



ANEXO n° 03

Formato para la publicación de recomendaciones y estado de su implementación.

ACCIONES ADOPTADAS

| | | | | |
|------------------------------|---------------------------------------|------------------------|--------------------|------------------|
| Nombre de la Entidad | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BREÑA-LIMA | PERIODO DE SEGUIMIENTO | DEL: 01/01/2015 | AL 30/06/2015 |
| Nombre del Órgano Informante | Órgano de Control Institucional- OCI | | | |

| N° de Informe y Nombre del Informe | N° de la Recomendación | (1) Recomendación | (2) Situación Estado de Implementación de la Recomendación |
|--|------------------------|--|--|
| OCI / INFORME N° 004-2007-2-2151- "EXAMEN ESPECIAL AL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE AÑO 2006" | 03 | Disponer que el Comité de Administración del Vaso de Leche acentúe con la Unidad del Programa, para que elabore un Plan de Trabajo de ejecución y supervisión, aprobado mediante Resolución de Alcaldía; asimismo debe disponer que se implemente el Padrón de los Beneficiarios y que se practiquen evaluaciones semestrales de cumplimiento del Plan de Trabajo de las metas y objetivos propuestos así como realizar las supervisiones frecuentes a los Comités del programa del vaso de Leche y dejar constancia en las fichas de supervisión. | RETOMADA |
| OCI / INFORME N° 003-2008-2-2151 EXAMEN ESPECIAL DE ENDEUDAMIENTO PÚBLICO DE S/2'400,000.00 CON CARGO DEL FONCOMUN" | 05 | Disponer que el Área Administrativa y de Presupuesto reestructure y/o modifiquen los estados Financieros del año 2003, respectivamente por no estar en arreglo a las normas establecidas conforme a los hechos demostrados y se pongan a disposición del Consejo Municipal para su aprobación y posterior remisión al Órgano de Control y Supervisión. | PROCESO |
| | 06 | Disponer que la Gerencia Municipal a través de sus áreas correspondientes realice una liquidación de la cuenta del Canon Hidroenergético del año 2003 para determinar que el uso de los recursos haya sido exclusivo para gastos de inversión y, de ser el caso, que se hayan realizado transferencias para habilitar otras cuentas se verifique su devolución; de concluir que se le brindó otro uso y/o no se devolvió deberá propiciar las acciones correspondientes que amerita el caso contra los que resulten responsables. | PROCESO |
| OCI / INFORME N° 002-2009-2-2151 EXAMEN ESPECIAL A LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS PERIODO 2008. | 06 | Disponga a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, a través de la Gerencia de Fiscalización debe dictar las medidas para emitir las correspondientes Resoluciones de Determinación de multa de los predios omisos y sub valuados señalados en los cuadros 2,4 y 5. | PROCESO |
| | 09 | Disponga a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, implementar las recomendaciones de Control Interno. | PROCESO |
| OCI / INFORME N°001-2010-2-2151 INFORME ESPECIAL DEL DESEMBOLSO DE S/117,199.21 A FAVOR DE CINCO FUNCIONARIOS DE CONFIANZA QUIÉNES REQUIRIERON EL-BONO DE DICHO MONTO VALIÉNDOSE DE UN PRESUNTO REINTEGRO DE REMUNERACIONES" | 01 | Estando a los fundamentos de hechos y de derecho expuestos así como las pruebas en las que se sustentan, las cuales evidencian indicios razonables de comisión de los delitos de Peculado de Uso y Peculado por Malversación previstos y penados en los artículos 387° y 389° respectivamente del Código Penal vigente, habiéndose individualizado a los presuntos responsables se recomienda que el señor Alcalde de la Municipalidad Distrital de Breña en uso de sus atribuciones disponga que el Procurador Público Municipal interponga las acciones legales pertinentes de acuerdo a la presunta responsabilidad penal determinada en el presente Informe. | PROCESO |





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BREÑA
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

| Nº de Informe y Nombre del Informe | Nº de la Recomendación | (1) Recomendación | (2) Situación o Estado de Implementación de la Recomendación |
|---|------------------------|---|--|
| OCI / INFORME N°003-2010-2-2151 "EXAMEN ESPECIAL AL USO DE RECURSOS PRESUPUESTALES DESTINADOS A LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS, LIMPIEZA Y REHABILITACIÓN DE VÍAS, PERIODO 2007 Y 2008". | 03 | Disponer al Gerente Municipal que brinde al Gerente de Administración y Finanzas los plazos necesarios para que efectúe los procesos administrativos para la recuperación de los fondos dejados de percibir por la Municipalidad Distrital de Breña al haber autorizado equivocadamente – el Gerente de Desarrollo Urbano- las ampliaciones de plazo en la ejecución de las obras señaladas en las conclusiones del presente Informe | IMPLEMENTADA |
| OCI / INFORME n° 004-2010-2-2151 "EXAMEN ESPECIAL AL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE. EJERCICIO - 2009 | 05 | Disponga a los funcionarios responsables de la implementación de las recomendaciones de auditoría, señaladas en el numeral 7.2.- "Otros aspectos de Importancia", que procedan inmediatamente a culminar la implementación bajo responsabilidad de dichas recomendaciones, las cuales se encuentran en proceso desde hace varios años atrás, incumpliendo lo establecido en la normativa pertinente. | IMPLEMENTADA |
| OCI / INFORME n° 005-2010-2-2151 "EXAMEN ESPECIAL A LA UTILIZACIÓN DE VALES PROVISIONALES, PERIODO ENERO A DICIEMBRE 2009" | 03 | Disponga a la Gerencia Municipal, bajo Responsabilidad ordene por escrito a la Gerencia de Administración y Finanzas que en forma inmediata y bajo responsabilidad suspenda la ejecución del gasto municipal mediante la utilización de Vales Provisionales y además a través de la Sub Gerencia de Tesorería y Sub Gerencia de Contabilidad proceda a la adopción de las medidas correctivas con la finalidad de recuperar los fondos entregados mediante Vales Provisionales existentes a la fecha, precisando que estos deben ser documentados para su aprobación de acuerdo a las fechas que fueron emitidos para su rendición de cuentas, procediéndose a comunicar a los funcionarios que recibieron dichos efectos a rendir cuenta inmediata y que, de no hacerlo a una fecha prefijada, se deben tomar las acciones administrativas suficientes para su recupero. | PROCESO |
| | 05 | Disponga al Gerente de Administración y Finanzas que evite la entrega de fondos en efectivo a funcionarios ajenos a la Sub Gerencia de Logística a cambio de Vales Provisionales destinados a las adquisiciones de bienes y servicios, de tal manera que dichas adquisiciones se efectúen según los procedimientos establecidos en el Sistema Nacional de Abastecimiento y la Ley de Contrataciones del Estado. | PROCESO |
| | 06 | Disponga al Gerente Municipal que coordine con el Gerente de Administración y Finanzas para la implementación total de las recomendaciones dadas en los Informes resultantes de los arquezos efectuados por el OCI durante los años 2008 y 2009; asimismo supervise que los fondos entregados a cuenta mediante los Vales Provisionales hayan sido íntegramente rendidos por los funcionarios y proveedores que recibieron los fondos en efectivo y una vez culminada esta labor Informe al Alcalde los resultados con copia al OCI. | PENDIENTE |
| | 07 | Disponga al Gerente Municipal exhorte a la Gerencia de administración y Finanzas y a la Sub Gerencia de Contabilidad que en cumplimiento a sus funciones efectúe mensualmente los Arquezos de Caja y las Conciliaciones Bancarias con su respectivo V°B° en los Libros Bancarios así como la de efectuar los análisis de todas las cuentas contables con la finalidad de mostrar los Saldos Contables en forma apropiada y confiable en el Balance General y estados Financieros de la Municipalidad Distrital de Breña siendo necesario presentar una copia de los Arquezos y las Conciliaciones al OCI. | RETOMADA |





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BREÑA
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

| Nº de Informe y Nombre del Informe | Nº de la Recomendación | (1) Recomendación | (2) Situación o Estado de Implementación de la Recomendación |
|--|------------------------|--|--|
| OCI / INFORME n° 005-2010-2-2151 "EXAMEN ESPECIAL A LA UTILIZACIÓN DE VALES PROVISIONALES, PERIODO ENERO A DICIEMBRE 2009" | 08 | Disponga que el Gerente de Administración y Finanzas , que supervise la elaboración de los analíticos del rubro activo corriente (CAJA/ Banco) del Balance General de la Sub Gerencia de Contabilidad tiene bajo responsabilidad, la cual debe estar correctamente sustentada, asimismo, supervise el proceso de rendición de los encargos dados durante los años 2009 y 2010 verificando que los funcionarios cumplan con rendir en total de los encargos recibidos y los cuales deben sustentarse en sujeción a las normas de tesorería y vigentes. | PROCESO |
| | 09 | Disponga al Gerente de Administración y Finanzas que no entregue sumas de dinero en efectivo a Funcionarios de la Entidad bajo la modalidad de Encargos con cargo a Rendir cuenta sin que los requerimientos solicitados por las Gerencias no cuenten con los requisitos establecidos en la Normativa del Sistema Nacional de Tesorería y menos aún si dichas Gerencias mantienen pendientes rendiciones de Encargos pasados. | IMPLEMENTADA |
| | 10 | Disponga al Gerente de Administración y Finanzas que en un plazo determinado efectúe las acciones administrativas suficientes para exigir a los funcionarios que recibieron Encargos en efectivo durante el año 2009 y 2010 a fin que cumplan en un plazo perentorio la rendición documentada de dichos gastos, los cuales deben ser debidamente revisadas para su contabilización respectiva. | PROCESO |
| OCI / INFORME n° 001-2011-2-2151 "EXAMEN ESPECIAL A LA SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA, PERIODO 2009". | 09 | Disponga al Sub Gerente de Ejecución Coactiva que tome oportunamente las decisiones en la ejecución del Proceso Coactivo con Extracción de Bienes empezando por las empresas o negocios que trabajan con puerta a la calle y atención al público. | PROCESO |
| OCI / INFORME n° 004-2011-2-2151 EXAMEN ESPECIAL A LA SUB GERENCIA DE PERSONAL , PERIODOS 2009 Y 2010" | 02 | Disponga al Gerente Municipal ordene al Gerente de Administración y Finanzas que en coordinación con el Gerente de Planificación y Presupuesto elaboren el "Manual de Procedimientos en la Organización y Administración de Legajos Personales del Trabajador de la Municipalidad de Breña" y luego de ello lo proponga al Presidente del Consejo Municipal para su respectiva aprobación y utilización. | PROCESO |
| | 05 | Disponga al Sub Gerente de Personal que revise y evalúe los files personales de todos los funcionarios y servidores municipales, verificando que cuenten con los requisitos debidamente documentos, que señala el Art. N° 89 del Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico - Decreto Supremo N° 005-90-PCM y contengan adicionalmente las Declaración Jurada de no existir doble percepción de ingresos e incompatibilidades de funciones y de Nepotismo. | PROCESO |
| | 06 | Disponga al Gerente Municipal, que exija al Sub Gerente de Personal, el uso obligatorio del Libro de Actas en los Procesos de Selección de Personal, los cuales deben estar completos y debidamente ordenados con toda la documentación que acredite los procesos, así mismo disponer a la Secretaria Municipal, que al momento de elaborar la Resolución de Designación de las Comisiones de Procesos de Selección de Personal y de Contratos Administrativos de Servicios, incluya en dichas Resoluciones, que el Comité o Comisión que lleven a cabo el proceso tengan un comportamiento acorde a los principios que señala la Ley del Código de Ética de la Función Pública y Declaren Bajo Juramento, que de existir conflicto de intereses con los futuros postores, tendrán que inhibirse de participar en el Comité o Comisión de Selección. | IMPLEMENTADO |



[Firma manuscrita]



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BREÑA
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

| N° de Informe y Nombre del Informe | N° de la Recomendación | (1) Recomendación | (2) Situación o Estado de Implementación de la Recomendación |
|--|------------------------|---|--|
| OCI / INFORME n° 004-2011-2-2151 EXAMEN ESPECIAL A LA SUB GERENCIA DE PERSONAL, PERIODOS 2009 Y 2010" | 07 | Disponga al Gerente de Planificación y Presupuesto en coordinación con el Sub Gerente de Personal que elaboren una normativa interna que regule el procedimiento de contratación de personal CAS (Contrato Administrativo de Servicios) en la Municipalidad Distrital de Breña y una vez concluido se apruebe mediante Resolución de Alcaldía. | IMPLEMENTADA |
| | 08 | Disponga al Gerente Municipal que ordene al Gerente de Administración y Finanzas que en los compromisos de devolución o cancelación de penalidades deben adjuntarse documentos que garanticen la cancelación total del compromiso y estos deben ser notariales. Para el caso de los ex Regidores Luis Melchor Reyes Blanco y Manuel Alberto Wong Fox deben suscribir adicionalmente las Letras de Cambio o cualquier otro documento que garantice la devolución mensual comprometida hasta cubrir la totalidad de la deuda | NO APLICABLE |
| | 09 | Disponga al Gerente Municipal que remita al OSCE la Observación n° 05 del presente informe para que evalúen el comportamiento de los proveedores, ex Regidores Municipales evidenciados en el presente informe e impongan - de considerarlo convenientemente las sanciones administrativas para este caso | NO APLICABLE |
| OCI / INFORME n° 001-2012-2-2151- "Examen Especial a la Adquisiciones de Bienes y Servicios, periodos 2009 y 2010" | 01 | Hacer de conocimiento del Pleno del Concejo Municipal, el contenido del presente Informe a efecto que dicho Órgano adopte las acciones correspondientes en el marco de la Ley Orgánica de Municipalidades, acciones que deberán constar en el Acta de Sesión respectiva | IMPLEMENTADA |
| | 03 | Se sugiere que disponga la supervisión permanente de la Gerencia de Administración y Finanzas para cautelar el fiel cumplimiento de las normas que regulan las adquisiciones directas, procesos adquisición y contratación de bienes, servicios, consultorías y obras, conminando a la aplicación e implementación de las acciones y medidas necesarias para que los funcionarios y servidores reciban la capacitación respectiva en la materia y respeten las competencias del Órgano encargado de las contrataciones en la Entidad. | IMPLEMENTADA |
| | 04 | Se recomienda instar que todas las áreas de la Entidad efectúen los requerimientos de bienes y servicios, debida y oportunamente, incluyendo en tal requerimiento una indicación detallada y expresa tanto de las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar, aun cuando el valor referencial de los mismos no superen las tres (3) UIT. | IMPLEMENTADA |
| | 05 | Se recomienda disponer la modificación de los respectivos documentos de gestión de la Entidad, a efectos que expresamente queda indicado que la Sub Gerencia de Logística sea la encargada, mediante el ejercicio del control previo, de la supervisión de los requerimientos de los servicios o bienes verificando: a) La inclusión de las características técnicas de los bienes o servicios a contratar. b) La inclusión del sustento de la necesidad de contratación de tal forma que por razón de competencia o especialidad y en calidad de áreas usuarias puedan otorgar la conformidad para el pago previa supervisión de la ejecución óptima y oportuna de las prestaciones contenidas en los Contratos u Órdenes de Servicio. | IMPLEMENTADA |
| | 06 | Se recomienda disponer que todas las áreas de la Municipalidad Distrital de Breña que requieran la contratación de servicios o la adquisición de bienes, supervisen a cabalidad la ejecución de las prestaciones derivadas de los Contratos u Órdenes de Servicio. | IMPLEMENTADA |





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BREÑA
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

| N° de Informe y Nombre del Informe | N° de la Recomendación | (1) Recomendación | (2) Situación o Estado de la Implementación de la Recomendación |
|--|------------------------|---|---|
| OCI / INFORME n° 001-2012-2-2151- "Examen Especial a la Adquisiciones de Bienes y Servicios, periodos 2009 y 2010" | 07 | Se recomienda que, en su condición de órgano de dirección y administración de la Entidad conforme al Reglamento de Organización y Funciones (ROF), disponga que la Sub Gerencia de Logística adopte medidas efectivas de control previo y de programación, que conlleven a que todos los requerimientos de bienes, obras y servicios (incluyéndose Consultorías por parte de la Gerencia de Presupuesto y Planificación y labores de mantenimiento en la Gerencia de Desarrollo Urbano), de cada una de las dependencias de la Entidad, sean programados en función de sus metas y sus prioridades. | IMPLEMENTADA |
| | 08 | Instar a la Gerencia de Desarrollo Urbano – supervisándola en su actuar – para que las actividades de reparación y mantenimiento de pistas y veredas en determinados jirones y avenidas del distrito sean programadas oportunamente (antes de la finalización de cada año) y estimadas razonablemente en sus importes para reportarlo a la Gerencia de Administración y Finanzas y lograr su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad para la realización de procesos de selección, en áreas de evitar incurrir en Fraccionamiento indebido. | PROCESO |
| | 11 | En coordinación con el Sub Gerente de Logística, adoptar medidas de control previo que conlleven a que todos los requerimientos de bienes, obras y servicios (incluyéndose consultorías por parte de la Gerencia de Presupuesto y Planificación y labores de mantenimiento en la Gerencia de Desarrollo Urbano) , de cada una de las dependencias de la Entidad, sean programados en función de sus metas y sus prioridades, y que estos, a su vez, sean incluidos en los cuadros de necesidades correspondientes para la formulación del Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad Distrital de Breña y sus modificatorias | PROCESO |
| | 12 | Una vez aprobado el Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Breña para el periodo 2013, realizar los ajustes correspondientes al Proyecto del Plan Anual de Contrataciones del año 2013, sujetándolo a los montos de los créditos establecidos en el referido Presupuesto | IMPLEMENTADA |
| | 13 | Cautelar que el requerimiento del servicio solicitado provenga y se adecue a las necesidades, funciones y competencias del área usuaria solicitante. Asimismo en su calidad de titular encargado del órgano de contrataciones y adquisiciones de la entidad deberá instruir a las diferentes áreas de la entidad que se constituye en la instancia que expide las Órdenes de Servicio en forma previa de la prestación del servicio y el otorgamiento de su conformidad así como cautelar que las adquisiciones y contratos se efectúen mediante el proceso establecido en la Ley, teniendo además en consideración que la orden de compra o servicio son documentos que comprometen a la entidad y, consecuentemente, deben ser emitidos al término del proceso respectivo cuando corresponda. | IMPLEMENTADA |
| | 14 | Supervisar a cabalidad la ejecución de las prestaciones de los Contratos u Órdenes de Servicio verificando el contenido, calidad y cumplimiento de sus condiciones | PROCESO |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BREÑA
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

| N° de Informe y Nombre del Informe | N° de la Recomendación | (1) Recomendación | (2) Situación o Estado de Implementación de la Recomendación |
|--|------------------------|---|--|
| OCI / INFORME n° 002-2012-2-2151- "Informe Especial a los Pagos en Efectivos "Encargos" a personal de la Municipalidad 01.Ene.2009 al 31.Dic.2010" | 01 | En mérito a los fundamentos de hecho y de derecho expuesto, así como de las pruebas adjuntas, los suscritos consideran conveniente recomendar al Concejo Municipal, que autorice al Procurador de la Municipalidad Distrital de Breña, para que en nombre y representación del Estado, y en cumplimiento a lo previsto por el artículo 46° del Decreto Supremo N° 017-2008-JUS del 05 de diciembre de 2008, Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, remita el presente Informe y sus recaudos a la Procuraduría Anticorrupción, a efecto que esta última inicie las acciones legales correspondientes, a fin de hacer efectiva la presunta responsabilidad penal en que habrían incurrido los partícipes que se señalan en el ANEXO 01 del presente informe, ya sea por la presunta comisión de otros delitos, o por la inclusión de otros partícipes si así lo estima pertinente, en virtud a la autonomía funcional prevista en el inciso b) del artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1068, Decreto Legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado | IMPLEMENTADA |
| OCI / INFORME n° 003-2012-2-2151- "Examen Especial Pagos en efectivo "Encargos" a los Funcionarios y Servidores Periodo Enero 2009 Diciembre 2010. | 03 | Se sugiere se disponga a la instancia que resulte jerárquicamente competente la supervisión permanente de la Gerencia de Administración y Finanzas para cautelar el fiel cumplimiento de la Directiva de Tesorería, modificatorias y otras normas de tesorería que regulan el otorgamiento de los Encargos y sus restricciones y/o límites orientadas, principalmente, a su aplicación excepcional en las adquisiciones de bienes, prestación de servicios y contratación de consultorías, disponiendo la implementación de las acciones y medidas necesarias para que los funcionarios y servidores otorguen cabal cumplimiento a las mismas | IMPLEMENTADA |
| | 04 | Se recomienda específicamente instruir a todas las áreas de la Entidad que la solicitud de dinero bajo la modalidad de Encargos únicamente se evaluará -en los requerimientos de compra de bienes, prestación de servicios y contratación de consultorías- si y sólo si se evidencian restricciones justificadas en cuanto a la oferta local | IMPLEMENTADA |
| | 07 | Se le aconseja instar a la Sub Gerente de Contabilidad a que proceda con mayor diligencia al análisis y depuración de las entregas de Encargos pendientes de Rendición en aras del saneamiento financiero de la Entidad en dicha partida, así como para identificar en el plazo que determine la Gerencia de Administración y Finanzas y bajo responsabilidad a los servidores y funcionarios que no han justificado los fondos que le fueron conferidos, a efectos de iniciar las acciones tendentes a su recuperación en ejercicio de los derechos que le asisten a la Municipalidad Distrital de Breña | PROCESO |
| | 08 | Se recomienda que, en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica y la Procuraduría Pública de la Entidad, se inicien las acciones legales tendentes a la recuperación de Noventa y Tres Mil cuarenta y Cuatro Mil y 45/100 Nuevos Soles (S/. 93,444.45) derivados del pago indebido al señor Abel Ángel Bustos Caldas, quien percibía ingresos en su desempeño como Funcionario Público en la Municipalidad Distrital de Carabayllo a la fecha de percepción de las sumas de dinero retribuidas con cargo a los fondos de la Municipalidad Distrital de Breña | IMPLEMENTADA |
| OCI / INFORME n° 004-2012-2-2151- "Examen Especial A LOS INGRESOS Recaudados periodo 01 de enero al 31 de diciembre de 2011" | 01 | Hacer de conocimiento del Pleno del Concejo Municipal, el contenido del presente Informe a efecto que dicho Órgano adopte las acciones correspondientes en el marco de la Ley Orgánica de Municipalidades, acciones que deberán constar en el Acta de Sesión respectiva. | PROCESO |
| | 02 | Instruya a la Gerencia de Administración y Finanzas para que por medio de la Sub Gerencia de Tesorería, en lo sucesivo y bajo responsabilidad, otorgue cumplimiento irrestricto a la Directiva de Tesorería n° 001-2007-EF/77.15 en lo relativo a la obligación que le asiste de depositar los ingresos recaudados intactos y en forma íntegra en la cuenta bancaria establecida por la entidad, dentro de las 24 horas siguientes a su recepción siendo necesario establecer por escrito esa obligación. | IMPLEMENTADA |



[Firma manuscrita]



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BREÑA
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

| N° de Informe y Nombre del Informe | N° de la Recomendación | (1) Recomendación | (2) Situación o Estado de Implementación de la Recomendación |
|---|------------------------|--|--|
| OCI / INFORME n° 004-2012-2-2151- "Examen Especial A LOS INGRESOS Recaudados período 01 de enero al 31 de diciembre de 2011" | 03 | Instar a la Gerencia de Administración y Finanzas con la finalidad de realizar las coordinaciones con la Gerencia de Presupuesto y Planificación así como con la Sub Gerencia de Tesorería orientadas a concretar la formulación de una Directiva Interna de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Breña que incluya la aplicación irrestricta de este procedimiento -el depósito oportuno de los ingresos recaudados- y que el proceso por el cual es finalmente formulada este debidamente acreditado en las diferentes etapas por las que discorra | IMPLEMENTADA |
| | 04 | Se recomienda que disponga a la Gerencia de Administración y Finanzas para que en la oficialización de la Directiva sean contemplados procedimientos específicos para el tratamiento en el otorgamiento de Vales Provisionales, siendo imprescindibles entre otros los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Que se disponga de la justificación (sustentada) y la autorización correspondiente del nivel superior de la entidad, en este caso de la Gerencia de Administración y Finanzas. • Esta justificación de la solicitud debe establecer: la indicación del tipo de gastos a cubrir, el monto requerido y el responsable de la ejecución del gasto. • El establecimiento de plazos de rendición de los Vales, expresando que tal como lo dispone la Directiva de Tesorería dicha justificación no debe superar las 48 horas para la rendición correspondiente. • Elaboración, por parte de la Sub Gerencia de Tesorería, de reportes periódicos de rendición de fondos, indicando los montos, función, programa, actividad o proyecto que corresponda presupuestalmente. La disposición que el otorgamiento de Vales debe restringirse sólo a Funcionarios y Servidores de la Entidad, excluyendo a terceros (proveedores) de esta disposición de recursos. | PROCESO |
| | 05 | Se recomienda disponer a la Sub Gerencia de Tesorería y Sub Gerencia de Contabilidad que se actualicen los importes de los Vales Provisionales pendientes de Rendición a los Funcionarios, Servidores y Terceros para conminarles a rendir cuenta de los mismos en el mas breve plazo; indicándose que, de no justificar la utilización de los mismos, se procederá a la instauración de procesos disciplinarios sin perjuicio de las acciones legales a las que haya lugar en salvaguarda de los recursos institucionales | PROCESO |
| OCI / INFORME n° 003-2014-2-2151- "Examen Especial A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE LAS ADQUISICIONES DE MENOR CUANTIA período 01 de enero al 31 de diciembre de 2013" | 01 | Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de las responsabilidades de los funcionarios y ex funcionarios de la Municipalidad Distrital de Breña comprendidos en la observación n° 1, teniendo en consideración que en su conducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República. | PROCESO |
| | 02 | La Unidad Ejecutora, bajo responsabilidad, deberá ceñirse a los parámetros bajo los cuales fue otorgada la viabilidad para disponer la elaboración y/o elaborar los estudios definitivos, de los expedientes técnicos u otros documentos equivalentes, así como en la ejecución del Proyecto de Inversión Pública PIP | PROCESO |
| | 03 | Que la Gerencia Municipal, como responsable de la administración de la Municipalidad, disponga a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, que la Sub Gerencia de Logística, cumpla con remitir en forma oportuna la documentación sustentadora que se requiere para la aprobación de la Gerencia Municipal por delegación. Las mismas que previo a su aprobación deben ser revisadas por las diferentes instancias administrativas de la Municipalidad, a fin de advertir cualquier error que se puede ser subsanado oportunamente. | PROCESO |

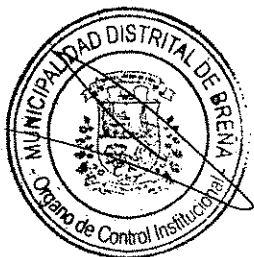


[Firma manuscrita]



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BREÑA
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

| N° de Informe y Nombre del Informe | N° de la Recomendación | (1) Recomendación | (2) Situación Estado de Implementación de la Recomendación |
|--|------------------------|--|--|
| OCI / INFORME n° 004-2014-2-2151- "Examen Especial ADQUISICION DE PRODUCTOS ALIMENTARIOS BAJO EL PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA periodo 01 de enero al 31 de diciembre de 2012" | 01 | Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores de la entidad comprendidos en las observaciones N° 1 y N° 2, teniendo en consideración que su inconducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República | PROCESO |
| | 02 | Hacer de conocimiento del Pleno del Concejo Municipal, el contenido del presente Informe a efecto que dicho Órgano adopte las acciones correspondientes en el marco de la Ley orgánica de Municipalidades, acciones que deberán constar en el Acta de Sesión respectiva. | IMPLEMENTADA |
| | 03 | Disponer que el Gerente Municipal adopte las medidas correctivas a fin que para la aprobación de expedientes de contratación se cuente con toda la documentación respectiva, poniendo especial énfasis en el Informe de Estudio de Posibilidades que ofrece el mercado. | IMPLEMENTADA |
| | 04 | Disponer que los miembros de los Comités Especiales tengan mayor diligencia y responsabilidad en el desarrollo de las labores encomendadas como miembros del colegiado | PROCESO |
| | 05 | Disponer que la Oficina de Asesoría Jurídica vise los contratos derivados de los proceso de selección previo informe legal, determinando si existen o no causales de nulidad a lo largo de todo el Expediente de Contratación, a fin observar la normativa de Contrataciones Públicas y la legalidad de los procesos de selección | PROCESO |
| | 06 | Disponer la capacitación de la Sub Gerencia de Logística así como de los miembros de los Comités Especiales, titulares como suplentes | PROCESO |
| | 07 | En su calidad de titular del órgano encargado de las contrataciones observe la normativa de Contrataciones del Estado y observe la emisión del Informe de Estudio de Posibilidades que ofrece el mercado. | PROCESO |
| SOA / INFORME N° 003-2008-3-0445 "INFORME LARGO FINANCIERO, PERIODO 2004, 2005Y 2006" | 02 | Deberá disponer a la Gerencia de Administración y Finanzas, la realización de conciliaciones periódicas (Trimestral y Anual) de los saldos de las cuentas por cobrar de los contribuyentes, entre la Sub Gerencia de Contabilidad y la Gerencia de Administración Tributarias y Rentas, procedimiento que permitirá tener el Padrón con los saldos reales y presentar los estados financieros cifras consistentes a una fecha determinada. | RETOMADA |
| | 04 | Deberá disponer a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, a efecto que la Sub Gerencia de Ejecución Coactivo de las facilidades a los Órganos de Control para la entrega de cualquier información solicitada, procedimiento que permitirá cumplir con los objetivos de sus exámenes practicados. | IMPLEMENTADA |
| | 05 | Deberá disponer que la Gerencia de Administración y Finanzas, a fin de que la Sub Gerencia de Contabilidad realice conciliaciones periódicas de las cifras que se muestran en el rubro inmuebles, maquinaria y equipo con lo presentado en el inventario físico valorizado, lo que permitirá contar con los saldos reales y consistentes | RETOMADA |



[Firma manuscrita]



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BREÑA
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

| N° de Informe y Nombre del Informe | N° de la Recomendación | (I) Recomendación | (II) Situación o Estado de Implementación de la Recomendación |
|--|------------------------|---|---|
| SOA / INFORME N° 003-2008-3-0445 "INFORME LARGO FINANCIERO, PERIODO 2004, 2005Y 2006" | 06 | Deberá disponer que la Gerencia de Administración y Finanzas, a fin que la Sub Gerencia de Contabilidad, prepare periódicamente un detalle de los bienes de activo fijo, que permita conocer el nombre del bien, su ubicación, estado de conservación, datos descriptivos, depreciación y valor de compra, procedimiento que permitirá conciliar con el inventario físico tomado periódicamente, y determinar los ajustes a realizar. | RETOMADA |
| | 09 | Deberá disponer que la Gerencia de Administración y Finanzas, a efectos de que la Sub Gerencia de Contabilidad prepare periódicamente los análisis de cuentas del Balance General, para ello coordinará con las Sub Gerencias encargadas de alimentar información para la preparación de los Estados Financieros, el envío de las mismas en forma oportuna, la cual permitirá mostrar los saldos de las cuentas reales y consistentes | RETOMADA |
| | 10 | Deberá disponer que la Gerencia de Administración y Finanzas, a efectos de la Sub Gerencia de Logística realice las gestiones correspondientes sobre saneamiento físico legal de los inmuebles de propiedad de la Municipalidad y conocer el patrimonio real y conocer el estado situacional de los mismos | RETOMADA |
| SOA / INFORME n° 005-2010-3-0450 "INFORME LARGO ADMINISTRATIVO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2007 - 2008 | 01 | Disponga las acciones necesarias para que los Gerentes de línea, respecto a la falta de inventario físicos al cierre de cada cierre fiscal por los rubros de infraestructura pública de inmuebles que se programan con la debida anticipación, el presupuesto así como la previsión de personal, equipo, y software para que se practiquen las verificaciones. | RETOMADA |
| | 04 | Disponga que la Gerencia Municipal realice las acciones necesarias para que las gerencias de línea que correspondan realicen la conciliación de la diferencia determinada entre los saldos de las cuentas por cobrar contabilizados versus los saldos por cobrar de la Gerencia de Administración Tributaria y se expliquen las partidas conciliatorias que correspondan para, ser el caso, realizar los ajustes contables respectivos | RETOMADA |
| | 05 | Disponga a la Gerencia Municipal supervise que, con el debido asesoramiento legal especializado, las gerencias de línea a cargo de la inscripción de los inmuebles en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos y la Superintendencia de Bienes Nacionales, realicen los estudios y evaluaciones legales necesarios para la culminación de la inscripción de la titulación de los terrenos y edificaciones construidas a fin de sanear los bienes inmuebles a favor de la entidad. | PROCESO |
| SOA / INFORME n° 036-2012-3-0456 "Informe Largo sobre el Examen de los Estados Financieros al 31 de Diciembre 2010 y 2009. | 02 | Al Señor Presidente del Concejo de La Municipalidad Distrital de Breña Recomendamos efectuar un examen especial de revisión de la data y procedimientos de cobranza que tiene la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, y que se encuentre con el debido soporte por la subgerencia de informática, asimismo establecer los procedimiento de conciliaciones necesarias para que la información contable este debidamente respaldada con la información de rentas | RETOMADA |
| | 03 | Recomendamos efectuar el registro contable de los pasivos y provisiones que no están reflejados en la contabilidad por concepto de intereses y multas cobrados por la SUNAT (ONP, Retenciones, Tesoro Público, etc.), AFP, provisión de juicios perdidos o de probable pérdida, provisión de cobranza dudosa, provisión de otras cuentas por cobrar diversas de dudosa recuperación (que deben ser previamente reclasificadas contablemente). | RETOMADA |
| | 04 | Recomendamos efectuar las labores necesarias para que se efectúen los inventarios de los activos fijos de la entidad y que sean debidamente conciliados con la contabilidad y dictar las directivas correspondientes para la práctica anual de los inventarios de los activos fijos. | RETOMADA |



[Firma manuscrita]