

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 su publicación en el Portal de Transparencia estándar 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 Mariano Melgar			
Período de seguimiento:	Del 1 de julio al 31 de diciembre de 2019			
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
Informe de Auditoría N° 003-2017-2-1326 Auditoría de cumplimiento al "Proceso de contratación del servicio de determinación y actualización de los valores arancelarios de terrenos urbanos del distrito de Mariano Melgar"	Auditoría de cumplimiento	4	Disponer que el área competente, emita normas y/o procedimientos internos concordantes y conducentes a la mejor aplicación del sistema informático de rentas, con el fin de permitir una adecuada protección de los datos y la buena utilización del sistema.	Implementada
		5	Disponer que el área competente elabore y apruebe el manual de procedimientos que regule la descripción y flujo de información de las actividades de las diferentes áreas de la Entidad.	En Proceso
		6	Disponer que el área competente adopte los mecanismos de control necesarios para el archivo y custodia de los documentos de las diferentes áreas de la Entidad, estableciendo políticas y procedimientos para la protección y archivo de los mismos, garantizando el resguardo adecuado de la documentación.	En Proceso
Informe de Auditoría N° 004-2017-2-1326 Auditoría de cumplimiento a la "Adquisición de contenedores, sistema de alza contenedores y sistema hidráulico montable para recolección de residuos sólidos"	Auditoría de cumplimiento	4	Disponer que el área competente adopte los mecanismos de control necesarios para el archivo y custodia de los documentos de la Gerencia de Servicios Comunes y Protección Ambiental de la Entidad, estableciendo directivas, políticas y procedimientos para la protección y archivo de los mismos, garantizando el resguardo adecuado de la documentación.	En Proceso
		5	Disponer que el área competente formule y/o actualice las Directivas de la Oficina de Control Patrimonial, disponiendo políticas y procedimientos para el adecuado control e identificación de los bienes pertenecientes a la Gerencia de Servicios Comunes y Protección Ambiental, en concreto de los contenedores de residuos sólidos.	En Proceso
Informe de Auditoría N° 005-2018-2-1326 Auditoría de cumplimiento "Proceso de contratación del servicio de confección de mobiliario escolar para, el proyecto: Mejoramiento de los servicios educativos prestados en el nivel inicial y primaria de la I.E. n° 41031 Madre del Divino Amor - Mariano Melgar - Arequipa"	Auditoría de cumplimiento	6	Disponer que el área competente actualice y apruebe la directiva que regule el procedimiento de adquisiciones de bienes y servicios para montos inferiores o iguales a 8 UIT de conformidad con lo establecido por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - Osce en la opinión n.° 128-2017/DTN de 6 de junio de 2017.	Implementada
Informe de Auditoría N° 008-2018-2-1326 Auditoría de cumplimiento "Designaciones en cargos de confianza y directivos superiores y Proceso de contratación del servicio de consultoría para el análisis de las modificaciones a la Ley n° 30056 - Ley del impulso al desarrollo productivo y crecimiento empresarial"	Auditoría de cumplimiento	6	Disponer a la Gerencia de Asesoría Jurídica en coordinación con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, la elaboración de un procedimiento para la designación de empleados de confianza y directivos superiores, cautelando la aplicación de los lineamientos y criterios establecidos en el Manual de Organización y Funciones; el cual regula la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones, atribuciones, organización y relaciones de las diversas dependencias orgánicas y funcionales de la Entidad, conforme lo establecido en la Ley Orgánica de Municipales y las disposiciones legales complementarias.	En Proceso
		7	Disponer documentariamente a todas las unidades orgánicas de la Entidad la aplicación de directivas internas que establezcan disposiciones y lineamientos para el proceso de contrataciones directas de bienes, servicios u obras, de corresponder, aquellos que no son de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, vigente a la fecha de la transacción.	Implementada



12

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 su publicación en el Portal de Transparencia estándar 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 Mariano Melgar		
Período de seguimiento:		Del 1 de julio al 31 de diciembre de 2019		
Informe de Auditoría N° 1223-2018-CG/GRAR-AC "Proyecto: Mejoramiento del servicio de transitabilidad vehicular y peatonal de la Av. República de Chile del PPJJ. Generalísimo San Martín, distrito de Mariano Melgar - Arequipa - Arequipa"	Auditoría de cumplimiento	6	Disponer que la Gerencia de Desarrollo Urbano desarrolle un protocolo de visita a las obras ejecutadas por la modalidad de contrata y administración directa, a fin de realizar labores de control y supervisión durante todo el proceso constructivo de las mismas.	Implementada
		7	Disponer la elaboración de una directiva que regule el proceso de formulación, revisión y aprobación de estudios de preinversión y expedientes técnicos, aplicada a obras por administración directa y contrata según las disposiciones normativas que corresponda.	Implementada
		8	Disponer que la Gerencia de Administración implemente un registro de cartas fianza a cargo de la Oficina de Tesorería con el fin de corroborar períodos de vigencia, renovaciones, acciones dispuestas, entre otros. Así como mecanismos de custodia.	Implementada
		9	Disponer que la Oficina de Recursos Humanos y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en mérito a la actual estructura organizacional y funcional de la Entidad diseñe e implementen un Manual de Procedimientos que establezca el flujo de documentos y de procesos que se siguen en la ejecución de las actividades de las diferentes áreas de la Entidad, para el cumplimiento de sus objetivos.	En Proceso



lw
b