

**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			
Periodo de seguimiento:	1 de enero a 28 de junio de 2017			
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	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



**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 al 28 de junio de 2017			
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
007-2016-2-2061	Informe Administrativo	2	Disponer que la administración municipal, en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica y la Procuraduría Pública Municipal, inicie las acciones administrativas tendientes a la recuperación por la vía administrativa de los S/ 632.00 (Seis cientos treinta y dos soles); derivados de las rendiciones efectuadas con declaración jurada que exceden el treinta por ciento (30%) del monto otorgado, en salvaguarda de los recursos de la Entidad, debiendo comunicar a este Órgano de Control Institucional sobre la evolución y desenlace de dicha recuperación; y de no lograrse un recupero en la vía administrativa, disponga se adopten las acciones legales que correspondan en defensa de los intereses de la Municipalidad.	En proceso
007-2016-2-2061	Informe Administrativo	3	Disponer que Gerencia de Administración y Finanzas, en coordinación con las áreas correspondientes, actualicen la directiva que regula el otorgamiento y control de viáticos y/o asignaciones de la Entidad, a fin de establecer claramente: los procedimientos contemplando el uso de los anexos, controles referentes a los niveles de autorización, revisión, supervisión, control de las acciones de formación de expedientes de viáticos, rendición y plazos máximos de rendición, así como la prevención de verificación posterior de la misma, y las sanciones derivadas de su incumplimiento; debiendo incidir en que las rendiciones no solo sean del gasto ejecutado, sino también que se incluya en el informe final, el cumplimiento del objetivo de la comisión de servicios; fundamentada con la normativa que lo regula.	En proceso
007-2016-2-2061	Informe Administrativo	4	Disponer a la instancia que resulte jerárquicamente competente, la supervisión permanente de la Subgerencia de Contabilidad y Control Patrimonial, para cautelar el fiel cumplimiento de la Directiva que regula el otorgamiento y control de viáticos y/o asignaciones, orientadas entre otras, a la aplicación excepcional en las declaraciones juradas, disponiendo la implementación de las acciones y medidas necesarias para que los funcionarios y servidores otorguen cabal cumplimiento a la misma.	En proceso
007-2016-2-2061	Informe Administrativo	5	Disponer que la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad, que en los casos en los que la comisión de servicios pueda ser prevista con tiempo, el otorgamiento del viático se realice mediante abono en cuenta, para que se ejerza un mejor control de los recursos de la Entidad.	En proceso
007-2016-2-2061	Informe Administrativo	6	Disponer al área correspondiente a fin de mejorar el acondicionamiento del ambiente destinado a archivo de la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad, a fin que se adopten las previsiones del caso para cautelar la documentación que sustenta las operaciones de la Municipalidad, en cumplimiento de la normativa correspondiente.	En proceso



**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

<b>Entidad:</b>	Municipalidad Distrital de La Esperanza			
<b>Período de seguimiento:</b>	1 de enero al 28 de junio de 2017			
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
008-2016-2-2061	Informe Administrativo	3	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 las contrataciones realizadas por la Entidad, priorizando que en la elaboración de las bases se cumpla con las disposiciones establecidas en las normas correspondientes.	En proceso
008-2016-2-2061	Informe Administrativo	4	Exhorte a la Gerencia de Asesoría Jurídica que al emitir los correspondientes informes lo haga valorando y teniendo en consideración las normas pertinentes que regulan los diversos ámbitos de la administración pública; asimismo, que emita sus informes de manera oportuna y considerando sus funciones establecidas en los documentos de gestión de la entidad.	En proceso
008-2016-2-2061	Informe Administrativo	5	Disponga que la Subgerencia de Logística y Servicios Generales antes de emitir las órdenes de compra guía de internamiento, deberá previamente verificar que se hayan suscrito los contratos correspondientes con los proveedores.	En proceso
008-2016-2-2061	Informe Administrativo	6	Disponga que la Jefatura del Programa de Vaso de Leche al momento de otorgar las conformidades del producto recibido, verifique que los proveedores cumplan con presentar la documentación consignada en las bases y en los contratos correspondientes.	En proceso
008-2016-2-2061	Informe Administrativo	7	Disponga a la Subgerencia 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
008-2016-2-2061	Informe Administrativo	8	Disponga a la Subgerencia de Logística y Servicios Generales, bajo responsabilidad, que en caso se contraten expertos independientes para integrar los Comités Especiales, se suscriba el contrato correspondiente, consignando como una obligación de los mismos la emisión de informes que sustenten su opinión técnica.	En proceso
008-2016-2-2061	Informe Administrativo	9	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; caso contrario se debe detectar y corregir oportunamente cualquier desviación, ello en concordancia con las funciones establecidas en los documentos de gestión de la entidad.	En proceso
008-2016-2-2061	Informe Administrativo	10	Disponga que Gerencia de Administración y Finanzas realice funciones de supervisión a la Subgerencia de Logística y Servicios Generales a fin que las actividades vinculadas con el proceso de contratación estatal se realicen conforme a la normativa correspondiente y en concordancia con las disposiciones establecidas por los órganos competentes.	En proceso
008-2016-2-2061	Informe Administrativo	11	Disponer a la Subgerencia de Tesorería, bajo responsabilidad, la obligatoriedad de que efectúe el pago a proveedores del estado, verificando que los mismos hayan presentado la documentación consignada en las Bases y en los contratos.	En proceso
008-2016-2-2061	Informe Administrativo	12	Disponga que la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización en coordinación con la Subgerencia de Planificación Organización y Métodos, actualicen el Manual de Organización y Funciones de la entidad y en general todos los documentos tomando en consideración que esta documentación es fundamental para lograr una mejor gestión municipal.	En proceso
008-2016-2-2061	Informe Administrativo	13	Disponga a la Subgerencia de Logística y Servicios Generales, bajo responsabilidad, convoque oportunamente los procesos de selección para la adquisición de productos del vaso de leche, con la debida anticipación, considerando que por la naturaleza del programa, este debe ser abastecido de forma permanente.	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

<b>Entidad:</b>	Municipalidad Distrital de La Esperanza			
<b>Período de seguimiento:</b>	1 de julio a 31 de diciembre de 2017			
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	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



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 julio a 31 de diciembre de 2017			
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
007-2016-2-2061	Informe Administrativo	3	Disponer que Gerencia de Administración y Finanzas, en coordinación con las áreas correspondientes, actualicen la directiva que regula el otorgamiento y control de viáticos y/o asignaciones de la Entidad, a fin de establecer claramente: los procedimientos contemplando el uso de los anexos, controles referentes a los niveles de autorización, revisión, supervisión, control de las acciones de formación de expedientes de viáticos, rendición y plazos máximos de rendición, así como la prevención de verificación posterior de la misma, y las sanciones derivadas de su incumplimiento; debiendo incidir en que las rendiciones no solo sean del gasto ejecutado, sino también que se incluya en el informe final, el cumplimiento del objetivo de la comisión de servicios; fundamentada con la normativa que lo regula.	En proceso
007-2016-2-2061	Informe Administrativo	4	Disponer a la instancia que resulte jerárquicamente competente, la supervisión permanente de la Subgerencia de Contabilidad y Control Patrimonial, para cautelar el fiel cumplimiento de la Directiva que regula el otorgamiento y control de viáticos y/o asignaciones, orientadas entre otras, a la aplicación excepcional en las declaraciones juradas, disponiendo la implementación de las acciones y medidas necesarias para que los funcionarios y servidores otorguen cabal cumplimiento a la misma.	En proceso
007-2016-2-2061	Informe Administrativo	5	Disponer que la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad, que en los casos en los que la comisión de servicios pueda ser prevista con tiempo, el otorgamiento del viático se realice mediante abono en cuenta, para que se ejerza un mejor control de los recursos de la Entidad.	En proceso
007-2016-2-2061	Informe Administrativo	6	Disponer al área correspondiente a fin de mejorar el acondicionamiento del ambiente destinado a archivo de la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad, a fin que se adopten las previsiones del caso para cautelar la documentación que sustenta las operaciones de la Municipalidad, en cumplimiento de la normativa correspondiente.	En proceso



**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 julio a 31 de diciembre de 2017			
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
008-2016-2-2061	Informe Administrativo	3	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 las contrataciones realizadas por la Entidad, priorizando que en la elaboración de las bases se cumpla con las disposiciones establecidas en las normas correspondientes.	En proceso
008-2016-2-2061	Informe Administrativo	4	Exhorte a la Gerencia de Asesoría Jurídica que al emitir los correspondientes informes lo haga valorando y teniendo en consideración las normas pertinentes que regulan los diversos ámbitos de la administración pública; asimismo, que emita sus informes de manera oportuna y considerando sus funciones establecidas en los documentos de gestión de la entidad.	En proceso
008-2016-2-2061	Informe Administrativo	5	Disponga que la Subgerencia de Logística y Servicios Generales antes de emitir las órdenes de compra guía de internamiento, deberá previamente verificar que se hayan suscrito los contratos correspondientes con los proveedores.	En proceso
008-2016-2-2061	Informe Administrativo	6	Disponga que la Jefatura del Programa de Vaso de Leche al momento de otorgar las conformidades del producto recibido, verifique que los proveedores cumplan con presentar la documentación consignada en las bases y en los contratos correspondientes.	En proceso
008-2016-2-2061	Informe Administrativo	7	Disponga a la Subgerencia 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
008-2016-2-2061	Informe Administrativo	8	Disponga a la Subgerencia de Logística y Servicios Generales, bajo responsabilidad, que en caso se contraten expertos independientes para integrar los Comités Especiales, se suscriba el contrato correspondiente, consignando como una obligación de los mismos la emisión de informes que sustenten su opinión técnica.	En proceso
008-2016-2-2061	Informe Administrativo	9	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; caso contrario se debe detectar y corregir oportunamente cualquier desviación, ello en concordancia con las funciones establecidas en los documentos de gestión de la entidad.	En proceso
008-2016-2-2061	Informe Administrativo	10	Disponga que Gerencia de Administración y Finanzas realice funciones de supervisión a la Subgerencia de Logística y Servicios Generales a fin que las actividades vinculadas con el proceso de contratación estatal se realicen conforme a la normativa correspondiente y en concordancia con las disposiciones establecidas por los órganos competentes.	En proceso
008-2016-2-2061	Informe Administrativo	11	Disponer a la Subgerencia de Tesorería, bajo responsabilidad, la obligatoriedad de que efectúe el pago a proveedores del estado, verificando que los mismos hayan presentado la documentación consignada en las Bases y en los contratos.	En proceso





008-2016-2-2061	Informe Administrativo	12	Disponga que la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización en coordinación con la Subgerencia de Planificación Organización y Métodos, actualicen el Manual de Organización y Funciones de la entidad y en general todos los documentos tomando en consideración que esta documentación es fundamental para lograr una mejor gestión municipal.	En proceso
008-2016-2-2061	Informe Administrativo	13	Disponga a la Subgerencia de Logística y Servicios Generales, bajo responsabilidad, convoque oportunamente los procesos de selección para la adquisición de productos del vaso de leche, con la debida anticipación, considerando que por la naturaleza del programa, este debe ser abastecido de forma permanente.	En proceso

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			
Periodo de seguimiento:	1 de julio a 31 de diciembre de 2017			
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
002-2017-2-2061	Informe Administrativo	5	Disponer que el Organismo Encargado de las Contrataciones (Subgerencia de Logística y Servicios Generales), implemente mecanismos de control a fin de verificar y garantizar, el cumplimiento de la normativa de contrataciones durante el desarrollo de las contrataciones realizadas por la Entidad.	En proceso
002-2017-2-2061	Informe Administrativo	6	Disponer que las áreas usuarias al formular sus requerimientos coordinen con la Subgerencia de Logística y Servicios Generales (órgano encargado de la contrataciones) a fin de evitar incurrir en contravenciones normativas; asimismo, disponer para que la Subgerencia antes mencionada implemente los mecanismos de control pertinentes que permitan advertir y observar de manera oportuna las transgresiones a la normativa de contrataciones del Estado.	En proceso
002-2017-2-2061	Informe Administrativo	7	Disponer 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
002-2017-2-2061	Informe Administrativo	8	Disponer al área correspondiente para que adopte las acciones necesarias a fin de mejorar el acondicionamiento del ambiente destinado al archivo de la Subgerencia de Logística y Servicios Generales y/o implemente algún mecanismo a fin de cautelar la custodia y adecuada conservación de la documentación que sustenta los procesos de contratación. Asimismo, se implemente en la Subgerencia de Logística y Servicios Generales un mecanismo para la adecuada recepción, derivación y archivo de documentos.	En proceso

