

Anexo N° 02: FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN 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 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 La Esperanza			
Período de seguimiento:	1 de enero a 30 de junio de 2016			
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
003-2015-2-2061	Informe Administrativo	2	Disponer que el órgano encargado de las contrataciones, implemente mecanismos de control a fin de verificar y garantizar, el cumplimiento de la normativa de contrataciones durante el desarrollo de los procesos de selección convocados por la Entidad, verificando, además, el cumplimiento estricto de las bases integradas.	En proceso
003-2015-2-2061	Informe Administrativo	3	Disponga que el Sub Gerente de Logística y Servicios Generales, en un plazo perentorio, elabore una Directiva Interna, en la cual se defina claramente los procedimientos para la formulación, elaboración y aprobación del Plan Anual de Contrataciones, el mismo que debe estar articulado con el Presupuesto Institucional de la Municipalidad, asimismo, deberá ser comunicado formalmente a los trabajadores ediles, para su conocimiento y estricto cumplimiento.	En proceso
003-2015-2-2061	Informe Administrativo	4	Disponga a la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, bajo responsabilidad, la obligatoriedad de exigir a los postores ganadores de la buena pro, el estricto cumplimiento de la documentación requerida para la suscripción del contrato, considerando los plazos y la normativa legal vigente.	En proceso
003-2015-2-2061	Informe Administrativo	5	Disponga que Gerencia Municipal, revise periódicamente los procesos, actividades y tareas a fin de proporcionar seguridad que éstos se estén desarrollando de acuerdo con lo establecido en los reglamentos, políticas y procedimientos, así como asegurar la calidad de los productos y servicios entregados por la Municipalidad. Caso contrario se debe detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado.	En proceso
003-2015-2-2061	Informe Administrativo	6	Disponga que los jefes de las diversas áreas de la Municipalidad, bajo responsabilidad, formulen sus requerimientos en concordancia con la normativa vigente, teniendo en consideración el principio de razonabilidad de las contrataciones y el de austeridad del abastecimiento; asimismo, disponga al Órgano Encargado de las Contrataciones, establezca políticas, lineamientos, directivas y/o controles internos que permitan verificar el sustento documental de las necesidades planteadas en los requerimientos presentados por las áreas usuarias a fin de no realizar adquisiciones innecesarias y priorizar las necesidades más importantes para optimizar el uso de los recursos de la entidad.	En proceso
003-2015-2-2061	Informe Administrativo	7	Disponga que Secretaría General, y demás áreas competentes, implementen mecanismos de notificación eficaz, entendiéndose que la información es fundamental para la toma de decisiones como parte de la administración. Por esa razón, en el sistema de información se debe considerar mecanismos y procedimientos coherentes que aseguren que el acto administrativo de notificar sea eficaz, dentro de los plazos previstos por la normativa correspondiente y cuando lo amerita la situación en el menor tiempo posible, contemplando en todo momento, nombre, apellido y firma de la persona que recepcionó, así como, la fecha y hora del acto de recepción.	En proceso
003-2015-2-2061	Informe Administrativo	8	Disponga que la Gerencia de Recursos Humanos, elabore un plan de capacitación en contrataciones del estado, para todo el personal involucrado con las adquisiciones, con la finalidad de evitar deficiencias en la admisión, evaluación y calificación de las propuestas, otorgamiento y consentimiento de buena pro, suscripción de contratos y conformidades del bien y/o servicio.	En proceso
003-2015-2-2061	Informe Administrativo	9	Disponga que la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, programe las contrataciones de bienes, servicios y obras requeridos por las áreas usuarias, en función a los objetivos y metas institucionales, así como en base a la respectiva disponibilidad presupuestaria asignada en la Ley de Presupuesto aprobada en cada ejercicio fiscal, cautelando el cumplimiento de la normativa legal vigente; a fin de evitar que deliberadamente se lleven a cabo la realización de varios procesos.	En proceso



ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN 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 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 La Esperanza			
Periodo de seguimiento:	1 de julio a 31 de diciembre de 2016			
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
003-2015-2-2061	Informe Administrativo	2	Disponer que el órgano encargado de las contrataciones, implemente mecanismos de control a fin de verificar y garantizar, el cumplimiento de la normativa de contrataciones durante el desarrollo de los procesos de selección convocados por la Entidad, verificando, además, el cumplimiento estricto de las bases integradas.	En proceso
003-2015-2-2061	Informe Administrativo	3	Disponga que el Sub Gerente de Logística y Servicios Generales, en un plazo perentorio, elabore una Directiva Interna, en la cual se defina claramente los procedimientos para la formulación, elaboración y aprobación del Plan Anual de Contrataciones, el mismo que debe estar articulado con el Presupuesto Institucional de la Municipalidad, asimismo, deberá ser comunicado formalmente a los trabajadores ediles, para su conocimiento y estricto cumplimiento.	En proceso
003-2015-2-2061	Informe Administrativo	4	Disponga a la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, bajo responsabilidad, la obligatoriedad de exigir a los postores ganadores de la buena pro, el estricto cumplimiento de la documentación requerida para la suscripción del contrato, considerando los plazos y la normativa legal vigente.	En proceso
003-2015-2-2061	Informe Administrativo	5	Disponga que Gerencia Municipal, revise periódicamente los procesos, actividades y tareas a fin de proporcionar seguridad que éstos se estén desarrollando de acuerdo con lo establecido en los reglamentos, políticas y procedimientos, así como asegurar la calidad de los productos y servicios entregados por la Municipalidad. Caso contrario se debe detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado.	En proceso
003-2015-2-2061	Informe Administrativo	6	Disponga que los jefes de las diversas áreas de la Municipalidad, bajo responsabilidad, formulen sus requerimientos en concordancia con la normativa vigente, teniendo en consideración el principio de razonabilidad de las contrataciones y el de austeridad del abastecimiento; asimismo, disponga al Órgano Encargado de las Contrataciones, establezca políticas, lineamientos, directivas y/o controles internos que permitan verificar el sustento documental de las necesidades planteadas en los requerimientos presentados por las áreas usuarias a fin de no realizar adquisiciones innecesarias y priorizar las necesidades más importantes para optimizar el uso de los recursos de la entidad.	En proceso
003-2015-2-2061	Informe Administrativo	7	Disponga que Secretaría General, y demás áreas competentes, implementen mecanismos de notificación eficaz, entendiéndose que la información es fundamental para la toma de decisiones como parte de la administración. Por esa razón, en el sistema de información se debe considerar mecanismos y procedimientos coherentes que aseguren que el acto administrativo de notificar sea eficaz, dentro de los plazos previstos por la normativa correspondiente y cuando lo amerita la situación en el menor tiempo posible, contemplando en todo momento, nombre, apellido y firma de la persona que recepcionó, así como, la fecha y hora del acto de recepción.	Implementada
003-2015-2-2061	Informe Administrativo	8	Disponga que la Gerencia de Recursos Humanos, elabore un plan de capacitación en contrataciones del estado, para todo el personal involucrado con las adquisiciones, con la finalidad de evitar deficiencias en la admisión, evaluación y calificación de las propuestas, otorgamiento y consentimiento de buena pro, suscripción de contratos y conformidades del bien y/o servicio.	En proceso
003-2015-2-2061	Informe Administrativo	9	Disponga que la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, programe las contrataciones de bienes, servicios y obras requeridos por las áreas usuarias, en función a los objetivos y metas institucionales, así como en base a la respectiva disponibilidad presupuestaria asignada en la Ley de Presupuesto aprobada en cada ejercicio fiscal, cautelando el cumplimiento de la normativa legal vigente; a fin de evitar que deliberadamente se lleven a cabo la realización de varios procesos.	En proceso

