

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>ENTIDAD:</b>                | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA - CALLAO   |
| <b>PERIODO DE SEGUIMIENTO:</b> | INFORMES EMITIDOS DESDE 01/07/2022 AL 31/12/2022 |

| Nº DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR | TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR | Nº DE RECOMENDACIÓN | RECOMENDACIÓN  | ESTADO DE RECOMENDACIÓN |
|---|--|---------------------|--|-------------------------|
| QZO-2022-CG/L530                                | Acción de Oficio Posterior                       | 01                  | <p>1. Hacer de conocimiento del Titular de la Entidad el hecho con indicio de irregularidad identificado como resultado del desarrollo de la Acción de Oficio Posterior, con la finalidad de que disponga e implemente las acciones que correspondan.</p> <p>2. Hacer de conocimiento al Titular de la Entidad que debe comunicar al Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de Bellavista, a través del plan de acción, las acciones que implemente respecto al hecho con indicio de irregularidad identificado en el presente Informe de Acción de Oficio Posterior, en un plazo no mayor de veinte (20) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de recibido el presente Informe.</p> | Pendiente               |
| OOP-2022-CG/L530                                | Acción de Oficio Posterior                       | 01                  | <p>1. Hacer de conocimiento del Titular de la entidad los hechos con indicio de irregularidades identificados como resultado del Informe de Acción de Oficio Posterior, con la finalidad de que disponga e implemente las acciones que correspondan.</p> <p>2. Hacer de conocimiento al Titular de la entidad que debe comunicar al Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de Bellavista, a través del plan de acción, las acciones que implemente respecto al hecho con indicio de irregularidad identificado en el presente Informe de Acción de Oficio Posterior en un plazo no mayor de veinte (20) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de recibido el presente Informe.</p>   | Pendiente               |
| LXQ-2022-CG/L530                                | Acción de Oficio Posterior                       | 01                  | <p>1. Hacer de conocimiento del Titular de la entidad los hechos con indicio de irregularidades identificados como resultado del Informe de Acción de Oficio Posterior, con la finalidad de que disponga e implemente las acciones que correspondan.</p> <p>2. Hacer de conocimiento al Titular de la entidad que debe comunicar al Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de Bellavista, a través del plan de acción, las acciones que implemente respecto al hecho con indicio de irregularidad identificado en el presente Informe de Acción de Oficio Posterior en un plazo no mayor de veinte (20) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de recibido el presente Informe.</p>   | Pendiente               |
| 023-2021-3-0154                                 | Auditoria Financiera                             | 01                  | Proceder Agilizar el proceso de sinceramiento y depuración de todas las cuentas mencionadas, por la significancia que revisten y ejercer el control y administración de los fondos, que permita aseverar que las transacciones ocurridas, se registren de forma íntegra y que la Municipalidad salvaguarda estos derechos. Contar con libros bancos y conciliaciones correctas que sustenten la cuenta de Efectivo y Equivalente de Efectivo.  | Implementada            |
|   |  | 02                  | Efectuar Agilizar el sinceramiento depuración de las cuentas mencionadas, implementar conciliaciones periódicas, elaborar y aprobar la directiva interna para la estimación de cuentas de cobranza dudosa. Contar con reporte detallado pormenorizado de las cuentas por cobrar que constituyen derechos de la Municipalidad debidamente conciliados con la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.  | Implementada            |
|   |  | 03                  | EFFECTUAR el sinceramiento de las cuentas con el apoyo de las áreas involucradas, para contar con análisis de los conceptos e importes que contienen el saldo de Otras Cuentas por Cobrar identificando el origen y documento sustentatoria que permita ejercer el derecho de cobranza y realización del activo, mantener Inventario de Activos Intangibles y papeles de trabajo de su respectiva amortización. Contar con reporte detallado de los derechos por cobrar registrado en la cuenta Otras Cuentas por Cobrar debidamente clasificados en corto y largo plazo, Contar con Inventario de Activos Intangibles   | Implementada            |



**ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS  
A LA MEJORA DE GESTIÓN**

**"Implementación De Las Recomendaciones De Los Informes De Servicios De Control Posterior, Seguimiento Y Publicación"**

| N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR | TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR | N° DE RECOMENDACIÓN | RECOMENDACIÓN  | ESTADO DE RECOMENDACIÓN |
|---|--|---------------------|--|-------------------------|
|   |  | 04                  | Efectuar Concluir con el saneamiento físico legal de los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad, y proceder a la toma de Inventario de Edificio y Estructuras, así como proceder a la brevedad posible a concluir con la etapa de investigación de los bienes sobrantes y faltantes de Vehículos, Maquinaria y Otros como resultado de la toma de inventario al 31/12/2020 concluida en el 2021, y realizar una conciliación contable patrimonial, con la finalidad de ajustar los saldos contables. Contar con el inventario de Propiedad, Planta y Equipo debidamente valorizado para poder ejercer el control y derecho de los mismos y suministrar información exacta para la elaboración de los estados financieros.   | Implementada            |
|   |  | 05                  | Efectuar Agilizar el sinceramiento de las cuentas del Pasivo para contar a la brevedad posible con reportes detallados de las obligaciones con terceros y personal que mantiene la Municipalidad. Contar con reporte detallado de las obligaciones de la Municipalidad. para con terceros y el personal, clasificadas de forma correcta y que permita priorizar los pagos.   | Implementada            |
|   |  | 06                  | Efectuar el ajuste de la deuda tributaria debidamente sustentado con un adeudo tributario solicitado a la SUNAT y otras entidades, gestionar facilidades fraccionamiento tributario y clasificar el pasivo correctamente. La deuda tributaria debe estar sustentada con un Reporte de Adeudo Tributario de SUNAT y Otras entidades a las que se adeuda.  | Implementada            |
|   |  | 07                  | Efectuar Establecer un cronograma prudencial para concluir a la brevedad posible con el análisis y depuración de las cuentas por cobrar en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas que mantiene la data actualizada de cuentas por cobrar una vez identificados y conciliados los saldos de cuentas por cobrar en su integridad la Sub Gerencia de Contabilidad debe proceder a efectuar los asientos contables de ajuste de acuerdo a la NICSP 03 ¿Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores¿. Aplicar correctamente la NICSP 3 -POLÍTICAS CONTABLES, CAMBIOS EN LAS ESTIMACIONES CONTABLES Y ERRORES para no incurrir en mayores distorsiones.   | Implementada            |
| 021-2021-3-0154                                 | Auditoria Financiera                             | 01                  | Efectuar Concluir a la brevedad posible con el análisis y depuración de las cuentas que conforman el rubro Efectivo y Equivalente de Efectivo que afectan la validación del Saldo de Balance Presupuestal. Conocer el importe real de los fondos con que cuenta y administra la Municipalidad.   | Pendiente               |
|   |  | 01                  | Se recomienda a la Gerencia Municipal, coordinar con la Gerencia de Administración y proceder al sinceramiento y depuración de todas las cuentas mencionadas, en el caso de los bienes intangibles, inversiones intangibles, software y otros intangibles, contar con la participación y apoyo de la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones con el fin de que proporcione un Inventario actualizado de los Intangibles y Software, ubicación, estado de uso y vida útil asignada, que permita a la Gerencia de Administración valorizar y sincerar el saldo de las cuentas, de igual forma contar con el apoyo de la Gerencia de Desarrollo Urbano que permita sincerar e identificar la situación actual de Estudios y Proyectos, asimismo verificar si los expedientes técnicos de años anteriores corresponden a obras liquidadas o pendientes de liquidación a la fecha.  | Implementada            |
| 016-2021-3-0154                                 | Auditoria Financiera                             | 02                  | Se recomienda a la Gerencia Municipal, si ya la administración de la Municipalidad detectó los problemas latentes de sus estados financieros adoptando el sinceramiento de cuentas y designado a la fecha el Comité respectivo; para la realización del sinceramiento es preciso consignar los flujos internos de la entidad y los procedimientos a seguir con la participación de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, la Sub Gerencia de Cobranza Coactiva para obtener información sobre las resoluciones de cobranza coactiva, embargo y otros, la Sub Gerencia de Tesorería por los importes y conceptos recaudados, y la Sub Gerencia de Contabilidad que finalmente deberá revisar y comparar la información con el Estado de Situación Financiera, de encontrar diferencias conciliará con el área usuaria y se propondrá los asientos contables de ajuste de acuerdo a la NICSP 03 ¿Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores; Asimismo la Gerencia de Administración a través de la Sub Gerencia de Contabilidad, como área técnica, deberá proponer un proyecto para su aprobación de la directiva interna para la estimación de cuentas de cobranza dudosa. | Implementada            |
|   |  | 03                  | Se recomienda a la Gerencia Municipal, en concordancia con la Gerencia de Administración y Sub Gerencia de Contabilidad, defina y revele en la nota Políticas Contables de los estados financieros el principio contable adoptado para el registro de los ingresos de la municipalidad, adoptar como practica sana conciliaciones periódicas con las áreas involucradas: Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, Sub Gerencia de Tesorería y Sub Gerencia de Contabilidad, con la finalidad de registrar contablemente el universo de ingresos que determina y percibe la Municipalidad en el ejercicio y proceder oportunamente a efectuar ajustes por errores u omisiones.   | Implementada            |
|   |  | 04                  | Se recomienda a la Gerencia Municipal en Concordancia con la Gerencia de Administración y Sub Gerencia de Control Patrimonial, concluir con las etapas de la toma de Inventario de Vehículos, Maquinaria y Equipos, asimismo efectuar la toma de Inventario y  | Implementada            |



**ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS  
A LA MEJORA DE GESTIÓN**

**"Implementación De Las Recomendaciones De Los Informes De Servicios De Control Posterior, Seguimiento Y Publicación"**

| N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR | TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR | N° DE RECOMENDACIÓN | RECOMENDACIÓN   | ESTADO DE RECOMENDACIÓN |
|---|--|---------------------|---|-------------------------|
|   |  |                     | Saneamiento de Edificios y Estructuras con el apoyo de la Gerencia de Desarrollo Urbano con el fin de considerar información de las obras que se encuentran pendientes de liquidación, una vez concluido el inventario y proceso de sinceramiento la Sub Gerencia de Contabilidad procederá a revisar, comparar la información con el Estado de Situación Financiera, de encontrar diferencias conciliará con el área usuaria y propondrá los asientos contables de ajuste de acuerdo a la NICSP 03 ¿Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores.  |                         |
|   |  | 05                  | Se recomienda a la Gerencia Municipal, en concordancia con la Gerencia de Administración y Sub Gerencia de Contabilidad, sincerar las cuentas observadas fin de determinar la existencia de las obligaciones plenamente identificadas que afectan al patrimonio.<br><br>Respecto a la deuda que mantiene con los organismos fiscales solicitar periódicamente un estado de adeudos con la finalidad de ajustar los saldos, ya que se encontraran susceptibles a constante incremento en la medida que se mantenga impaga la obligación; asimismo mantener un archivo permanente de las resoluciones de pago y pagos efectuados de tributos y contribuciones, de manera que pueda ser transferido a futuras gestiones y mantener el control. | Implementada            |
|   |  | 06                  | Se recomienda a la Gerencia Municipal, en coordinación con la Gerencia de Administración y esta a su vez con la Sub Gerencia de Contabilidad, instruir al personal encargado, adjuntar y mantener los papeles de trabajo propios y reportes de otras áreas involucradas, que sustentan las provisiones registradas a través de notas contables, así como implementar conciliaciones periódicas con la Gerencia de Personal, Procuraduría y otras de ser el caso, a fin de determinar la existencia de las obligaciones plenamente identificadas que afectan al patrimonio.  | Implementada            |
|   |  | 07                  | Se recomienda a la Gerencia Municipal, en coordinación con la Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Contabilidad y Sub Gerencia de Tesorería sincerar las cuentas observadas de Efectivo y Equivalente de Efectivo a través de conciliaciones bancarias y reconstrucción de libros bancos.  | Implementada            |
| 011-2021-2-1619                                 | Auditoria de Cumplimiento                        | 03                  | DISPONER QUE LA GERENCIAL MUNICIPAL EN COORDINACION CON la Gerencia de Administración TRIBUTARIA y Rentas ESTABLEZCAN PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS REFERIDOS A LA RECAUDACIÓN Y COBRANZA COACTIVA directivas internas que defina sus procesos, debidamente documentados y aprobados, así como, los procedimientos y tareas que faciliten y contribuyan a una mayor eficiencia operativa en su accionar, teniendo en consideración que la cobranza coactiva demanda sanciones y otras obligaciones administrativas, en el marco de la normativa vigente   | Implementada            |
|   |  | 04                  | Disponer a la Gerencia Municipal en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, INSTAURAR la debida cautela y custodia de la documentación emitida que sustentan las actividades de la entidad. IMPLEMENTAR lineamientos internos de archivo para conservación y custodia del patrimonio documental de la entidad. ADECUADO ORDENAMIENTO DEL ARCHIVO Y PRESERVACION DE LA INFORMACION QUE RESPALDA LAS ACTUACIONES DE SUS ACTIVIDADES.  | Implementada            |
|   |  | 05                  | DISPONER A LA GERENCIA MUNICIPAL EN COORDINACIÓN CON LA SUBGERENCIA DE LOGISTICA GESTIONE LA IMPLEMENTACION DE DIRECTIVAS. PARA QUE ESTABLEZCA DISPOSICIONES INTERNAS, PROCEDIMIENTOS Y O LINIAMIENTOS REFERDIOS A LA CAUTELA, ARCHIVO Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN. EL ADECUADO ORDENAMIENTO, ARCHIVO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE RESPALDA LAS ACTUACIONES REALIZADAS DESDE LA FORMULACIÓN DEL REQUERIMIENTO DEL AREA USUARIA HASTA EL CUMPLIMIENTO TOTAL DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO.  | Pendiente               |
|   |  | 06                  | Disponer a la Gerencia Municipal en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas y la Subgerencia de Logistica establezca disposiciones internas procedimientos y/o lineamientos para mejorar el control en la ejecución contractual de los procedimientos de selección directivas internas que defina sus procesos, debidamente documentados y aprobados, así como, los procedimientos y tareas Que faciliten y contribuyan a una mayor eficiencia operativa en su accionar, teniendo en consideración que la cobranza coactiva demanda sanciones y otras obligaciones administrativas, en el marco de la normativa vigente   | Pendiente               |
| 002-2021-2-1619                                 | Acción de Oficio Posterior                       | 01                  | Hacer de conocimiento al titular de la entidad, MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA-CALLAO, los hechos con indicio de irregularidad identificados como resultado del Informe de Acción de Oficio Posterior, con la finalidad de que disponga e implemente las acciones que correspondan.  | Implementada            |

| N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR | TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR | N° DE RECOMENDACIÓN | RECOMENDACIÓN   | ESTADO DE RECOMENDACIÓN |
|---|--|---------------------|---|-------------------------|
| X21-2019-CG/L401                                | Auditoria de Cumplimiento                        | 3                   | Disponer que las unidades orgánicas que participan en la ejecución de las obras cuenten con procedimientos, que permitan realizar un control efectivo, para el cumplimiento de plazos y el otorgamiento de ampliaciones de plazo de acuerdo a las normativas vigentes   | Implementada            |
|   |  | 4                   | Disponer que la Subgerencia de Logística, verifique que todo requerimiento de contratación de servicios cumpla con una finalidad pública y de ser el caso, se someta al respectivo procedimiento de selección   | Implementada            |
|   |  | 5                   | Disponer que, en las futuras contrataciones de servicios de especialistas, consultores, etc.; las unidades orgánicas encargadas de dicha contratación, verifiquen que los especialistas cumplan con el perfil requerido y verifiquen la autenticidad de la documentación presentada, antes de realizar las contrataciones (   | Implementada            |
| 021-2019-2-1619                                 | Auditoria de Cumplimiento                        | 03                  | Disponer a la Gerencia Municipal en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, que se disponga la debida cautela y custodia de los comprobantes de pago que sustentan las operaciones de gastos generados por la entidad, y de ser el caso se implemente los lineamientos internos de Archivo para conservación y custodia del acervo documentario de la entidad.   | Implementada            |
| 689-2018-CG/L401                                | Auditoria de Cumplimiento                        | 10                  | Que la Gerencia de Administración y Finanzas, Planeamiento y Presupuesto y de Medio Ambiente y Servicios a la Ciudad, conjuntamente a sus unidades orgánicas, diseñen e implementen acciones de verificación, previa y concurrente orientadas a cautelar la integridad y veracidad de los documentos y formatos que sustentan la adquisición de bienes. (Conclusión n. 5).  | No Implementada         |
|   |  | 4                   | Disponer que la Gerencia de Administración y Finanzas, en coordinación con la Sub Gerencia de Logística, elaboren una Directiva Interna o Instructivos, que regulen los procedimientos de contratación de bienes, con sujeción a la normativa legal aplicable, en los que se consideren entre otros, las siguientes acciones y procedimientos: a) Consolidar, en las fases de programación y formulación presupuestal, los requerimientos de bienes provenientes de las áreas usuarias, b) Efectuar indagaciones de las posibilidades que ofrece el mercado, así como, el agrupamiento de los requerimientos de bienes, según la identidad o similitud de sus objetos contractuales, con la finalidad de definir la descripción, la cantidad y las especificaciones de los bienes, sus valores estimados y el tipo de proceso de selección, c) La elaboración del cuadro consolidado de necesidades, d) Se efectúen los procedimientos de selección que sean previsibles y programables por la Entidad en el Plan Anual de Contrataciones. (Conclusión n. 1). | No Implementada         |
|   |  | 5                   | Disponer que la Gerencia de Administración y Finanzas y las Sub Gerencias de Logística, adopten mecanismos de control orientados a cautelar, de manera permanente, que los participantes, postores y proveedores, ostenten las habilitaciones y autorizaciones exigidas por ley para ejercer las actividades económicas y contratar con la Entidad. (Conclusiones n. 1).  | No Implementada         |
|   |  | 6                   | Disponer que la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, elabore lineamientos orientados a cautelar que las unidades orgánicas: a) Formulen y evalúen sus Planes Operativos en sujeción a la Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico, y b) Cuenten con registros e información que acrediten la ejecución (semestral y anual) de sus actividades programadas en los referidos planes. (Conclusión n. 1).   | No Implementada         |
|   |  | 7                   | Que la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad, disponga, en coordinación de las Sub Gerencias de Ormató y Parques y Jardines, la elaboración de lineamientos, instructivos o directivas, que de manera específica y detallada precisen los procedimientos, roles y responsabilidades de los funcionarios correspondientes a los procesos de prevención y supervisión de las actividades de mantenimiento y conservación del mobiliario e infraestructura vial, urbana, peatonal y ornamental del distrito. (Conclusión n. 2).  | No Implementada         |
|   |  | 8                   | Que la Gerencia de Administración y Finanzas, en coordinación con la Sub Gerencia de Logística, elaboren una Directiva interna y/o Instructivo, que de manera específica, precise los procedimientos de control, roles y responsabilidades al proceso de las contrataciones de bienes por montos menores o iguales a las 8 UIT, en los que se consideren la implementación de acciones y formatos orientados a cautelar la calidad, cantidad y oportunidad de los bienes que recibe la Entidad, desde el requerimiento del área usuaria, la indagación y valuación de las propuestas del mercado, hasta la verificación y conformidad a su recepción. (Conclusiones n.°s 1 y 3).  | No Implementada         |
|   |  | 9                   | Que la Gerencia Municipal, disponga que la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, actualice el Manual de Organización y Funciones en concordancia al Reglamento de Organización y Funciones; asimismo verifique selectiva y periódicamente la  | No Implementada         |

**ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS  
A LA MEJORA DE GESTIÓN**

**"Implementación De Las Recomendaciones De Los Informes De Servicios De Control Posterior, Seguimiento Y Publicación"**

| N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR | TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR | N° DE RECOMENDACIÓN | RECOMENDACIÓN  | ESTADO DE RECOMENDACIÓN |
|---|--|---------------------|--|-------------------------|
|   |  |                     | ejecución de las funciones y procedimientos consignados en los documentos de gestión institucional a cargo de las unidades orgánicas, evaluando de ser el caso, las acciones de supresión o actualización que sean pertinentes. (Conclusión n. 4).   |                         |
| 009-2018-2-1619                                 | Auditoria de Cumplimiento                        | 02                  | Disponer a la sub gerencia de Logística establecer procedimientos para efectuar la correcta evaluación, verificación e inclusión del registro de los nombres de las Empresas conformantes del Consorcio ganador en la presentación de la respectiva Carta Fianza siendo requisito para la respectiva firma del Contrato, correspondiendo su aplicación en el caso de ejecución de obras y teniendo como ganador de la Buena Pro a un Consorcio; carta fianza que deberá regirse según lo establece la directiva interna emitida por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) que son de obligatorio cumplimiento por parte de las Entidades del Estado.   | No Implementada         |
|   |  | 03                  | Disponer a la sub gerencia de Personal dar cumplimiento al Manual y Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad. Ejercer sus funciones de control y supervisión e informar al titular de la Entidad o el que haga sus veces de la verificación, calificación y requisitos establecidos y requeridos en el Perfil profesional y Legajo personal para la designación de los cargos de confianza como Gerentes y Sub gerentes dentro del ámbito de la municipalidad distrital de Bellavista - Callao   | No Implementada         |
|   |  | 04                  | Disponer a la sub gerencia de Logística, al Órgano Encargado de las Contrataciones en coordinación con el Titular de la Entidad o el que haga sus veces, dar cumplimiento a las disposiciones emitidas en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado referente a la evaluación y calificación del perfil profesional y el conocimiento técnico que debe contar el personal designado como miembro del comité de selección para el caso de ejecución de obras en los procesos de licitación pública, con el objetivo de conducir de manera eficaz y eficiente el procedimiento de selección para la mejor elección del postor ganador.  | No Implementada         |
| 005-2018-2-1619                                 | Auditoria de Cumplimiento                        | 03                  | Disponer QUE LA GERENCIA MUNICIPAL ESTABLEZCA DIRECTRICES POR ESCRITO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES DE LA ENTIDAD, A TRAVÉS DE LAS CORRESPONDIENTES CAPACITACIONES EN CONTRATACIONES PÚBLICAS CON EL ESTADO; DE LA RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIÓN QUE TIENE LA GERENCIA DE SERENAZGO AL ASUMIR COMO ÁREA USUARIA, Y DE REALIZAR EL RESPECTIVO REQUERIMIENTO DEL BIEN A ADQUIRIR, ASIMISMO EFECTÚE LAS INDAGACIONES QUE RESULTEN PERTINENTES A EFECTOS DE ESCLARECER LA ACTUACIÓN FUNCIONAL DEL REFERIDO GERENTE AL NO REALIZAR EL SUSTENTO TÉCNICO CORRESPONDIENTE PARA EL BIEN REQUERIDO COMO ÁREA USUARIA, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE Y REGISTRAR EN FORMA TÁCITA EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS Y QUE SON LAS MISMAS AL DE UNA MODELO EXISTENTE EN EL MERCADO. (CONCLUSIÓN N° 1) | Implementada            |
|   |  | 04                  | Disponer que la gerencia municipal efectúe las indagaciones que resulten pertinentes a efectos de esclarecer la actuación funcional de la sub gerente de logística, en el irregular registro del formato n° 1 del resumen ejecutivo, y correspondiente alteración de los documentos que forman del expediente de contratación y lo que obran en el portal web del SEACE, correspondiéndole como responsable de las actuaciones preparatorias y posterior control mantener en forma transparente cada etapa en la que intervenga su gestión, asimismo de promover las correspondientes capacitaciones en contrataciones con el estado, para el desempeño correcto de sus funciones conforme a la normativa aplicable (Conclusión n.º 2).  | Implementada            |
|   |  | 05                  | DISPONER QUE LA GERENCIA MUNICIPAL EFECTÚE LAS INDAGACIONES QUE RESULTEN PERTINENTES A EFECTOS DE ESCLARECER LA ACTUACIÓN FUNCIONAL DEL COMITÉ DE SELECCIÓN, EN LA IRREGULAR INCLUSIÓN Y REGISTRO EN LA ELABORACIÓN DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS DE UN MODELO DE CUATRIMOTO PRE EXISTENTE EN EL MERCADO, HECHO NO CONTEMPLADO EN LA NORMATIVA APLICABLE. (Conclusión n° 3).  | Inaplicable             |
|   |  | 06                  | DISPONER SE FORMULE QUE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN COORDINACIÓN CON LA SUB GERENCIA DE SERENAZGO DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA (COMO UNIDAD FORMULADORA) Y LA GERENCIA DE PROGRAMACIÓN INVERSIONES Y COOPERACIÓN TÉCNICA (OPI), LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS, O MÉTODOS PARA ACTIVAR Y PONER EN OPERATIVIDAD LAS CÁMARAS DE VIGILANCIA ADQUIRIDAS CON EL OBJETIVO DE MEJORAR EL SERVICIO DE SEGURIDAD CIUDADANA A TRAVÉS DEL MONITOREO A TRAVÉS DE LA VIDEOVIGILANCIA, EL CUÁL NO SE VIENE CUMPLIENDO SEGÚN LA FINALIDAD PÚBLICA CONTEMPLADA EN EL REFERIDO PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA. (Conclusión n° 5).  | Implementada            |
|   |  | 07                  | Disponer SE FORMULE la NORMATIVA INTERNA QUE REGULE LOS PROCEDIMIENTOS DE ACTUALIZACIONES, Y RESPONSABILIDADES CON RESPECTO AL LEGAJOS DEL PERSONAL, PARA UN MEJOR DESEMPEÑO FUNCIONAL   | No Implementada         |



| N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR | TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR | N° DE RECOMENDACIÓN | RECOMENDACIÓN   | ESTADO DE RECOMENDACIÓN |
|---|--|---------------------|---|-------------------------|
|   |  |                     | ACORDE AL ÁREA DESIGNADA, EN ESTE CASO A LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN, INVERSIONES Y COOPERACIÓN TÉCNICA (OPI), QUE GUARDE CORRESPONDENCIA CON LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS PARA EL CORRECTO DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES EL CUÁL NO SE VIENE CUMPLIENDO SEGUN LA FINALIDAD PÚBLICA CONTEMPLADA EN EL REFERIDO PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA. (Conclusión n° 6).  |                         |
|   |  | 08                  | disponer que la gerencia de administración y finanzas en coordinación con la sub gerencia de serenazgo de la gerencia de seguridad ciudadana, y la sub gerencia de logística implementen y regulen los procedimientos correspondientes para la disposición, control, almacenamiento y custodia de los bienes adquiridos por las referidas áreas; a fin de garantizar su conservación, disponibilidad, funcionalidad y manejo por parte del personal autorizado y designado para ejercer dichas labores encomendadas. (Conclusión n° 7).   | Implementada            |
|   |  | 09                  | Disponer QUE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN COORDINACIÓN CON LA SUB GERENCIA DE SERENAZGO DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, Y LA SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA REGULEN LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL MANEJO O CONDUCCIÓN DE LAS UNIDADES MOTORIZADAS QUE SE ENCUENTRAN OPERATIVAS PARA EL CORRESPONDIENTE APOYO AL SERVICIO DE SEGURIDAD CIUDADANA MEDIANTE EL PATRULLAJE MOTORIZADO EN EL DISTRITO DE BELLAVISTA-CALLAO. (Conclusión n° 8).  | No Implementada         |
| 011-2017-2-1619                                 | Auditoria de Cumplimiento                        | 04                  | Disponer que la gerencia Municipal establezca directrices por escrito sobre el desarrollo de los procedimientos de selección en la Entidad, en donde se precise la obligación del órgano encargado de las contrataciones, de realizar indagaciones en el mercado para determinar el valor estimado de la contratación según la normativa aplicable. Asimismo, que se establezca la obligatoriedad de desarrollar las etapas de los procedimientos de selección según lo señalado en la normativa de contrataciones vigente.   | Inaplicable             |
|   |  | 05                  | Disponer que el gerente Municipal, efectúe las indagaciones que resulten pertinentes a efectos de esclarecer la actuación funcional del especialista en contrataciones, en la determinación del valor estimado del resumen ejecutivo de las actuaciones preparatorias.  | No Implementada         |
|   |  | 06                  | Disponer que el gerente de Administración y Finanzas en coordinación con la sub gerencia de Logística, emita directivas de uso obligatorio para la emisión, registro y control de las órdenes de servicio, y efectúe labores de supervisión al personal encargado de su registro.   | No Implementada         |
|   |  | 07                  | Disponer que el gerente de Administración y Finanzas de la Entidad en coordinación con la sub gerencia de Logística y la sub gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación, implemente un sistema informático integral, para dinamizar el sistema del proceso logístico, a efecto de asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genera para el desarrollo de las adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios, así como la eficiencia y eficacia en la ejecución de cada una de las etapas del proceso logístico.   | No Implementada         |
|   |  | 08                  | Disponer que el gerente de Administración y Finanzas de la Entidad, en coordinación con la sub gerencia de Logística ejecute una supervisión permanente en las tareas del archivo de los documentos contenidos en los expedientes de contratación, en relación a la normativa de contrataciones del Estado.   | Implementada            |
|   |  | 09                  | Disponer que las gerencias involucradas en la ejecución contractual de la Licitación Pública N° 003-2016-MDB/CS (Primera Convocatoria) ¿Contratación del Equipamiento del Sistema de Video Vigilancia Integrado al Centro de Monitoreo mediante Plataforma Inalámbrica del PIP Ampliación de los Servicios de Control Integral de Seguridad y de la Seguridad Ciudadana¿ ¿ Segunda Fase II¿ y la Adjudicación Simplificada n.° 023-2016-MDB/CSP de la Obra del proyecto de inversión pública ¿Construcción para la ampliación de los servicios de control integral de seguridad y de la seguridad ciudadana en el distrito de Bellavista Callao - Tercera Etapa¿, brinden las facilidades del caso durante la ejecución del servicio de control, a efecto que esta gerencia de control logre los objetivos previstos. | Inaplicable             |
| 005-2017-2-1619                                 | Auditoria de Cumplimiento                        | 03                  | Disponer que la sub gerencia de Logística en coordinación con la gerencia de Administración y Finanza y la gerencia de Planeamiento y Presupuesto, elaboren una Directiva Interna, respecto al estricto cumplimiento del proceso técnico de programación de elaboración y consolidación del cuadro de necesidades, a fin que el órgano encargado de las contrataciones consolide los bienes y/o servicios iguales y/o similares para determinar los procesos de selección correspondientes, asegurando su inclusión en el Plan Anual de Contrataciones de cada año y evitar su adquisición directa.   | Inaplicable             |



| N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR | TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR | N° DE RECOMENDACIÓN | RECOMENDACIÓN   | ESTADO DE RECOMENDACIÓN |
|---|--|---------------------|---|-------------------------|
|   |  | 04                  | Que la gerencia de Administración y Finanzas, mediante la emisión de Directivas, establezca medidas de supervisión y control que garanticen el adecuado y correcto uso de la elaboración de las órdenes de compra y servicios, así como el cumplimiento de registrar y publicar en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE, la información que disponga La Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y; las Directivas que emita el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, dentro de los plazos establecidos.  | Inaplicable             |
|   |  | 05                  | Que la gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la sub gerencia de Logística y las áreas pertinentes, elaboren una Directiva Interna que norme bajo qué lineamientos y condiciones se deben regular las adquisiciones sin procesos de selección de la Entidad.   | Inaplicable             |
|   |  | 06                  | Que la sub gerencia de Imagen Institucional y Protocolo, evidencie documentalmente a través, de documentos, sellos, etc., que ha efectuado labores de coordinación y supervisión de las publicaciones impresas que generan las diferentes unidades orgánicas, y que organice en forma periódica sondeos, encuestas u otros mecanismos a fin de conocer el grado de aceptación por parte de población respecto a la prestación de los servicios públicos y/o acciones que realiza la Entidad.  | Inaplicable             |
| 010-2016-2-1619                                 | Auditoria de Cumplimiento                        | 03                  | Disponer que la Gerencia Municipal establezca directrices por escrito sobre el desarrollo de los procesos de contrataciones de servicios en la Entidad, en donde se precise la obligación del órgano encargado de las contrataciones, de cotizar en los actos preparatorios a empresas afines al objeto de contratación, según giro del negocio y que cuenten con las autorizaciones legales para desarrollar el servicio requerido por la correspondiente área usuaria. Asimismo, que se establezca la necesidad que las bases administrativas de estos procesos de selección, contengan toda la información de carácter obligatorio que el postor deba cumplir en la presentación de sus propuestas; con lineamientos claros y precisos y puntajes acordes a la normativa de contrataciones del Estado, así como el registro de los actuados en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado - SEACE | No Implementada         |
|   |  | 04                  | Disponer que la Gerencia Municipal establezca a través de documentos internos las responsabilidades que asumen los miembros del Comité Especial Permanente de Adjudicaciones Directas (Públicas y Selectivas) en los procesos de selección en las que no actúen en el marco de las contrataciones públicas, en la consignación de los actuados y acuerdos en Actas del Comité especial, en la revisión de las propuestas de los postores, asignación de puntajes por factores de evaluación y otorgamiento de la buena pro.   | No Implementada         |
|   |  | 05                  | Disponer que la Gerencia de Administración y Finanzas coordine con el encargado del órgano encargado de las contrataciones para que proceda a iniciar el procedimiento de certificación en contrataciones públicas o gestión logística en general, de acuerdo a los requisitos que establezca el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.   | Inaplicable             |
|   |  | 06                  | Disponer que la Gerencia de Administración y Finanzas coordine con la sub gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación para que inicie el proceso de implementación de las Normas Técnicas Peruanas que son de uso obligatorio para todas las Entidades del Estado como son: <ul style="list-style-type: none"> <li>NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2ª Edición en todas las Entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.</li> <li>NTP-ISO/IEC 27001: Técnicas de Seguridad. Sistema de Gestión de Seguridad de Información.</li> <li>NTP-ISO/IEC 12207: Proceso del ciclo de vida de Software.</li> </ul>  | No Implementada         |
| 007-2016-2-1619                                 | Auditoria Financiera                             | 01                  | el titular de la entidad debe coordinar con el gerente municipal, a fin que ordene a quien corresponda se presente la información solicitada por la gerencia de control institucional en los plazos debidos a fin de que dicha gerencia pueda cumplir con su función de control y fiscalización y poder emitir una opinión sobre la razonabilidad de los Estados Presupuestales ante una posterior revisión.  | Implementada            |
| 006-2016-2-1619                                 | Auditoria Financiera                             | 01                  | el titular de la entidad debe coordinar con el gerente municipal, a fin que ordene a quien corresponda se presente la información solicitada por la Gerencia de control institucional en los plazos debidos a fin de que dicha Gerencia pueda cumplir con su función de control y fiscalización y poder emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros ante una posterior revisión  | Inaplicable             |
| 003-2016-2-1619                                 | Auditoria Financiera                             | 01                  | el titular de la entidad debe coordinar con el gerente municipal, a fin que ordene a quien corresponda se proceda a realizar el inventario correspondiente, regularizando los hechos expuestos, ya que la situación presentada ocasiona que la municipalidad no tenga la información real sobre la existencia de los activos fijos, su estado de conservación y sobre los responsables de la custodia de dichos bienes, faltante y sobrante así como el correspondiente análisis y validación del rubro propiedad planta y equipo de los estados financieros del año 2014   | No Implementada         |

| Nº DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR | TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR | Nº DE RECOMENDACIÓN | RECOMENDACIÓN   | ESTADO DE RECOMENDACIÓN |
|---|--|---------------------|---|-------------------------|
|   |  | 02                  | el titular de la entidad debe coordinar con el gerente municipal ordene a quien corresponda regularizar los hechos expuestos, ya que los saldos reflejados no están debidamente sustentados con los análisis de cuentas, por tanto, no se cuenta con información útil para evaluar la conformación de las mismas, que nos servirían de base para la toma de decisiones de buen uso y destino de los recursos de la Entidad MUNICIPAL. | No Implementada         |
|   |  | 03                  | AL TITULAR DE LA ENTIDAD, COORDINE CON EL GERENTE MUNICIPAL, A FIN DE ORDENAR A QUIEN CORRESPONDA, TENER SIEMPRE ACTUALIZADA LA CADENA DE PLANES ESTRATÉGICOS, A TRAVÉS DE LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN, TALES COMO EL PDC Y EL PEI.   | Implementada            |
|   |  | 04                  | AL TITULAR DE LA ENTIDAD, COORDINE CON EL GERENTE MUNICIPAL, A FIN DE ORDENAR AL SUB GERENTE DE CONTABILIDAD QUE COORDINE CON EL PROCURADOR MUNICIPAL, PARA EFECTUAR LAS PROVISIONES DE LOS PROCESOS JUDICIALES EN CONTRA DE LA ENTIDAD POR CADA PERIODO CONTABLE, DE MODO QUE ESTOS SE VEAN REFLEJADOS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS.   | Implementada            |
|   |  | 05                  | AL TITULAR DE LA ENTIDAD, COORDINE CON EL GERENTE MUNICIPAL, A FIN DE ORDENAR AL SUB GERENTE DE contabilidad QUE ELABORE LA NOTA CONTABLE N° 02 - POLITICAS Y PRACTICAS CONTABLES Y LA PRESENTE CON LOS ESTADOS FINANCIEROS, MENSULES, SEMSTRALES O ANUALES QUE REALICE.  | Implementada            |
| 002-2015-2-1619                                 | Auditoría de Cumplimiento                        | 04                  | Al Gerente de Administración y Finanzas Disponer a la Sub Gerencia de Logística, que se cumplan con los requerimientos técnicos mínimos establecidos en las bases integradas de los procesos de selección.  | Implementada            |

