

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

Directiva N°006-2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y publicación de sus estados en el Portal de Transparencia de la entidad", y Decreto Supremo N°070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N°072-2003-PCM

Entidad:	Municipalidad Distrital de Villa El Salvador
Periodo de Seguimiento:	01 de enero al 30 de junio de 2016

INFORME N°	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° de REC.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
005-2000	EXAMEN ESPECIAL	8	El Responsable de la Función de Contabilidad, en coordinación con la Responsable de Administración Tributaria, propondrá para su aprobación mediante Resolución de Alcaldía el porcentaje escalonado a aplicarse para el cálculo de la provisión de cobranza dudosa. Copia de la correspondiente disposición se remitirá a la Contaduría Pública de la Nación para su conocimiento.	PROCESO
017-2004	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	3	Que la Gerencia Municipal disponga que la Gerencia de Administración y Finanzas y la Unidad de Contabilidad en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano, elaboren el análisis de la cuenta "Anticipos Concedidos a Contratistas", para conocer la naturaleza y composición del saldo de dicha cuenta, así como efectúe las acciones concernientes a su saneamiento.	PROCESO
163-2005	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	15	Dirección de Desarrollo y Dirección de Asesoría Jurídica, inicien las acciones legales a efectos de ejecutar las cobranzas de las letras vencidas y no pagadas, producto de la venta de los lotes del Parque Industrial, de ser el caso, resolver los contratos por el incumplimiento de los mismos en salvaguarda del patrimonio municipal.	PROCESO
		17	La Administración realice las gestiones y provisiones del caso a fin de contratar las pólizas de seguro necesarias para salvaguardar los activos de la Entidad, así como se establezcan procedimientos para detectar, prevenir, evitar y extinguir las causas que puedan ocasionar daño o pérdida de los mismos, en estricto cumplimiento de lo establecido en la normativa vigente.	PROCESO
		38	Que la Administración, en la liquidación final del Contrato N° 014-00 suscrito con el consultor Ing. Luis Alberto JUNCO Morales por la elaboración del Expediente Técnico a nivel de estudio definitivo, contemplando los estudios de ingeniería básica del sistema de redes secundarias para el abastecimiento de agua potable y alcantarillado de los AA.HH.: "Oasis, grupos 1, 2, 2-a, 3, 3a, y 4; sector 9, grupos 3a, 4, y 5; La Unión, Señor de los Milagros y La Encantada" de la jurisdicción del Distrito, incluya la aplicación de la multa por S/.4 085,28 por el retraso injustificado en el cumplimiento de la obligación contractual, de acreditarse el cumplimiento de los servicios contratados; caso contrario, disponga las acciones legales pertinentes a fin de resarcir, además de la multa, el importe de los adelantos otorgados, en salvaguarda de los intereses de la comuna.	PROCESO



MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR
 El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 Que he tenido a la vista

 Alcides Mejía Díaz
 R.A. N° 68-2014/MVES
 FEDATARIO
 Fecha: 27 SET. 2017

006-2010	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	1	Al Señor Alcalde: Disponga se inicien los correspondientes procesos para la aplicación de las sanciones disciplinarias de los funcionarios no elegidos por votación popular, involucrados en los hechos expuestos en el presente Informe, de acuerdo a la graduación de responsabilidades de conformidad con el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM del 15.Ene.1990.	PROCESO
		4	Al Gerente Municipal: Que disponga que la Oficina General de Administración en coordinación con la Unidad de Finanzas, ejecute las acciones correctivas y de capacitación, incluyendo la elaboración de planes de contingencia, a fin de que se cautele el correcto desempeño de las labores del personal asignado a las cajas recaudadoras para el depósito oportuno de las recaudaciones de la Entidad, en especial para los meses con días feriados consecutivos.	PROCESO
		6	Al Gerente Municipal: Que disponga que la Oficina General de Administración en coordinación con la Sub Gerencia de la Unidad de Contabilidad agoten los procesos y mecanismos ante las entidades financieras, tendentes a la regularización de los depósitos y desembolsos no identificados, así como se implementen directivas y/o procedimientos de solución para estas situaciones presentadas.	PROCESO
007-2010	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	1	Al Señor Alcalde: Considerando la naturaleza de las observaciones planteadas, disponga el deslinde de las responsabilidades administrativas señaladas, y previa opinión de la Oficina de Asesoría Jurídica inicie los correspondientes procesos a que hubiere lugar para la aplicación de la sanción disciplinaria del funcionario que se encuentra involucrado en los hechos observados en el presente Informe, el mismo que se detalla en el Anexo N° 01. Para el caso del personal contratado que presta y/o prestó servicios en las modalidades de Servicios No Personales-SNP y de Contratación Administrativa de Servicios- CAS que fueron partícipes y tuvieron responsabilidad en los hechos descritos en el presente Informe y que se detallan en el Anexo N° 01, dicho accionar deberá ser considerado para futuras contrataciones, si las hubiere.	PROCESO
		3	Disponga que se ejecute el recupero de los pagos realizados en exceso, en las liquidaciones de obra que se realizaron a favor de los contratistas. En caso de que las gestiones ya iniciadas ante los contratistas sean desfavorables, se disponga el inicio de las acciones legales ante las instancias correspondientes en la corporación municipal	PROCESO
003-2011	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	1	Considerando la naturaleza de las observaciones planteadas, disponga el deslinde de las responsabilidades administrativas señaladas e inicie los correspondientes procesos para la aplicación de las sanciones disciplinarias de los funcionarios, ex funcionario y servidores involucrados en los hechos observados en el presente Informe y que se detallan en el Anexo 01, de acuerdo a la magnitud de lo evaluado, naturaleza de la infracción y antecedentes, de conformidad con el Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM del 15.Ene.1990 y demás normas aplicables como la Ley y Reglamento del Código de Ética de la Función Pública.	PROCESO



		2	Proponer al Concejo Municipal, previa opinión de la Gerencia de Asesoría Jurídica, las acciones administrativas que se consideren necesarias, a efectos que la Municipalidad de estricto cumplimiento a las reglas de cálculo (criterios legales) de la Compensación por Tiempo de Servicios- CTS del personal que presta servicios a la Municipalidad, regularizando los probables efectos presupuestales, contables u otros que hubieren causado el irregular calculo descrito en el Aspecto de Importancia materia de la presente Recomendación. Asimismo, derivado de lo anterior, deberá disponerse que la Oficina General de Administración, en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica y de la Unidad de Recursos Humanos, determinen el mayor pago resultante y ejecuten las acciones administrativas y/o civiles según sea el caso para el correspondiente recupero económico de lo que irregularmente se haya pagado en el periodo observado.	PROCESO
		3	Proponer al Concejo Municipal, previa opinión de la Gerencia de Asesoría Jurídica, una normativa que regule los alcances del desempeño de los integrantes de la Comisión Paritaria de la Municipalidad a efecto que para lo sucesivo cautelen de manera efectiva los intereses de la misma, evitando que actúen como juez y parte en beneficio de sus propios intereses	PROCESO
354-2013	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	1	Poner En Conocimiento del pleno del concejo municipal el contenido del presente informe, a fin de que dicho órgano en ejercicio de su función fiscalizadora adopte acuerdos y/o acciones que correspondan en el marco de la Ley N.° 27972 - Ley Orgánica De Municipalidades, Acto Que Deberá Constar En El Acta De Sesión De Concejo Convocada Para Dicho Efecto.	PROCESO
		3	Cautelar que los miembros conformantes de los comités especiales, cuenten con personal capacitado y diligente a fin de garantizar que los procesos de selección se realicen acorde a las normas y particularidades del caso. Asimismo, disponga un mayor control por parte de las áreas usuarias que reciben bienes y/o servicios.	PROCESO
		4	Poner en conocimiento del tribunal del organismo superior de contrataciones del estado - OSCE, el incumplimiento en la entrega de los componentes con las características y especificaciones técnicas ofrecidas por el "consorcio SOUTH AMERICAN COMPUTERS S.A.C. y representaciones flamivi s.r.l.", y la infracción a las normativas de contrataciones que se le atribuyen, para las acciones que correspondan, conforme a lo establecido en el artículo 240° del decreto supremo n.° 184-2008-ef, reglamento de la ley de contrataciones del estado.	PROCESO
		5	Disponer que se efectúe la revisión y evaluación de los montos adeudados a la superintendencia nacional de administración tributaria y a las administradoras de fondos de pensiones, a fin de identificar las causas que motivaron el no pago oportuno de las contribuciones retenidas a los trabajadores y de los aportes a cargo del empleador, y de existir multas e intereses por tales incumplimientos, se adopten las acciones administrativas y/o legales a que hubiere lugar, en cautela de los recursos de la entidad.	PROCESO



002-2015	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	4	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de las responsabilidades de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Villa el Salvador comprendidos en las observaciones n.º 3 y 4 por ser presunta infracción LEVE, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público aprobado mediante Decreto Legislativo N° 276 y en el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico, aprobado por Decreto Supremo n.º 005-90-PCM, teniendo en consideración que sus inconductas funcionales no se encuentran sujetas a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República, de acuerdo a lo señalado en el Art. 11º del reglamento de Infracciones y Sanciones para la responsabilidad administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control, aprobado mediante Decreto Supremo n° 023-2011-PCM	PENDIENTE
		3	Poner en conocimiento del pleno del Concejo Municipal el contenido del presente informe, a fin de que dicho Órgano en ejercicio de su función fiscalizadora adopte acuerdos y/o acciones que corresponda en el marco de la Ley n° 27972 – Ley Orgánica de municipalidades, acto que deberá constar en el Acta de Sesión de Concejo convocada para dicho efecto	PENDIENTE
		6	Disponer a través del Gerente de la Oficina General de Administración, adoptar mecanismos de supervisión y control adecuados para cautelar que los recursos recaudados diariamente a través de los cajeros sean depositados íntegramente en las cuenta corrientes de la Entidad, en estricto cumplimiento de los establecido en la Directiva de Tesorería n° 001-2007-EE/77.15 aprobada mediante Resolución Directoral n° 002-2007-EE/77.15.	PROCESO



27 SET. 2017

		41	La Dirección de Desarrollo Económico establezca mecanismos de control que permitan un adecuado orden y custodia de los títulos valores que maneja producto de la venta de los lotes del Parque Industrial; asimismo, que en coordinación con la Dirección de Asesoría Legal efectúen las acciones del caso a fin de exigir la cancelación de aquellas letras que se encuentran vencidas y evitar así seguir afectando la liquidez de la Municipalidad.	PROCESO
		42	La Dirección de Desarrollo Económico establezca una política agresiva orientada al saneamiento físico legal de los lotes del Parque Industrial; asimismo, en coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica efectúen las acciones legales y/o desarrolle procedimientos tendentes a la recuperación de los lotes que se encuentran en litigio o en abandono para incorporarlos a los lotes que quedan por subastar	PROCESO
008-2005	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	5	El Gerente Municipal bajo responsabilidad, debe dar instrucciones a la Gerencia de Desarrollo Urbano, para que anualmente prepare el Plan de Desarrollo Catastral, tal como lo dispone el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal (Decreto Supremo N° 156-2004-EF) y se presente al Concejo Municipal para su aprobación	PROCESO
009-2005	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	5	Al Gerente Municipal, bajo responsabilidad deberá dar instrucciones a la Gerencia de Servicios Ambientales, para que cumpla a cabalidad la normativa concerniente a la gestión de residuos sólidos, referida a mejora de las condiciones de trabajo, especialización de trabajadores, adecuado funcionamiento de los centros de operación (Planta de Transferencia), certificación de las unidades vehiculares al servicio de recolección y transporte de residuos sólidos de la Municipalidad Metropolitana de Lima y la presentación de la información sobre la gestión de residuos sólidos.	PROCESO
001-2006	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	10	Que la Gerencia de Promoción y Bienestar Social en coordinación con el Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, disponga la revisión y aprobación del proyecto del Reglamento de Organización y Funciones del Programa, a fin de incluir los aspectos observados en esta Acción de Control, para su posterior presentación y aprobación por el Concejo Municipal.	PROCESO
002-2006	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	6	Al Gerente Municipal: Que la Gerencia de Administración y Finanzas coordine con la Universidad Nacional de Ingeniería la regularización de la Planilla de Pagos del personal de la obra "Ampliación y Remodelación del Palacio Municipal" a nombre de la Municipalidad, revisando con la Gerencia de Desarrollo Urbano la competencia del mismo.	PROCESO



		11	Asimismo, se elabore e implemente el Reglamento de Operación del Programa del Vaso de Leche, que deberá establecer: indicadores de focalización del programa, medición del impacto nutricional, planes de acción anual, supervisión y control, las penalidades y sanciones correspondientes a las deficiencias y/o irregularidades que puedan ocurrir, señaladas en el Memorando de Control Interno y en este Informe, así como el mecanismo de graduación (entrada-salida) del Programa. Deberá recoger el mandato legal y elaborarse en estrecha coordinación con los representantes de las Organizaciones de Base, que actualmente se han constituido en la Organización Distrital de los Comités del Programa del Vaso de Leche. Se recomienda efectuar charlas de divulgación una vez aprobado el mismo	PROCESO
		14	Al Gerente de Desarrollo Urbano: Que disponga la liquidación de la obra "Casa de la Juventud - Sector Pachacamac", basada en los metrados realmente ejecutados.	PROCESO
004-2007	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	13	Al Gerente de Desarrollo Urbano: En coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, deberá elaborar un informe determinando el destino de la mayor adquisición de cemento por el valor de S/.36 626,24 Nuevos Soles. De corresponder, la Entidad mediante la Procuradora Pública Municipal deberá efectuar las acciones conducentes al resarcimiento económico de la Entidad y la determinación de la responsabilidad civil o penal, de ser el caso. Asimismo, para las obras que se ejecutan por administración directa deberá implementarse un procedimiento de control, con el fin de sustentar los mayores requerimientos de materiales o cualquier otro insumo que no se haya contemplado en el Expediente Técnico de obra.	PROCESO
001-2008	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	2	Considerando la naturaleza de las observaciones planteadas, disponga el deslinde de las responsabilidades administrativas en relación a los involucrados conforme se detalla en el Anexo N° 02 e inicie los correspondientes procesos para la aplicación de las sanciones disciplinarias de los funcionarios implicados en los hechos observados de conformidad con el Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM del 15.Ene.1990.	PROCESO
002-2008	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	2	Considerando la naturaleza de las observaciones planteadas, disponga el deslinde de las responsabilidades administrativas en relación a los involucrados conforme se detalla en el Anexo N° 03 e inicie los correspondientes procesos para la aplicación de las sanciones disciplinarias de los funcionarios implicados en los hechos observados de conformidad con el Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM del 15.Ene.1990	PROCESO
48-2008	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	1	El señor Alcalde, disponga se evalúe el deslinde de responsabilidades administrativas y la aplicación de sanciones si fuera el caso	PROCESO
		7	Que el Señor Alcalde, disponga: Que la Gerencia de Administración y Finanzas disponga lo conveniente para la formalización de la propiedad de los inmuebles conformantes del Activo Fijo.	PROCESO



002-2009	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	3	Considerando la naturaleza de las observaciones planteadas, disponga el deslinde de las responsabilidades administrativas señaladas, e inicie los correspondientes procesos para la aplicación de las sanciones disciplinarias de los funcionarios, ex funcionarios y servidores involucrados en los hechos observados en el presente Informe y que se detallan en el Anexo 02, de acuerdo a la magnitud de las faltas, naturaleza de la infracción y antecedentes, de conformidad con el Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM del 15.Ene.1990.	PROCESO
18-2009	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	1	Que el Sr. Alcalde disponga se evalúe el deslinde de responsabilidades administrativas que pudieran determinarse y la aplicación de sanciones si fuera el caso.	PROCESO
		3	Que el Gerente Municipal, ordene: A la Gerencia de Desarrollo Urbano que disponga se actualice el Catastro Urbano en forma permanente, el mismo que sirva como base para la Gerencia de Rentas (Administración Tributaria), como base imponible del Impuesto Predial y tasas municipales (arbitrios).	PROCESO
		5	Que el Gerente Municipal, ordene: Que disponga al Área de Informática, la implementación de un Plan de Contingencias adecuado para la Municipalidad	PROCESO
002-2010	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	2	Considerando la naturaleza de las observaciones planteadas, disponga el deslinde de las responsabilidades administrativas señaladas e inicie los correspondientes procesos para la aplicación de las sanciones disciplinarias de los funcionarios, ex funcionarios y servidores involucrados en los hechos observados en el presente Informe y que se detallan en el Anexo 02, de acuerdo a la magnitud de lo evaluado, naturaleza de la infracción y antecedentes, de conformidad con el Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM del 15 Ene. 1990 y demás normas aplicables como la Ley y Reglamento del Código de Ética de la Función Pública.	PROCESO
		3	Que en mérito a los hechos observados en el presente Informe, que han significado la trasgresión de la Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, en los que se encuentran involucradas personas con Contrato Administrativo de Servicios (CAS), lo que denotaría un inadecuado cumplimiento de sus servicios contractuales, se deberá disponer a través de la Oficina General de Administración se proceda a aplicar las sanciones que correspondan a mérito de lo que establece la Ley N° 27815.	PROCESO
		6	Al Gerente Municipal: Disponga que la Gerencia de Servicios Municipales en coordinación con la Oficina General de Administración, realicen en un plazo perentorio, el trámite de las autorizaciones como Operador y Circulación de los vehículos asignados para el recojo y traslado de residuos sólidos de la Entidad.	PROCESO



		7	Al Gerente Municipal: Disponga que la Gerencia de Servicios Municipales efectúe un adecuado control y resguardo de los vehículos y equipos que se encuentren asignados a su área y los que están en estado inoperativo, para disponer oportunamente la programación en cuanto al mantenimiento y reparación de los mismos, llevando un control por cada vehículo asignado a su Gerencia, garantizando con ello un servicio de limpieza pública, sostenido y permanente en beneficio de la comunidad.	PROCESO
		9	Al Gerente Municipal: Disponga que en un plazo perentorio inmediato, se adopten las medidas administrativas y/o legales tendentes al recupero y/o al resarcimiento económico de los bienes indicados, que fueron asignados al Ex Programa de Seguridad Ciudadana y Sub Gerencia de Fiscalización y Control Ciudadano, con el objeto de no mermar de manera definitiva el patrimonio de la Entidad	PROCESO
		11	Disponga que la Gerencia de Desarrollo Económico en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica tomen las medidas administrativas y/o legales para el recupero de los Expedientes Administrativos de Autorización y Licencias perdidos e incompletos, a efectos de resguardar el patrimonio documental de la entidad y la transparencia de las operaciones a su cargo.	PROCESO
		13	Disponga que en un plazo perentorio inmediato, la Gerencia de Rentas emita las respectivas Resoluciones de Determinación de los adeudos tributarios (arbitrios), pendientes de pago desde el año 2002 y posteriormente una vez que estos queden consentidos se remita a la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva, para que se inicien los procesos de ejecución coactiva correspondiente, a efectos de evitar una merma definitiva y significativa en el patrimonio de la Entidad	
		15	Al Gerente Municipal: Disponga que la Gerencia de Servicios Municipales en coordinación con la Gerencia de Rentas efectúe una evaluación de los resultados obtenidos por la aplicación del Programa de Recolección Selectiva de Residuos Inorgánicos-Bono Verde desde su creación, a efecto de determinar la continuidad y/o modificación del mismo, en función de los intereses de la Municipalidad y de la comunidad	PROCESO
003-2010	INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO)	2	Considerando la naturaleza de la observación planteada, disponga el deslinde de las responsabilidades administrativas señaladas, e inicie el correspondiente proceso para la aplicación de las sanciones disciplinarias del funcionario involucrado en el hecho observado en el presente Informe y que se detalla en el Anexo 01, por los hechos señalados en la Observación N° 1, de conformidad con el Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM del 15 Ene.1990 y demás normas aplicables como la Ley y Reglamento del Código de Ética de la Función Pública	PROCESO
		3	Al Señor Alcalde del Distrito de Villa El Salvador: Hacer de conocimiento de la Gerencia Municipal el presente Informe, de manera que se difundan los resultados de esta Acción de Control en las áreas involucradas y se adopten las acciones a fin de implementar las recomendaciones.	PROCESO

