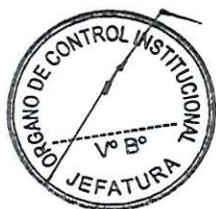


**ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN**

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: | 02 de mayo al 30 de junio de 2017.           |

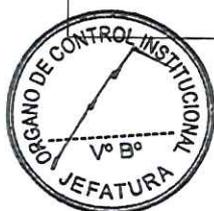
| INFORME N°      | TIPO DE INFORME DE AUDITORIA   | N° de REC. | RECOMENDACIÓN  | ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN |
|-----------------|--------------------------------|------------|--|----------------------------|
| 005-2000-2-2696 | EXAMEN ESPECIAL                | 8          | El Responsable de la Función 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                    |
| 163-2005-1-C820 | 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                    |
|                 |                                | 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. | IMPLEMENTADA               |
|                 |                                | 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                                 | IMPLEMENTADA               |



|                 |                                   |    |  |  |
|-----------------|-----------------------------------|----|--|--|
| 008-2005-2-2696 | INFORME LARGO<br>(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   | IMPLEMENTADA                               |
| 009-2005-2-2696 | INFORME LARGO<br>(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                                    |
| 001-2006-2-2696 | INFORME LARGO<br>(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.  | IMPLEMENTADA                               |
| 002-2006-2-2696 | INFORME LARGO<br>(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.   | INAPLICABLE<br>POR CAUSAL<br>SOBREVINIENTE |
|                 |                                   | 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 | IMPLEMENTADA                               |
|                 |                                   | 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                                    |



|                 |                                   |    |   |  |
|-----------------|-----------------------------------|----|---|--|
| 004-2007-2-2696 | INFORME LARGO<br>(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                                    |
| 001-2008-2-2696 | INFORME LARGO<br>(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.  | INAPLICABLE<br>POR CAUSAL<br>SOBREVINIENTE |
| 002-2008-2-2696 | INFORME LARGO<br>(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                                    |
| 48-2008-3-0456  | INFORME LARGO<br>(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                                    |
| 002-2009-2-2696 | INFORME LARGO<br>(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                                    |
| 18-2009-3-0456  | INFORME LARGO<br>(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.   | IMPLEMENTADA                               |



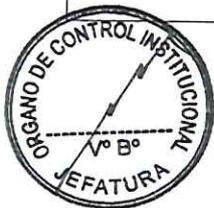
|                 |                                |   |   |              |
|-----------------|--------------------------------|---|---|--------------|
|                 |                                | 3 | Que el Gerente Municipal, ordene: A la Gerencia de Desarrollo Urbano que disponga se actualice 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).   | IMPLEMENTADA |
|                 |                                | 5 | Que el Gerente Municipal, ordene: Que disponga al Área de Informática, la implementación de un Plan de Contingencias adecuado para la Municipalidad   | PROCESO      |
| 002-2010-2-2696 | 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 <b>Anexo 02</b> , 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.   | IMPLEMENTADA |
|                 |                                | 6 | <u>Al Gerente Municipal:</u> 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 | <u>Al Gerente Municipal:</u> 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 | <u>Al Gerente Municipal:</u> 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  | IMPLEMENTADA |



|                 |                                |    |  |              |
|-----------------|--------------------------------|----|--|--------------|
|                 |                                | 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 | PROCESO      |
|                 |                                | 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      |
| 003-2010-2-2696 | INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO) | 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.   | IMPLEMENTADA |
|                 |                                | 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      |
| 006-2010-2-2696 | INFORME LARGO (ADMINISTRATIVO) | 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      |



|                 |                                   |   |   |              |
|-----------------|-----------------------------------|---|---|--------------|
| 007-2010-2-2696 | INFORME LARGO<br>(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      |
| 003-2011-2-2696 | INFORME LARGO<br>(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. | IMPLEMENTADA |



|                 |                                   |   |  |  |
|-----------------|-----------------------------------|---|--|--|
| 354-2013-1-C822 | INFORME LARGO<br>(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.º 27972 - Ley Orgánica De Municipalidades, Acto Que Deberá Constar En El Acta De Sesión De Concejo Convocada Para Dicho Efecto.  | IMPLEMENTADA                               |
|                 |                                   | 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.   | INAPLICABLE<br>POR CAUSAL<br>SOBREVINIENTE |
|                 |                                   | 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 240º del decreto supremo n.º 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                                    |
| 001-2014-2-2696 | INFORME ESPECIAL                  | 1 | Poner en conocimiento de la Procuraduría Pública a cargo de los asuntos judiciales de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador, para que inicie las acciones legales contra los presuntos responsables comprendidos en el informe especial  | IMPLEMENTADA                               |
| 002-2015-2-2696 | INFORME LARGO<br>(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 | PROCESO                                    |



|                 |  |   |   |           |
|-----------------|--|---|---|-----------|
|                 |  | 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  | PROCESO   |
| 026-2015-2-2696 | INFORME DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO   | 1 | Disponga que el Gerente de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial, solicite la participación de un Profesional y/o Especialista en Equipos de computo   | PENDIENTE |
|                 |  | 2 | Que el Gerente Municipal disponga que el Gerente de Administración realice las acciones que el caso amerite a fin de que el bien sea repuesto por el Gerente de Servicios Municipales Sr Luis Antonio Álvarez Cruz  | PROCESO   |
| 009-2015-3-460  | REPORTE DE DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS | 1 | Al Gerente Municipal, disponga que la Gerencia de la Oficina General de Administración a través de la Sub Gerencia de la Unidad de Finanzas y de la Unidad de Contabilidad proceda a la Regularización Contable de los Ingresos y Egresos pendientes al 31 de Diciembre del 2014.   | PENDIENTE |
|                 |  | 2 | Al Gerente de la Oficina General de Administración, disponga que la Sub Gerencia de la Unidad de Finanzas proceda a la contabilización de la Cuenta Provisiones de Cobranza Dudosa por las Cuentas por Cobrar por S/. 16,282,274 y Regularice las cuentas por Cobrar de Dudosa Recuperación por S/. 36,993,085  | PENDIENTE |
|                 |  | 3 | Al Gerente Municipal, disponga que el Gerente de la Oficina General de Administración a través de la Sub Gerencia de la Unidad de Contabilidad en Coordinación con la Sub Gerencia de Proyectos y Obras procedan a regularizar contablemente la liquidación Técnica Financiera de Obras Concluidas, registrándose la depreciación que corresponde a cada periodo.   | PENDIENTE |
|                 |  | 4 | Al Gerente de la Oficina General de Administración, disponga que la Sub Gerencia de la Unidad de Contabilidad realice el análisis de todas las cuentas de Activo y/o Pasivo y de las Cuentas de Orden, a fin de que los Estados Financieros reflejen saldos reales.   | PENDIENTE |
| 009-2016-3-460  | REPORTE DE DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS | 1 | Al Gerente Municipal:<br>Disponga que la Gerencia de la Oficina General de Administración a través de las Sub Gerencias de la Unidad de Finanzas y de la Unidad de Contabilidad proceda a la regularización contable de los ingresos y egresos pendientes al 31 de Diciembre del 2015, además de recomendar a las citadas unidades que efectúen la conciliación periódica de tales cuentas bajo responsabilidad.  | PENDIENTE |
|                 |  | 2 | Al Gerente de la Oficina General de Administración:<br>Disponga que la Sub Gerencia Unidad de Contabilidad proceda a la contabilización de la cuenta provisiones de cobranza dudosa por las cuentas por cobrar por S/55,165,704 y regularice las Cuentas por Cobrar de dudosa recuperación por S/75,875,515; además recomiende a las citadas unidades a efectuar gestiones de cobranza oportuna, a fin de calificar las cuentas de dudosa cobrabilidad, bajo responsabilidad. | PENDIENTE |



|                 |                                      |   |  |           |
|-----------------|--------------------------------------|---|--|-----------|
|                 |                                      | 3 | Al Gerente Municipal:<br>Disponga que el Gerente de la Oficina General de Administración a través de la Sub Gerencia de la Unidad de Contabilidad en coordinación con La Subgerencia de Proyectos y Obras, procedan a regularizar contablemente la liquidación técnica financiera de obras concluidas registrándose la depreciación que corresponde a cada periodo, bajo responsabilidad.  | PENDIENTE |
|                 |                                      | 4 | Al Gerente de la Oficina General de Administración:<br>Disponga que la Sub Gerencia de la Unidad de Contabilidad realice el análisis de todas las cuentas de Activo y/o Pasivo y de las Cuentas de Orden a fin de que los estados financieros reflejen saldos reales, bajo responsabilidad de los funcionarios de dicha unidad.  | PENDIENTE |
|                 |                                      | 5 | A La Gerencia Municipal<br>Debe disponer que la Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la Sub Gerencia de La Unidad de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial con la Sub Gerencia de la Unidad de Contabilidad realicen las acciones pertinentes para solicitar el Presupuesto necesario para llevar a cabo la realización del Inventario de Infraestructura Pública, a fin de mostrar en el estado de Situación Financiera saldos que se encuentren totalmente analizados.   | PENDIENTE |
| 014-2016-2-2696 | INFORME DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO | 1 | Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los servidores de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador, comprendidos en la observación n.º 1 y 2, teniendo en consideración que su conducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.  | PENDIENTE |
|                 |                                      | 2 | Disponer el recupero por la vía administrativa por la entidad de S/. 1,204.00 a los servidores y ex servidores, que se mencionan: Narrea San Miguel Francisco Manuel, Ex-Gerente Municipal del 12 de enero de 2016 al 03 de marzo de 2016 por S/. 103.00 Soles; Sumaran Saavedra Luis Hermitaño, Ex Gerente Municipal, del 16 de marzo de 2016 al 22 de agosto de 2016, por la suma de S/. 298.34 Soles; Zanabria Limaco Marina Luz, Gerente de la Oficina General de Administración, del 01 de enero de 2016 a la fecha del presente informe, por la suma de S/.401.33 Soles y Ramos Arias Ángel Eugenio, Ex-Sub- Gerente de la Unidad de Tesorería del 01 de enero de 2016 al 23 de noviembre de 2016, por la suma de S/. 401.33 Soles | PENDIENTE |
|                 |                                      | 3 | Disponer el recupero por la vía administrativa por la entidad de S/. 200 Soles, a los servidores y ex servidores, que se mencionan: Narrea San Miguel Francisco Manuel, Ex-Gerente Municipal del 12 de enero de 2016 al 03 de marzo de 2016 por S/. 15.00 Soles; Sumaran Saavedra Luis Hermitaño, Ex Gerente Municipal, del 16 de marzo de 2016 al 22 de agosto de 2016, por la suma de S/. 51.67 Soles; Zanabria Limaco Marina Luz, Gerente de la Oficina General de Administración, del 01 de enero de 2016 a la fecha del presente informe, por la suma de S/.66.67 Soles y Ramos Arias Ángel Eugenio, Ex-Sub- Gerente de la Unidad de Tesorería del 01 de enero de 2016 al 23 de noviembre de  | PENDIENTE |



|   |   |              |
|---|---|--------------|
|   | 2016, por la suma de S/. 66.66 Soles.   |              |
| 4 | Que la Gerente de la Oficina General de Administración disponga que los Desembolsos Provisionales de Caja deben rendirse con los documentos definitivos de gasto en el término de 48 horas de recibido el dinero bajo responsabilidad.  | IMPLEMENTADA |
| 5 | Que el Alcalde, la Gerente de la Oficina General de Administración en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, disponga la elaboración de una nueva Directiva para la Habilitación, Administración y Control del Fondo Fijo de Caja Chica en función a la Unidad Impositiva Tributaria anual del año 2017 y acorde a los costos reales de bienes y servicios que requiera la Administración de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador. | IMPLEMENTADA |

