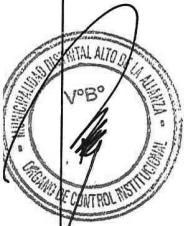


**ESTADO DE IMPLANTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN**  
 Directiva N° 006-2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría de sus estados en el Portal de Transparencia de la entidad", y Decreto Supremo 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 Alto de la Alianza**

Periodo de seguimiento: **Julio a Diciembre 2018**

N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
001-2004-2-2708	Auditoría Financiera	4	Que la Gerencia Municipal mediante la Sub Gerencia de Administración General en coordinación con el Jefe de la Unidad de Contabilidad, bajo responsabilidad regularice la inclusión en Cuentas por Cobrar Industriales el importe de S/. 77,692.76, para luego este importe conjuntamente con el Importe de S/.576,198.38 previo análisis y evaluación correspondiente se registre como Cuentas por Cobrar a Largo Plazo.	EN PROCESO
		5	Que la Gerencia Municipal mediante la Sub Gerencia de Administración General en coordinación con el Jefe de la Unidad de Contabilidad y Unidad de Logística, en concordancia con la normativa enunciada en la Observación se proceda hacer la tasación correspondiente por un especialista con el expediente y resultado obtenido se emita la Resolución respectiva para proceder al registro contable del Tracto camión Mod. 9400 de 410HP 6x4, de igual manera se proceda con los bienes de Activo Fijo que han llegado a su valor mínimo y se encuentren operativos.	EN PROCESO
		6	Que la Gerencia Municipal mediante la Sub Gerencia de Administración General en coordinación con el Jefe de la Unidad de Contabilidad, se realice un análisis minucioso de los registros de los bienes de transporte de persona y las maquinarias de propiedad de la Municipalidad para que se diferencie y todo vehículo de transporte de personas se ha considerado en la Divisionarias 332.02 Equipo de Transporte y la maquinaria Volvos etc queden registrados en la Divisionaria 332.01 Maquinaria y Equipo y Otras Unidades. Para tal propósito se debe elaborar el expediente correspondiente a fin de ser presentado ante el Titular a fin de autorizar la reclasificación respectiva.	EN PROCESO
		8	Que la Sub Gerencia de Administración General cumpla bajo responsabilidad con establecer una conciliación de saldos de Los Inmuebles: Terrenos y Edificios para ello la Unidad de Contabilidad conjuntamente con la División de Desarrollo Urbano y Margesi, analicen y presenten el informe final correspondiente para que previa aprobación se proceda a regularizar en función a la justificación técnica.	EN PROCESO
		9	Que la Gerencia Municipal mediante la Sub Gerencia de Administración General, Informe de los Proyectos y/o Actividades que teniendo una clasificación Funcional de Servicio Social se encuentran registrados como Construcciones en Curso y/o como Infraestructura Pública sean transferidos a la Divisionaria 32 Inversión Social, para este propósito se requiere de un informe técnico preparado por la Unidad de Contabilidad.	EN PROCESO
001-2005-2-2708	Auditoría Financiera	5	Que por intermedio de la Gerencia de Administración y Finanzas disponga al Contador General para que previa evaluación se concrete el registro contable de las rendiciones presentadas de los Fondos que fueron desembolsados a contratistas, personal y otros de la MDAA, y presente el análisis de la Cuenta 38 cargas diferidas para que mediante la Gerencia de Administración y Finanzas se cursen las notificaciones y/o cartas correspondientes con el propósito de conseguir el recupero del dinero entregado. Así mismo se disponga sanción ejemplar al personal que retarde, retrase la calificación de las Rendiciones.	EN PROCESO
003-2006-2-2708	Auditoría Financiera	1	Que, la Gerencia de Administración y finanzas, conjuntamente con la Sub Gerencia de Contabilidad procedan a regularizar el saldo que en forma duplicada se ha registrado el importe de S/. 27,951.63 en la cuenta 10 Caja y Bancos en el año 2003. Asimismo, la Sub Gerencia de Tesorería deberá registrar sus operaciones oportunamente.	EN PROCESO
		3	Que, la Gerencia de Administración y Finanzas, supervise a la Sub Gerencia de Contabilidad, las actividades que se realizan para el cierre del Balance General. Asimismo que los Asientos por Regularizaciones de Provisiones y modificaciones sean aprobados por el Jefe inmediato a la Sub Gerencia de Contabilidad.	EN PROCESO
		6	A la Gerencia de Administración y Finanzas supervise las depreciaciones de los bienes Muebles de la Entidad, evitando mostrar un bien con valor residual "cero" considerando que un Bien Mueble totalmente depreciado se mantiene en registro con un valor simbólico de S/.1.00. Asimismo, que la Sub Gerencia de Contabilidad eleve un informe detallado de los bienes que agotaron su depreciación para que la Gerencia de Administración y Finanzas proponga la conformación de una Comisión para conservar los como bienes de Activo, darlos de baja o basarlos a cuentas de orden para su control.	EN PROCESO
		7	La Gerencia Municipal conjuntamente con la Gerencia de Administración y Finanzas y la Sub Gerencia de Logística adopten las acciones correspondientes, a fin de presentar a la Sub Gerencia de Contabilidad la documentación de las donaciones en forma detallada conteniendo las características de los bienes y precios de los mismos y con el acto resolutorio de aceptación, a fin de que proceda al registro contable, evitando de esta manera que las donaciones queden al margen de registro y control de los mismos.	EN PROCESO



014-2007-3-0018	Auditoría Financiera	1	El Gerente Municipal deberá disponer a través del Gerente de Desarrollo Distrital quien es el encargado de las obras, programe oportunamente las liquidaciones técnicas-financieras de las obras, acción que debe ejecutarse a la culminación de la obra, evitando así la acumulación contable en los saldos de la cuenta construcciones en curso. Asimismo, que el Gerente de Administración y Finanzas a través del Contador efectúe los ajustes contables necesarios para regularizar la depreciación de las obras concluidas y que se encuentran en uso de la entidad.	PENDIENTE
		2	Por las observaciones de control interno administrativo y financiero, referidos a la organización interna y a la carencia de análisis de los saldos de las cuentas, así como a la determinación de diferencias en los montos informados en los estados financieros, no regularizados por parte de la Jefatura de Contabilidad, y de desembolsos otorgados a los funcionarios y personal de la entidad registrados como entregas a rendir cuenta, que se encuentran pendientes de regularización a la fecha del balance, contenidas en el documento denominado Memorandum de Control Interno, que haga el seguimiento permanente del levantamiento de las observaciones e informe al Titular de la Entidad de los resultados.	PENDIENTE
006-2008-2-2708	Examen Especial	2	Disponer por intermedio de la Gerencia Municipal, que el Administrador del Grifo, establezca los mecanismos de control respecto a la ventas diarias realizadas sean éstas al contado y/o al crédito, y que se encuentren respaldados con los comprobantes de pago válidos y anotados en el Registro de Ventas; asimismo por intermedio de la Gerencia de Administración y Finanzas, a la Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería efectúe procedimientos de revisión y validación de la información proporcionada por la administración del Grifo, en lo que respecta a las ventas efectuadas mensualmente y de los datos informados en la determinación del Impuesto General a las Ventas del Grifo Municipal, en el cumplimiento de sus responsabilidades.	EN PROCESO
		3	Disponer por intermedio de la Gerencia Municipal y la Gerencia de Administración, que la Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería efectúen la revisión y análisis del saldo a favor del Impuesto General a las Ventas declarado al 31 de diciembre del 2006, y procedan a efectuar los ajustes y/o regularizaciones que correspondan voluntariamente bajo responsabilidad, en el más corto plazo.	EN PROCESO
001-2010-2-2708	Examen Especial	6	Disponer a la gerencia de Administración para que, efectúe el control previo sobre las planilla de viáticos para hacer efectivo los descuentos de sus remuneraciones a los servidores públicos que hayan rendido fuera de plazo legal, observando estrictamente las Directivas Vigentes (Observación nº 01 y conclusión Nº 03)	EN PROCESO
002-2010-2-2708	Examen Especial	2	Que a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, evalúen la problemática contable detectada y programe la asignación de recursos humanos necesarios para elaborar y/o regularizar los análisis de las cuentas observadas y que permitan sustentar adecuadamente sus saldos, con la finalidad que sean presentadas en los Estados Financieros al cierre de cada ejercicio. (Observación Nº 1 y Conclusión Nº 1)	EN PROCESO
		4	Que a través de la Gerencia de Administración, disponga que se proceda a la Toma de Inventarios Físico de Existencias y de Bienes Culturales antes del cierre del ejercicio, para lo cual deberá nombrarse una comisión de inventarios, emitiendo normas y/o directivas para tal fin. (Conclusiones 2 y 5)	EN PROCESO
		5	Referente a los Anticipos Concedidos por Viáticos a servidores y ex - servidores de la entidad cuyas rendiciones que aun no han sido realizadas, consideramos pertinente recomendar en coordinación con la Sub-Gerencia de Contabilidad y Tesorería, se informe a la Gerencia de Administración con la finalidad de dar cumplimiento en lo dispuesto en la Resolución Directoral Nº 001-2007-EF/77.15 de fecha 27.ENE.2007 "Cuando la comisión de servicios se desarrolla en el interior del país, el plazo máximo de rendición de cuentas es de ocho (08) días calendarios de culminada la misma. Ante el incumplimiento de la devolución de viáticos no utilizados en el plazo señalado debe consignarse en el formato de entrega de viáticos, la autorización expresa del perceptor de los mismos para que la Municipalidad efectúe la retención correspondiente a través de la Planilla Única de Pagos Independientemente y las medidas aplicables por dicho incumplimiento. Asimismo los anticipos otorgados a terceros para la recuperación de los mismos y/o rendiciones de cuenta se deberá remitir cartas notariales dándoles un plazo perentorio y si no cumplieran iniciar las acciones legales correspondientes (Conclusión 3).	EN PROCESO
006-2010-2-2708	Auditoría Financiera	2	Que a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, evalúen la problemática contable detectada y programe la asignación de recursos humanos necesarios para elaborar y/o regularizar los análisis de las cuentas observadas y que permitan sustentar adecuadamente sus saldos, con la finalidad que sean presentadas en los Estados Financieros al cierre de cada ejercicio. (Observación Nº 1 y Conclusión Nº 1)	EN PROCESO
		3	Que a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, disponga que el Jefe de la Unidad de Contabilidad proceda a regularizar las provisiones calculadas en defecto de la Depreciación Acumulada de Inmuebles, Maquinaria y Equipo y de la Cuenta Amortización Acumulada de Inversiones Intangibles en el ejercicio 2007, con la finalidad de sincerar las cuentas citadas y su presentación en los Estados Financieros; otorgándole un plazo perentorio para tal fin. (Observación Nº 2, 3 y Conclusión Nº 2, 3)	EN PROCESO
		4	Que a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, disponga que el Jefe de la Unidad de Contabilidad proceda a realizar el ajuste contable de la provisión calculada en exceso de la Depreciación Acumulada de Infraestructura Pública, ejercicio 2007, con la finalidad de sincerar las cuentas citadas y su presentación en los Estados Financieros de la entidad; otorgándole un plazo perentorio para tal fin. (Observación Nº 4 y Conclusión Nº 4)	EN PROCESO



008-2012-3-0459	Auditoría Financiera	2	Que el Gerente Municipal disponga al Gerente de Administración que ordene al Sub Gerente de Contabilidad y Tesorería que analice el origen del saldo Contable de la Cuenta 1101.01 Caja, para determinar su situación si corresponde a un faltante de Caja o para que se realice el ajuste o reclasificación pertinente de ser el caso.	EN PROCESO
		3	Que el Gerente Municipal disponga al Gerente de Administración que ordene al Sub Gerente de Contabilidad que juntamente con el Sub Gerente de Tesorería concilien el saldo Contable con el saldo de los registros auxiliares de las cuentas corrientes de Banco, para su correspondiente regularización contable, así como en el auxiliar de banco, de ser necesario.	EN PROCESO
		4	Que el Gerente Municipal disponga al Gerente de Administración que supervise el cumplimiento oportuno de la programación y toma de inventario físico de los Almacenes que controla la Municipalidad de útiles, alimentos, suministros, materiales de construcción, e inclusive de combustible del Grifo Municipal, que organice la Sub Gerencia de Abastecimiento al 31 de Diciembre para el cierre del ejercicio económico, el mismo que deberá contar con la Directiva que contenga los procedimientos para la toma de inventario, que establezca el ordenamiento de los bienes en el almacén previo a la toma de inventario, el método de la toma de inventarios ("al barrer"), los cortes de documentos antes del inicio del inventario, los integrantes del Equipo de inventariadores que no deben de laborar en el almacén, las funciones del Supervisor y de los inventariadores, la participación del almacenero sólo en calidad de apoyo para identificar los bienes; la identificación de bienes obsoletos, inservibles, análisis de los faltantes de inventario, el inventario se deberá presentar por cada sub cuenta contable del rubro de existencias, la valuación apropiada, etc., para que sustente el saldo contable.	EN PROCESO
		5	Que el Gerente Municipal disponga al Gerente de Administración que emita la correspondiente normativa para administración y control de las Cartas Fianzas, que será de conocimiento de la Sub Gerencia de Abastecimiento, de la Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería y de la Unidad de Tesorería, en la que se dispondrá que las Cartas Fianzas se mantendrán en custodia permanentemente en la Unidad de Tesorería bajo responsabilidad del Tesorero; Que el Tesorero verificará la autenticidad de las Cartas Fianzas que tiene en custodia; que el Tesorero informará mensualmente, en forma oportuna a la Gerencia de Administración, las Cartas Fianzas que se encuentran por vencer, para que se coordine la renovación de ser necesario, o se ejecute, mientras cuenta con vigencia; Que el Tesorero custodiará bajo su responsabilidad las Cartas Fianza, hasta que se otorgue la conformidad del servicio, la conformidad de la obra o la conformidad de la recepción del bien adquirido, de ser el caso.	EN PROCESO
		7	Que el Gerente Municipal disponga al Administrador del Grifo Municipal, al Gerente de Administración y Sub Gerente de Abastecimiento, que toda adquisición de combustible de la Planta tiene que hacerse de manera formal mediante Orden de Compra, la misma que deberá contar necesariamente con el correspondiente certificado de crédito presupuestario.	EN PROCESO
		8	Que el Gerente Municipal disponga al Gerente de Administración que ordene al Sub Gerente de Contabilidad y Tesorería, que las adquisiciones de combustible se registre en la Contabilidad en su periodo que corresponde de conformidad con principios de contabilidad y por ningún motivo se deberá diferir para el año siguiente el registro contable de la adquisición.	EN PROCESO
		9	Que el Gerente Municipal disponga al Administrador del Grifo Municipal, que presente mensualmente a la Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería el costo de venta de combustible determinado en base al volumen de combustible por cada tipo comercializado, el mismo que debe estar sustentado en la salida del Kárdex en cantidad e importe.	EN PROCESO
		10	Que el Gerente Municipal disponga que el Gerente de Desarrollo Urbano, el Sub Gerente de Planeamiento Urbano, el Gerente de Administración y Sub Gerente de Contabilidad y Tesorería se reúnan para coordinar la asignación de valor a las edificaciones y estructuras que se encuentran terminadas, como las que se encuentran en proceso, en base a los costos incurridos en la Contabilidad financiera y la ejecución presupuestaria, para que regularice el cálculo de la depreciación desde la fecha de su adquisición o finalización de la construcción de la obra.	EN PROCESO
		11	Que el Gerente Municipal disponga que el Gerente de Administración y Finanzas, que mientras no se tenga la depreciación calculada individualmente a cada edificación y estructura, que registre la depreciación estimada global, inclusive de los proyectos terminados aun cuando no se cuente con la correspondiente liquidación de obra.	EN PROCESO
		12	Que el Gerente Municipal disponga que el Gerente de Administración coordine con el Sub Gerente de Contabilidad la programación de tiempo para el análisis de saldo de las cuentas del balance general.	EN PROCESO
		13	Que el Gerente Municipal disponga que el Gerente de Administración ordene al Sub Gerente de Contabilidad que realice los ajustes correspondientes para la regularización de los registros indebidamente en la Cuenta 1504.07 Otras inversiones intangibles, correspondientes a proyectos sociales que no constituyen inversiones por no generar un beneficio económico futuro, más bien representan un gastos que debió reflejarse en el estado de gestión de la Municipalidad.	EN PROCESO
		14	Que el Gerente Municipal disponga que el Gerente de Administración pida al Procurador Municipal que le proporcione el Informe de los procesos judiciales que tengan fallos desfavorables a la Municipalidad emitidos a partir del año 2010, así como de las posibles contingencias que a su criterio le va a ser desfavorable, considerando la suma que tendría que desembolsar, para que la Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería lo provisione en la Contabilidad, como es el caso de fallos a favor de las AFP de reclamos de pago de adeudos.	EN PROCESO



008-2012-3-0459	Auditoría Financiera	15	Que el Gerente Municipal disponga que el Gerente de Administración, ordene al Sub Gerente de Contabilidad y Tesorería que reclasifique el saldo de la Cuenta Ingresos diferidos de S/. 1,718,084 a la Cuenta Resultados acumulados, para su apropiada presentación, debido a que esos saldos no constituyó en ningún momento un ingreso diferido de la Municipalidad.	EN PROCESO
		16	Que el Gerente Municipal disponga que se ordene la documentación del Archivo Central de la Municipalidad por Gerencias, Sub Gerencias, Áreas, períodos de emisión, por su naturaleza de la documentación, los mismos que cada Gerencia y Sub Gerencia, entregará debidamente foliado e inventariado al responsable del Archivo para su custodia bajo responsabilidad.	EN PROCESO
		17	Que el Gerente de Desarrollo Urbano efectúe todas las acciones necesarias para la localización del Expediente y toda la documentación de la ejecución de la Obra "Reconstrucción del Local Comunal Pueblo Joven Eloy G. Ureta que se inició en el año 2010, buscando en el Archivo de la Municipalidad, así como en la correspondencia de la Gerencia de Desarrollo Distrital emitida y recibida de esa fecha, que proporcione información del Residente y de la Supervisión de la obra y toda información que permita esclarecer responsabilidades y localizar la documentación.	EN PROCESO
		18	Que el Gerente Municipal disponga que el Gerente de Desarrollo Urbano efectúe todas las acciones necesarias para la localización del Expediente y toda la documentación de la ejecución de la Obra "Reconstrucción del Local Comunal Pueblo Joven Eloy G. Ureta que se inició en el año 2010, buscando en el Archivo de la Municipalidad, así como en la correspondencia de la Gerencia de Desarrollo Distrital emitida y recibida de esa fecha, que proporcione información del Residente y de la Supervisión de la obra y toda información que permita esclarecer responsabilidades y localizar la documentación.	EN PROCESO
		19	Que el Gerente Municipal disponga que el Gerente de Administración ordene al Sub Gerente de Contabilidad y Tesorería que implemente un archivo de las Declaraciones PDT mensual del IGV, con su respectivo papeles de trabajo de la liquidación del impuesto, los mismos que contendrá la Base imponible y el impuesto de los Registros de Ventas y de Compras de los Órganos Descentralizados: Grifo Municipal, Servicio y Equipo Mecánico, Terminal Terrestre y Hotel Collasuyo, así como la información del Registro de Ventas y Compras de la Sede Central de la Municipalidad por la venta de bienes y de servicios afectos al IGV; información que deberá corresponder a la registrada en la Contabilidad en el respectivo mes.	EN PROCESO
		20	Que el Gerente Municipal disponga que el Administrador del Grifo que en los reportes diario de ventas y cobranza que realiza a Tesorería, también reporte por cada tipo de combustible que comercializa el volumen de compra y venta del día y el Stock físico inicial y final del día.	EN PROCESO
		21	Que el Gerente Municipal disponga que el Gerente de Administración ordene al Sub Gerente de Contabilidad y Tesorería que haga un especial seguimiento de la Declaración PDT mensual del IGV a fin de que las ventas y compras que comercializa el Grifo Municipal en el mes, declaradas, corresponda exactamente al volumen de ventas y compras que se ha tenido, conciliado con el stock físico de cierre del mes.	EN PROCESO
		22	Que el Titular, considere como política contar con funcionarios de carrera o cargos de confianza por períodos más prolongados, a fin que la responsabilidad funcional no se diluya por el corto tiempo que está en el cargo y no se atente contra la eficiencia, efectividad y economía. (Otros Aspectos de Importancia 7.1).	EN PROCESO
		23	Que el Gerente Municipal disponga que el Sub Gerente de Contabilidad y Tesorería implemente en la Contabilidad un Centro de Costos por cada Órgano descentralizado, para el registrar todos los gastos inherentes que se incurre en su operatividad, inclusive cargas sociales y depreciación, que permita elaborar mensualmente un estado de rendimiento de la operatividad. (Otros Aspectos de Importancia 7.2).	EN PROCESO
		994-2013-1-L475	Examen Especial	1
3	Que la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras disponga a los comités de recepción de obra, efectuar pruebas técnicas para comprobar el adecuado funcionamiento de las instalaciones e infraestructura de las obras, previamente a su recepción, con la finalidad de que sirvan como sustento técnico de la conformidad del acta de recepción de obra.			IMPLEMENTADA
4	Que la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras evalúe la necesidad de efectuar la evaluación estructural de la obra por parte de la entidad, con la finalidad de establecer los daños reales y potenciales de la construcción.			IMPLEMENTADA
5	Que la Sub Gerencia de Estudios cautele la obligatoriedad de que los expedientes técnicos sean elaborados, sustentados y suscritos por personal idóneo en concordancia con el reglamento nacional de edificaciones, en señal de conformidad y responsabilidad respecto a su calidad técnica en cuanto a la naturaleza y condiciones especiales de la obra.			IMPLEMENTADA
6	Que la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en coordinación con la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras actualicen la directiva para la ejecución de obras en la modalidad de ejecución presupuestaria directa, directiva n.º 02-2012-A-MDAA.TACNA aprobada mediante resolución de alcaldía n.º 337-2012-MDAA-TAC de 16 de julio de 2012, con la finalidad de incluir un acápite que regule la aprobación de licencias de construcción para las obras ejecutadas por la entidad y la obligatoriedad de su obtención previo a la ejecución de las mismas, lo cual permitirá contar con una autorización acorde a la reglamentación vigente.			EN PROCESO



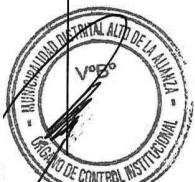
994-2013-1-L475

Examen Especial

		7	Que la Gerencia Municipal en coordinación con la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, realice una evaluación situacional de la obra que a la fecha se encuentra pendiente de liquidación a fin de priorizar su aprobación, dicha evaluación deberá sustentarse en un informe de diagnóstico, en el cual deberá indicarse el detalle de la documentación, teniendo en cuenta que corresponden al sustento de los gastos afectados y contabilizados por la entidad.	EN PROCESO
		8	Que la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras en coordinación con la Sub Gerencia de Obras, cautelen que en las obras ejecutadas bajo la modalidad de administración directa se dé cumplimiento de la directiva interna vigente, en especial en lo relativo a la modificación de partidas y la aplicación de controles de calidad acordes con la naturaleza del proyecto con la finalidad de garantizar la correcta utilización de los insumos requeridos para su ejecución y el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas.	EN PROCESO
		9	Cautelar que la Gerencia Municipal implemente en su totalidad las recomendaciones contenidas en el primer y segundo memorándum de control interno anexo al presente y que fueron comunicadas con los oficios n.os 142-2012-CG/ORTA-EE-MDAA de 14 de noviembre de 2012 y 103-2013-CG/ORTA-EE-MDAA de 10 de julio de 2013; para el mejoramiento del control interno institucional.	EN PROCESO
006-2013-2-2708	Examen Especial	2	Disponga la implementación de mecanismos de control para designar a; los integrantes de los Comités Especiales, a fin que cumplan sus funciones con diligencia en el control y conducción de los procesos de selección, con la finalidad de garantizar la transparencia en las contrataciones de la Entidad y no poner en riesgo el adecuado cumplimiento del contrato; personal capacitado en la subgerencia de abastecimientos, que cautele el cumplimiento de las etapas de los procesos de selección de acuerdo a la normativa. (Conclusiones n.os 1 y 3)	EN PROCESO
		5	Promueva la capacitación de los funcionarios y servidores de la Municipalidad, responsables del manejo de los sistemas administrativos incidiendo en materia de contrataciones y control interno, a fin cautelar la transparencia en las contrataciones de la Entidad, y no poner en riesgo la ejecución de los procesos de selección de acuerdo a la normativa de contrataciones, así como el adecuado uso de los recursos públicos. (Conclusiones n.os 1 al 5)	EN PROCESO
		6	Disponga a través de la Gerencia Municipal en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano, efectúe la evaluación de la obra construida y la realización de las acciones que resulten necesarias para la atención a las deficiencias y omisiones de proyecto en lo que va de la estación de verano y otoño, debido a que la obra adolece de un sistema de drenaje y los revestimientos o protecciones adecuadas en la superficie de azotea, para que en la venidera estación de invierno debe estar reparada y protegida en forma eficiente y segura, a la brevedad posible. (Conclusión n.ºs 5)	EN PROCESO
		7	Disponga al gerente Municipal coordine con la gerencia de administración que para futuras contrataciones de la prestación de servicios de mano de obra se evalúe y seleccione al profesional y/o experto idóneo para realizar el servicio, debiendo obtener información relacionada a los conocimientos, experiencia y antecedentes que garanticen una labor eficiente.(Conclusión n.ºs 3)	IMPLEMENTADA
005-2014-2-2708	Examen Especial	2	Disponer a través de la Gerencia Municipal, en coordinación con la Gerencia de Administración, la emisión de los instructivos u directiva interna que establezca los lineamientos y niveles de supervisión y aseguren la adecuada ejecución de los procesos de contratación en el marco de la normativa aplicable, incidiendo en las etapas de selección conducente a la contratación de bienes, servicios y obras, desde los actos preparatorios, designación del comité especial y permanente, proceso de selección y todo acto necesario hasta el consentimiento de a buena pro, a fin de garantizar que la Municipalidad obtenga bienes, servicios y la ejecución de las obras de calidad.	PENDIENTE
012-2014-2-2708	Examen Especial	4	Disponer que la ratificación de los beneficios económicos mediante pactos colectivos, se tenga en consideración el ámbito de aplicación de sus beneficiarios, a fin de cautelar que se incurra en excesos a los límites legales y presupuestales en un proceso de negociación colectiva, específicamente el incluir o hacer extensivo a funcionarios con poder de decisión o que desempeñan cargos de confianza, que por mandato constitucional se encuentran excluidos.	PENDIENTE
		5	Disponer, que la Gerencia de Administración exhorte a la Sub Gerencia de Personal, con la finalidad de que cumpla con sus obligaciones de supervisar y controlar la documentación que sustenta el pago de cualquier beneficio económico verificando el acto administrativo que lo autorice, legajo de Personal u otros, a fin de respaldar los informes técnicos que emitan y la emisión de las planillas que correspondan.	EN PROCESO
		6	Disponer, que la gerencia de Administración en coordinación con la sub Gerencia de Personal, analice y/o solicite opinión legal para el pago de cualquier beneficio laboral que se otorguen a favor de los servidores de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza.	PENDIENTE
		3	Disponer, en coordinación con la Gerencia Municipal, que los servidores y funcionarios públicos que participen como integrantes del comité especial (permanente o ad hoc) de los procesos de contratación de bienes, servicios y de ejecución de obras públicas, son responsables de actuar en observancia estricto cumplimiento de la Ley de Contrataciones del estado y su Reglamento; así como, de lo establecido en las respectivas bases administrativas y demás normatividad complementaria aplicable.	EN PROCESO



014-2014-2-2708	Examen Especial	4	A través, de la Gerencia Municipal, disponer la actualización de la directiva n° 008-2012-A-MDAA.Tacna "Lineamientos generales para la adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios u obras de la Municipalidad distrital Alto de la Alianza"; a fin de incluir en la misma, disposiciones que regulen el procedimiento a ser aplicado para la atención de las solicitudes de ampliación de plazo contractual que deriven de los procesos de contratación par ala adquisición de bienes y prestación de servicios, en concordancia a la normatividad de contrataciones complementarias	EN PROCESO
019-2014-2-2708	Examen Especial	1	El presidente del concejo municipal:  Poner en conocimiento del pleno del concejo municipal el contenido del presente informe, a fin de que dicho órgano en ejercicio de sus función fiscalizadora adopte los 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 par adicho efecto.	IMPLEMENTADA
		2	Disponer que a través de la Sub Gerencia de Abastecimiento, para efectos de la determinación del valor referencial en los procesos de selección, se realice un adecuado estudio de mercado en busca de un mejor precio y claidad cautelando los interese de la Municipalidad. Asimismo, previa autorización del área usuaria cautele ajustar las características de los servicios que van a contratar, a fin de que estos correspondan a términos válidos y/o existentes. (conclusión n.os 1,3 y4)	PENDIENTE
		3	Disponer que el comité Especial encargado de los Diversos Procesos de Selección, verifiquen el sustento y cautele que el valor referencial y los términos de referencia consignadas en el Expediente de Contratación para ser incorporados en las Bases Administrativas, deben establecer factores de evaluación que otorguen mayores puntajes a los requerimientos técnicos mínimos del servicio y una vez aprobadas no están sujetas a modificación alguna. (Conclusión n.os 1, 2, 3 y 4)	PENDIENTE
		4	Disponer que el comité Especial encargado de los diversos Procesos de Selección, cumplan con realizar las invitaciones de acuerdo a los establecido por la Ley de Contrataciones del Estado de acuerdo a cada proceso, absolviendo consultas a postores que cuenten con el sustento correspondiente, admitir propuestas Técnicas que cumplan con lo solicitado en las Bases y se realice el proceso de selección en las fechas y horas indicadas en el Calendario del Proceso (Conclusiones n°. 1, 2, 3 y4)	PENDIENTE
020-2014-2-2708	Examen Especial	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 los acuerdos y/o acciones que correspondan en el marco de la ley n.° 27972, ley orgánica de Municipalidad, acto que deberá constar en el Acta de Sesión de Concejo convocada para dicho efecto. (Conclusión n° 1, y 2)	IMPLEMENTADA
		3	Disponer que a través de la gerencia Municipal se cautele los riesgos o contingencias para el depósito de los ingresos captados por la entidad, para tal fin el servidor designado deberá hacer uso de la movilidad prevista por la entidad, bajo responsabilidad; y efectúe el seguimiento del resarcimiento de la pretensión civil ascendente a S/ 3 582,00 perjuicio económico originado por el cajero pagador por negligencia, en atención al proveído n.° 5166-A-2014-GM-MDAA que remite el Informe n.° 374-A-2014-GAJ-MDAA, con fecha 31 de octubre de 2014 al Procurador Publico Municipal, para el recupero correspondiente.	PENDIENTE
		4	Disponer que a través de la gerencia Municipal, que los funcionario a cargo de la Administración del Terminal, al cese de sus funciones cumplan con efectuar la entrega de los bienes recibidos para el desempeño de sus funciones y el informe del estado de las labores que tienen bajo su responsabilidad.	IMPLEMENTADA
		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 los 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.	IMPLEMENTADA
		5	Disponer que la Gerencia Municipal en coordinación con la Gerencia de Administración, apruebe un documento de gestión de cumplimiento obligatorio conteniendo lineamientos que regule los procedimientos de verificación y otorgamiento de conformidad de bienes adquiridos o servicios prestados a la municipalidad distrital alto de la alianza, por parte de cada área usuaria, en coordinación con el área de almacén, dependiendo de la naturaleza de la contratación y el cumplimiento de las condiciones contractuales, cautelando su cumplimiento con la documentación que sustente el objeto de la contratación, para ello debe incluir que se disponga se alcance a cada área usuaria, y responsables de dar conformidad, mediante documento formal el contrato y/o documentación referida a las obligaciones del contratista.	PENDIENTE
		6	Disponer a la gerencia municipal, que dependiendo de la naturaleza y objeto de la contratación, se haga necesaria la designación de un comité de recepción para emitir la conformidad a la adquisición de bienes o contratación de servicios contando con la participación de un especialista; de ser el caso, se designe a los servidores o funcionarios correspondientes, que cuenten con conocimientos y experiencia en el objeto de la contratación, con la finalidad de evitar retrasos en emitir la conformidad respectiva, para que la entidad, cuente con el producto en forma oportuna.	PENDIENTE
		7	Disponer la revisión y análisis de los montos y conceptos que integran las remuneraciones que perciben actualmente los funcionarios que ejercen cargos de confianza y dirección, además de servidores que cumplen funciones directivas y los que cuentan con poder de decisión, a fin de establecer la pertinencia de su percepción y si las mismas cuentan con sustento legal; luego de dicha revisión y análisis disponga la elaboración de la escala remunerativa del mencionado personal, la	PENDIENTE



501-2014-1-L475	Examen Especial		qual debe estar acorde con la normativa del sistema de personal y las normas presupuestarias.	
		8	Disponer que durante el proceso de negociación bilateral y previamente a la emisión de los actos resolutivos que aprueben los acuerdos adoptados, se cuente con los respectivos informes técnicos y legales amparados en la normativa vigente y sean concordantes con las opiniones y/o pronunciamientos del ente regulador del presupuesto público y de la autoridad nacional de servicio civil; asimismo, que los funcionarios intervinientes en el proceso de negociación bilateral y los encargados de ejecutar los acuerdos adoptados, verifiquen la legalidad de tales acuerdos y demás disposiciones consignadas en las actas resultantes de dicho proceso.	IMPLEMENTADA
		9	Disponer que previo al sometimiento de una reclamación laboral en sede administrativa, cuente con los respectivos informes técnicos y legales amparados en la normatividad vigente y sean concordantes con las opiniones y/o pronunciamientos del ente regulador del presupuesto público y de la autoridad nacional de servicio civil para proteger la defensa de los intereses de la entidad; asimismo, que los funcionarios intervinientes según las funciones establecidas en los documentos de gestión de la entidad, verifiquen la legalidad de los acuerdos que se adopten, correspondiéndole adicionalmente al procurador público municipal la interposición de las acciones legales correspondientes según la normatividad vigente.	PENDIENTE
		10	Poner en conocimiento del consejo de defensa jurídica del estado lo expuesto en la observación n.º 3 del presente informe, respecto a la participación del procurador público municipal, para que a través del tribunal de sanción del sistema de defensa jurídica del estado proceda conforme a sus atribuciones señaladas en el decreto legislativo n.º 1068 que aprueba el sistema de defensa jurídica del estado y su reglamento aprobado mediante decreto supremo n.º 017-2008-jus.	PENDIENTE
001-2015-2-2708	Auditoría de Cumplimiento	5	Disponer que la gerencia de Administración en coordinación con la gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la gerencia de Asesoría Jurídica, elaboren una directiva para que regule los procedimientos, la administración, rendición y los controles preventivos, así como los formatos respectivos, para el otorgamiento de fondos públicos por la modalidad de encargo interno en la Municipalidad, teniendo en cuenta la normativa legal vigente; asimismo que se considere en el documento con el cual se le otorga el encargo interno al funcionario y/o servidor como requisito la firma que autorice a la entidad realizar la retención en su planilla única de pagos respectiva ante el incumplimiento por no presentar la rendición luego de cumplido el plazo respectivo.	EN PROCESO
		6	Disponer que la gerencia de Administración en coordinación con la gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la gerencia de Asesoría Jurídica, modifiquen la Directiva n.º 002-2013-GPP-MDAA-TAC, "Normas y procedimientos para la autorización de viajes y otorgamiento de viáticos por comisión de servicios en la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza", con la finalidad de que se incluya un acápite que regule como requisito para presentar la redición de cuentas respectiva, se incluya también que se debe presentar el informe de las labores realizadas en cumplimiento de la comisión de servicios, adjuntado documentación fehaciente y fidedigna que acredite la asistencia a los lugares de objetivos de la comisión de servicios como el sello de visita en papeleta de permiso, cargo de documentos recibidos y otros.	EN PROCESO
		7	Disponer que la Gerencia de Administración adopte las acciones y medidas respectivas para que los funcionarios y servidores que se les otorga fondos públicos por comisión de servicio, luego de culminada la comisión, procedan a presentar los informes de cumplimiento de comisión de servicio e informe de rendición de cuentas en los plazos respectivos, caso contrario la Gerencia de Administración proceda a efectuar la retención en la planilla único de pagos del funcionario o servidor el importe no rendido.	EN PROCESO
002-2015-2-2708	Auditoría de Cumplimiento	2	Disponer que la gerencia de Administración en coordinación con la gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la subgerencia de Abastecimiento, elaboren una directiva para que regule los procedimientos del proceso de contrataciones de bienes, servicio y obras derivados de los procesos de selección; así como los controles preventivos, teniendo en cuenta la normativa legal vigente; asimismo, que se considere un acápite con la finalidad que regule la presentación de la documentación exigida como requisitos para la suscripción de los contratos productos de los procesos de selección.	EN PROCESO
		4	Disponer que la gerencia de Administración en coordinación con la gerencia de Planeamiento y Presupuesto, procedan a modificar el manual de organización y funciones - MOF y el reglamento de organización y funciones - ROF, debiendo de estar dicha modificación aprobada por Concejo Municipal, con la finalidad que se establezca como función y responsabilidad que los actos administrativos derivados de los procesos de selección, así como su elaboración para su suscripción, sean de responsabilidad de la unidad de Abastecimiento.	EN PROCESO
005-2016-2-2708	Auditoría de Cumplimiento	4	Disponer que la subgerencia de Contabilidad y Tesorería, realice en forma mensual arcos sorpresa e inopinados al Grifo Municipal, en referencia a los ingresos recaudados por la venta de combustible al contado y al crédito, a los inventarios físicos de existencias (combustibles) y a los gastos realizados con fondos de caja chica del grifo, así como el cumplimiento con los registros contables y las normas tributarias respectivas; debiendo para ello levantar las actas respectivas, poniendo de conocimiento al gerente Municipal para que adopte las medidas y acciones respectivas para las correcciones del caso, teniendo en cuenta que el Grifo Municipal depende jerárquicamente de dicha gerencia. (Conclusión n.º 2)	EN PROCESO



		5	Disponer que el Administrador del Grifo Municipal adopte las acciones y medidas respectivas para que los fondos públicos recaudados por la venta de combustible, se depositen en las cuentas corrientes de la Entidad dentro de las veinticuatro (24) horas de realizada las recaudaciones respectivas, así como, seguidamente entregar a Caja General de la Entidad, el comprobante de depósito bancario (voucher). (Conclusión n.º 3)	PENDIENTE
002-2017-2-2708	Auditoría de Cumplimiento	4	Disponer que la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Gerencia de Administración, en coordinación con la gerencia de Asesoría Jurídica y la Sub Gerencia de Abastecimiento, elaboren un adirectiva, debidamente aprobada por la autoridad y/o instancia respectiva, en el cual establezcan a los responsables y sus obligaciones, así como los procedimientos que deberán cumplir para identificar, calcular, informar, aplicar y ejecutar las penalidades respectivas al momento del pago, ante los retrasos injustificados en que incurran los contratistas en las entregas de los bienes al Almacén Central y/o en el cumplimiento de los servicios a favor de la entidad, que deriven de procedimientos de selección; así como se establezca la obligatoria supervisión e implementación de controles respectivos por parte de la Gerencia de Administración para el cumplimiento de la aplicación de las penalidades por los retrasos injustificados. (Conclusiones n.os 1, 2 y 3)	EN PROCESO
		6	Disponer que la Gerencia Municipal cautele y cumpla con implementar en su totalidad las recomendaciones contenidas en el oficio n° 055-2017-OCI-ACBS-MDAA-TACNA. (Conclusión n° 5)	PENDIENTE
004-2017-2-2708	Auditoría de Cumplimiento	2	Disponer que los miembros que representen a la Entidad en las Comisiones Negociadoras, en materia negociación colectiva laboral, previamente a la adopción de acuerdos a cumplir, se cuente con un pronunciamiento favorable mediante los informes técnicos y legales de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y Gerencia de Asesoría Jurídica, conforme a la normativa del servicio civil y la normativa presupuesta vigente; teniendo en cuenta que existen acuerdos pactados derivados de convenios de negociación colectiva, anteriores a la vigencia del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, que son de carácter permanente o de renovación total, y que son derecho adquiridos, previa evaluación por parte de las gerencias antes mencionadas. (Conclusiones n.º 1)	PENDIENTE
		3	Disponer que la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y la Sub Gerencia de Personal, en representación de la Entidad, cautele el cumplimiento en otorgar los beneficios laborales conforme a los acuerdos consignados en las actas resultantes de los procesos de negociación colectiva laboral; previa evaluación y teniendo en cuenta la imposición de sanciones de multas que diere lugar por ocasión de dichos incumplimientos a los trabajadores municipales del régimen de la actividad privada D. Leg. n° 728 por parte de la autoridad administrativa supervisora de trabajo, de ser el caso. (Conclusión n° 1)	PENDIENTE

