerente de Administración y Finanzas</u> :  Disponer que el <u>Subgerente de Contabilidad</u> , el <u>Subgerente de Tesorería</u> , el encargado del Fondo de Caja Chica, realice acciones de verificación posterior de los documentos que sustentan el gasto en las rendiciones del fondo fijo de Caja Chica, con la finalidad de determinar la confiabilidad y validez de la documentación presentada y evitar que la entidad este recibiendo documentos que no se ajustan a los requisitos establecidos en las normas tributarias.	PENDIENTE
		7	Al <u>Gerente de Administración y Finanzas</u> :  Disponer que los <u>Subgerentes de Logística, Tesorería y Contabilidad</u> efectúen acciones de control previo y simultáneo durante la etapa del devengado y girado a fin de contar con información idónea y completa para sustentar adecuadamente el gasto por adquisición de bienes y servicios.	PENDIENTE
		8	Al <u>Gerente de Administración y Finanzas</u> :  Disponer que el <u>Subgerente de Logística</u> en el Plan Anual de Contrataciones programe todas las contrataciones de bienes, servicios que son de carácter previsible o programable, y que se requerirán durante el año fiscal correspondiente; en el presente caso se deberá programar la adquisición de insumos (mezcla asfáltica) para el Programa Fonoparche.  Al <u>Gerente de Participación y Medio Ambiente</u> :  Disponer que el <u>Subgerente de Mantenimiento</u> cumpla con efectuar acciones de supervisión e implantar mecanismos de control necesarios en la elaboración de informes técnicos que respalden las adquisiciones de bienes y servicios para el programa Fonoparche.	EN PROCESO



**REPORTE DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES AL I SEMESTRE 2015**

	10	Disponer que la <u>Gerencia de Administración y Finanzas</u> en coordinación con la <u>Subgerencia de Logística</u> , diseñe e implemente, de manera formal, mecanismos de coordinación y control con las distintas áreas usuarias, a fin de poder definir con precisión las cantidades y las características técnicas y metrológicas de los bienes requeridos, así como determinar la correcta distribución y uso racional de los bienes adquiridos para el mantenimiento de parques y jardines.	PENDIENTE
	11	Disponer que la <u>Gerencia de Administración y Finanzas</u> , en coordinación con la <u>Subgerencia de Logística</u> diseñe e implemente mecanismos de control previo, simultáneo y de verificación posterior, sobre la idoneidad y la transparencia de los proveedores, así como sobre la documentación que sustenta las adquisiciones directas de bienes y servicios, a fin de lograr, eficiencia y eficacia en dichas adquisiciones.	PENDIENTE

**INFORME N°. 003-2014-2-2167**  
**EXAMEN ESPECIAL 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**

Nº DE INFORME	DENOMINACION	Nº REC.	RECOMENDACION	ESTADO
003-2014-2-2167 MEMORANDO Nº 983-2014- GAF/MDSM.	MEMORANDO DE CONTROL INTERNO N° 002-2014-OCI/MDSM	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponer que la <u>Subgerencia de Logística</u> implemente los mecanismos de control interno pertinentes, que permitan asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para determinar y sustentar, la razonabilidad de los precios de los insumos adquiridos para el mantenimiento de los parques y jardines.</li> <li>- Disponer que la <u>Gerencia de Administración y Finanzas</u>, efectúe acciones de supervisión y control permanentes, a las labores que realiza la Subgerencia de Logística, en el proceso de adquisición de bienes por montos menores a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias, con la finalidad de sustentar técnicamente los precios de mercado y dar cumplimiento a la Directiva Interna y a los criterios de razonabilidad y racionalidad en el gasto municipal.</li> </ul>	PENDIENTE