

ANEXO 12 : Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Control

Entidad : 1324 . MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 12:

Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado los ítems de las leyendas de la Directiva en listas desplegables y notas de ayuda.

LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

- 1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 12. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través del citado anexo, en lo que corresponda, sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativa específica que las regula.
- 2.- La Autoridad saliente culminado el registro de los Anexos 4 al 14 debe remitirlos conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, del que forman parte, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted culminó con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, sírvase corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (*.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transferencia de Gestión.

N°	N° Informe	Fecha del Informe	Tipo de órgano Auditor (1)	Recomendación del Informe		Tipo de la Recomendación (2)	Disposición del Titular (3)	Número del documento de disposición	Fecha del documento de disposición	Situación del proceso administrativo a iniciarse por la entidad (4)	Nombre servidor (res) Involucrados
				N°	Texto						
1	001-2011-2-2161	30/09/2011	OCI	1	Poner en conocimiento del Pleno del Concejo Municipal el contenido del presente informe, a efecto que teniendo en cuenta las deficiencias detectadas y la participación del funcionario público elegido por votación popular, dicho Órgano adopte los acuerdos y/o acciones que correspondan en el marco de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, acto que deberá constar en el Acta de Sesión de Concejo convocada para dicho efecto	Mejoramiento	Memorando	146-2011-GM/MM	12/10/2011	IMPLEMENTACION	Roxana Calderón
2	001-2011-2-2161	30/09/2011	OCI	2	Considerando la naturaleza de las observaciones formuladas disponer a la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios, para que evalúen el inicio del Proceso Administrativo Disciplinario y adopten las acciones que consideren necesarias, respecto de los funcionarios comprendidos en el presente informe	Proc_Sancionador_Inf_Leve	Memorando	151-2011-GM/MM	13/10/2011	Concluida	Sergio Meza Salazar
3	001-2011-2-2161	30/09/2011	OCI	3	El Sr. Alcalde disponga a la Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencia de Planificación, proporcionen al OCI, el Plan y Cronograma de trabajo para la implementación de cada una de las recomendaciones del presente informe, que para tal efecto elaborarán los órganos que hayan sido designados para su implementación	Mejoramiento	Memorando	147-2011/GM/MM - 152-2011-GM/MM- 148-2011-GM/MM - 153-2011-GM/MM	24/10/2011	En Proceso	Gloria pau León- Carmen Mancilla Laguna
4	001-2011-2-2161	30/09/2011	OCI	4	Que la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia de Planificación y Presupuesto en el marco de sus competencias , informen periódicamente a la Gerencia respecto a los resultados de la supervisión y control en la ejecución presupuestal y financiera de Municipal, respecto a los resultados de la supervisión y control en la ejecución los ingresos y gastos de la Municipalidad de Miraflores, en el marco de la normativa funcional, presupuestaria y/o financierapresupuestal y financiera de los ingresos y gastos de la Municipalidad de Miraflores, en el marco de la normativa funcional, presupuestaria y/o financiera	Mejoramiento	Memorando	147-2011/GM/MM - 152-2011-GM/MM- 147-2011-GM/MM - 153-2011-GM/MM	24/10/2014	Concluida	Gloria Pau León- Carmen Mancilla Laguna

ANEXO 12 : Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Control

Entidad : 1324 . MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 12:

Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado los ítems de las leyendas de la Directiva en listas desplegables y notas de ayuda.

LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

- 1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 12. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través del citado anexo, en lo que corresponda, sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativa específica que las regula.
- 2.- La Autoridad saliente culminado el registro de los Anexos 4 al 14 debe remitirlos conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, del que forman parte, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted culminó con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, sírvase corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (*.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transferencia de Gestión.

N°	N° Informe	Fecha del Informe	Tipo de órgano Auditor (1)	Recomendación del Informe		Tipo de la Recomendación (2)	Disposición del Titular (3)	Número del documento de disposición	Fecha del documento de disposición	Situación del proceso administrativo a iniciarse por la entidad (4)	Nombre servidor (res) Involucrados
				N°	Texto						
5	001-2011-2-2161	30/09/2011	OCI	5	Que la Gerencia de Administración y Finanzas, en coordinación permanente con las Sub Gerencias a su cargo, cautelén que el proceso de la ejecución del gasto, cumplan sin excepción con el registro en el Sistema de Integración Financiera –SIAF, formalizando y adecuando los controles internos necesarios para su cumplimiento	Mejoramiento	Memorando	147-2011-GM/MM-152-2011-GM/MM	24/10/2011	Concluida	Gloria Pau León
6	001-2011-2-2161	30/09/2011	OCI	6	Que la Gerencia de Planificación y Presupuesto, cautele que las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional por mayores ingresos, cumplan con el sustento técnico y legal en el marco de la normativa presupuestaria vigente y directivas internas, debiendo disponer los controles internos necesarios para el seguimiento de los citados ingresos.	Mejoramiento	Memorando	147-2011-GM/MM-153-2011-GM/MM	24/10/2011	Concluida	Carmen Mancilla Laguna
7	001-2011-2-2161	30/09/2011	OCI	7	Que la Gerencia de Administración y Finanzas, supervise y controle que los saldos del estado de ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos, guarden estricta concordancia con los recursos financieros disponibles de la Municipalidad de Miraflores	Mejoramiento	Memorando	147-2011-GM/MM-152-2011-GM/MM	24/10/2011	Concluida	Gloria Pau León
8	001-2011-2-2161	30/09/2011	OCI	8	Que la Gerencia de Planificación y Presupuesto disponga: a) La elaboración de una Directiva que regule de manera pormenorizada, procedimientos y responsabilidades de las Unidades Formuladoras de Proyectos de Inversión, así como la supervisión periódica del área competente, en el marco de las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública. b) Que se verifique y actualice la Resolución de Alcaldía N° 146-2010-ALC/MM de 26 Feb.2010, la cual en su artículo segundo alude a la Resolución Directoral N° 002-2009-EF/68.01 que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública, que ha sido dejada sin efecto mediante Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01 de 09 abr. 2011. Así mismo, actualice en el citado documento la mención Unidades Formuladoras que han cambiado de nomenclatura.	Mejoramiento	Memorando	147-2011-GM/MM-152-2011-GM/MM	24/10/2011	En Proceso	Carmen Mancilla Laguna

ANEXO 12 : Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Control

Entidad : 1324 . MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 12:

Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado los ítems de las leyendas de la Directiva en listas desplegables y notas de ayuda.

LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 12. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través del citado anexo, en lo que corresponda, sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativa específica que las regula.

2.- La Autoridad saliente culminado el registro de los Anexos 4 al 14 debe remitirlos conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, del que forman parte, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted culminó con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, sírvase corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (*.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transferencia de Gestión.

N°	N° Informe	Fecha del Informe	Tipo de órgano Auditor (1)	Recomendación del Informe		Tipo de la Recomendación (2)	Disposición del Titular (3)	Número del documento de disposición	Fecha del documento de disposición	Situación del proceso administrativo a iniciarse por la entidad (4)	Nombre servidor (res) Involucrados
				N°	Texto						
9	001-2011-2-2161	30/09/2011	OCI	9	A) Al Sr. Alcalde de Miraflores: Que la Gerencia de Administración y Finanzas, implemente procedimientos de control a efectos que la aprobación de los expedientes de contratación, garantice la aplicación de libre competencia, competencia y trato justo e igualitario, conforme los establece los literales c) y k) del artículo 4° de la Ley N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado	Mejoramiento	Memorando	147-2011-GM/MM-152-2011-GM/MM	24/10/2011	En Proceso	Gloria Pau León
10	001-2011-2-2161	30/09/2011	OCI	10	A) Al Sr. Alcalde de Miraflores: Que la Gerencia de Administración y Finanzas, elabore una Directiva específica respecto al control y supervisión periódica de los pagos indebidos o en exceso de contribuyentes y tratamiento administrativo y financiero de esos recursos; así mismo respecto a los recursos acumulados al 31 Dic. 2010, Luego del saneamiento contable correspondiente, disponga las acciones previsibles para su disposición o aplicación.	Mejoramiento	Memorando	147-2011-GM/MM-152-2011-GM/MM	24/10/2011	En Proceso	Gloria Pau León
11	001-2011-2-2161	30/09/2011	OCI	11	Que la Gerencia de Administración y Finanzas, a fin de evitar dificultades económicas y prevenir riesgos en el uso frecuente de las operaciones de crédito financiero con los consecuentes elevados costos financieros; disponga y supervise el uso permanente de flujos de caja proyectados en el marco del presupuesto institucional y documentos de gestión operativa aprobados, dejándose evidencia del reporte y adopción oportuna de acciones correctivas en el marco de la normativa de ejecución presupuestaria y financiera	Mejoramiento	Memorando	147-2011-GM/MM-152-2011-GM/MM	24/10/2011	Concluida	Gloria Pau León
12	001-2011-2-2161	30/09/2011	OCI	12	A) Al Sr. Alcalde de Miraflores: Que la Gerencia de Planificación y Presupuesto, supervise y controle permanentemente, que las autorizaciones del gasto a nivel institucional guarden estricta concordancia con el Presupuesto Institucional aprobado por la Entidad, en el marco de la normativa de gestión presupuestaria vigente	Mejoramiento	Memorando	147-2011-GM/MM-153-2011-GM/MM	24/10/2011	Concluida	Carmen Mancilla Laguna

ANEXO 12 : Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Control

Entidad : 1324 . MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 12:

Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado los ítems de las leyendas de la Directiva en listas desplegables y notas de ayuda.

LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 12. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través del citado anexo, en lo que corresponda, sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativa específica que las regula.

2.- La Autoridad saliente culminado el registro de los Anexos 4 al 14 debe remitirlos conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, del que forman parte, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted culminó con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, sírvase corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (*.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transferencia de Gestión.

N°	N° Informe	Fecha del Informe	Tipo de órgano Auditor (1)	Recomendación del Informe		Tipo de la Recomendación (2)	Disposición del Titular (3)	Número del documento de disposición	Fecha del documento de disposición	Situación del proceso administrativo a iniciarse por la entidad (4)	Nombre servidor (res) Involucrados
				N°	Texto						
13	001-2011-2-2161	30/09/2011	OCI	13	la Gerencia de Administración y Finanzas, analice y evalúe la implementación de una Directiva que establezca lineamientos, monitoreo, plazos, excepciones y responsabilidades, para la obtención oportuna de la información para el proceso de elaboración del Cuadro de Necesidades, como base para la adecuada y oportuna programación del Plan Anual de Contrataciones	Mejoramiento	Memorando	147-2011-GM/MM-152-2011-GM/MM	24/11/2010	Concluida	Gloria Pau León
14	001-2011-2-2161	30/09/2011	OCI	14	Que la Gerencia de Administración y Finanza ,disponga se agote las acciones de búsqueda del expediente de contratación de Menor Cuantía N° 011-2010.CEP/MM por la adquisición de disolvente XIOL correspondiente a la primera convocatoria. Y, de conformarse su extravío se aplique el Art. 153 de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento General, que en su parte pertinente dispone " si un expediente se extraviara, la administración tiene la obligación, bajo responsabilidad de reconstruir el mismo"	Mejoramiento	Memorando	444-2013-GAF/MM	19/10/2011	Concluida	Pedro Ruiz Cerna
15	002-2011-2-2161	23/03/2011	OCI	1	Informe al pleno del Concejo Municipal, los aspectos relacionados a la suscripción de Convenios Interinstitucionales con Organismos Internacionales, los cuales han presentado dificultades respecto a los resultados esperados por la Municipalidad de Miraflores, así como limitaciones en el adecuado control en la contratación y ejecución de las obras; a efecto que sean tomados en cuenta para futuros convenios de ese tipo	Mejoramiento	Memorando	001-2012-ALC/MM	16/04/2012	Concluida	Roxana Calderón Chávez
16	002-2011-2-2161	23/03/2011	OCI	2	Considerando la naturaleza de la observación formulada, se sirva disponer a la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios, evalúe el inicio del Proceso Administrativo Disciplinario y adopte las acciones que consideren necesarias, respecto de los funcionarios comprendidos en los hechos observados	Proc_Sancionador_Inf_Leve	Memorando	002-2012-ALC/MM	16/04/2014	Concluida	Sergio Meza Salazar
17	002-2011-2-2161	23/03/2011	OCI	3	Disponga a la Gerencia de Obras y Servicios Públicos, proporcionen al Órgano de Control Institucional, el plan y cronograma de trabajo para la implementación de cada una de las recomendaciones del presente informe	Mejoramiento	Memorando	003-2012-ALC/MM	16/04/2014	Concluida	Alejandro Moreno Bocanegra

ANEXO 12 : Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Control

Entidad : 1324 . MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 12:

Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado los ítems de las leyendas de la Directiva en listas desplegables y notas de ayuda.

LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 12. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través del citado anexo, en lo que corresponda, sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativa específica que las regula.

2.- La Autoridad saliente culminado el registro de los Anexos 4 al 14 debe remitirlos conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, del que forman parte, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted culminó con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, sírvase corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (*.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transferencia de Gestión.

N°	N° Informe	Fecha del Informe	Tipo de órgano Auditor (1)	Recomendación del Informe		Tipo de la Recomendación (2)	Disposición del Titular (3)	Número del documento de disposición	Fecha del documento de disposición	Situación del proceso administrativo a iniciarse por la entidad (4)	Nombre servidor (res) Involucrados
				N°	Texto						
18	002-2011-2-2161	23/03/2011	OCI	4	Que a Gerencia de Obras y Servicios Públicos, en coordinación con la Sub Gerencia de Racionalización y Estadística, proponga y gestione la aprobación de una Directiva o Manual donde se establezcan claramente lineamientos e información suficiente respecto a la elaboración de los términos de referencia y procedimientos para las gestiones técnicas administrativas previas a la ejecución de obras, precisando con mayor énfasis lo concerniente a la supervisión, responsabilidades, plazos de ejecución, plazos de pagos, entre otros; en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y normativa aplicable al respecto	Mejoramiento	Memorando	003-2012-ALC/MM	16/04/2014	Concluida	Alejandro Moreno Bocanegra
19	002-2011-2-2161	23/03/2011	OCI	5	Que a Gerencia de Obras y Servicios Públicos y la Gerencia de Planificación y Presupuesto, coordinen acciones a fin de cautelar la disponibilidad presupuestaria aprobada para la ejecución de las obras propendiendo al cumplimiento en la ejecución de proyectos que favorecen el desarrollo del distrito de Miraflores	Mejoramiento	Memorando	003-2012-ALC/MM	16/04/2014	Concluida	Alejandro Moreno Bocanegra
20	002-2011-2-2161	23/03/2011	OCI	6	Que a Gerencia de Obras y Servicios Públicos, supere e informe respecto a las acciones adoptadas frente a las situaciones de riesgos que se han evidenciado, en la Obra Mejoramiento y Ampliación de las vías de acceso al Ovalo los Delfines del Circuito de Playas , Distrito de Miraflores – Lima- Lima	Mejoramiento	Memorando	003-2012-ALC/MM	16/04/2014	Concluida	Alejandro Moreno Bocanegra
21	002-2011-2-2161	23/03/2011	OCI	7	La Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, adopten los mecanismos necesarios y oportunos a fin de permitir que los términos de referencia para la ejecución de obras establezcan la oportunidad de pago en sujeción a lo establecido en el artículo 197° de la Ley de Contrataciones del Estado, teniendo en consideración los principios de razonabilidad y equidad	Mejoramiento	Memorando	004-2012-ALC/MM	16/04/2012	Concluida	Gloria Pau León

ANEXO 12 : Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Control

Entidad : 1324 . MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 12:

Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado los ítems de las leyendas de la Directiva en listas desplegables y notas de ayuda.

LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 12. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través del citado anexo, en lo que corresponda, sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativa específica que las regula.

2.- La Autoridad saliente culminado el registro de los Anexos 4 al 14 debe remitirlos conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, del que forman parte, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted culminó con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, sírvase corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (*.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transferencia de Gestión.

N°	N° Informe	Fecha del Informe	Tipo de órgano Auditor (1)	Recomendación del Informe		Tipo de la Recomendación (2)	Disposición del Titular (3)	Número del documento de disposición	Fecha del documento de disposición	Situación del proceso administrativo a iniciarse por la entidad (4)	Nombre servidor (res) Involucrados
				N°	Texto						
22	001-2012-2-2161	28/03/2012	OCI	1	Informe al pleno del Concejo Municipal, los aspectos relacionados a la suscripción de Convenios Interinstitucionales con Organismos Internacionales, los cuales han presentado dificultades respecto a los resultados esperados por la Municipalidad de Miraflores , así como limitaciones en el adecuado control en la contratación y ejecución de las obras; a efecto que sean tomadas en cuenta para futuros convenios de ese tipo.	Mejoramiento	Memorando	001-2012-ALC/MM	16/04/2012	Concluida	Roxana Calderón Chávez
23	001-2012-2-2161	28/03/2012	OCI	2	Considerando la naturaleza de la observación formulada, se sirva disponer a la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios, evalúe el inicio del Proceso Administrativo Disciplinario y adopte las acciones que consideren necesarias, respecto de los funcionarios comprendidos en los hechos observados	Proc_Sancionador_Inf_Leve	Memorando	002-2012-ALC/MM	16/04/2012	Concluida	Sergio Meza Salazar
24	001-2012-2-2161	28/03/2012	OCI	3	Disponga a la Gerencia de Obras y Servicios Públicos , proporcionen al Órgano de Control Institucional, el Plan y Cronograma de trabajo para la implementación de cada una de las recomendaciones del presente informe (1,2,3,5,6 y 7)	Mejoramiento	Memorando	003-2012-ALC/MM	16/04/2012	En Proceso	Alejandro Moreno Bocanegra
25	001-2012-2-2161	28/03/2012	OCI	4	Que la Gerencia de Obras y Servicios Públicos en coordinación con la Sub Gerencia de Racionalización y Estadística, proponga y gestione la aprobación de una Directiva o Manual, donde se establezcan claramente lineamientos e información suficiente respecto a la elaboración de los términos de referencia y procedimientos para las gestiones técnicas administrativas previas a la ejecución de obras, precisando con mayor énfasis lo concerniente a la supervisión, responsabilidades, plazos de ejecución, plazos de pagos, entre otros; e3n el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y normativa aplicable al respecto.	Mejoramiento	Memorando	003-2012-ALC/MM	16/04/2014	En Proceso	Alejandro Moreno Bocanegra
26	001-2012-2-2161	28/03/2012	OCI	5	Que la Gerencia de Obras y Servicios Públicos y la Gerencia de Planificación y Presupuesto, coordinen acciones a fin de cautelar la disponibilidad presupuestaria aprobada para la ejecución de las obras propendiendo al cumplimiento en la ejecución de proyectos que favorecen el desarrollo del Distrito de Miraflores.	Mejoramiento	Memorando	003-2013-ALC/MM	16/04/2012	Concluida	Alejandro Moreno Bocanegra

ANEXO 12 : Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Control

Entidad : 1324 . MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 12:

Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado los ítems de las leyendas de la Directiva en listas desplegables y notas de ayuda.

LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

- 1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 12. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través del citado anexo, en lo que corresponda, sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativa específica que las regula.
- 2.- La Autoridad saliente culminado el registro de los Anexos 4 al 14 debe remitirlos conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, del que forman parte, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted culminó con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, sírvase corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (*.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transferencia de Gestión.

N°	N° Informe	Fecha del Informe	Tipo de órgano Auditor (1)	Recomendación del Informe		Tipo de la Recomendación (2)	Disposición del Titular (3)	Número del documento de disposición	Fecha del documento de disposición	Situación del proceso administrativo a iniciarse por la entidad (4)	Nombre servidor (res) Involucrados
				N°	Texto						
27	001-2012-2-2161	28/03/2012	OCI	6	Que la Gerencia de Obras y Servicios Públicos ,supere e informe respecto a las acciones adoptadas frente a las situaciones de riesgo que se han evidenciado, en la" Obra Mejoramiento y Ampliación de las vías de acceso al Óvalo Los Delfines del Circuito de Playas, Distrito de Miraflores – Lima – Lima"	Mejoramiento	Memorando	003-2013-ALC/MM	16/04/2012	En Proceso	Alejandro Moreno Bocanegra
28	001-2012-2-2161	28/03/2012	OCI	7	La Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, adopten los mecanismos necesarios y oportunos a fin de permitir que los términos de referencia para la ejecución de obras establezcan la oportunidad de pago en sujeción a lo establecido en el artículo 197° de la Ley de Contrataciones del Estado, teniendo en consideración los principios de razonabilidad y equidad	Mejoramiento	Memorando	004-2012-ALC/MM	16/04/2012	Concluida	Alejandro Moreno Bocanegra
29	002-2012-2-2161	31/10/2012	OCI	1	Al Sr. Alcalde de Miraflores: Disponga que el Gerente de Sistemas y Tecnologías de la Información en coordinación con el Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial, realicen conciliaciones de los inventarios de bienes patrimoniales como mínimo cada semestre, para lo cual levantarán las Actas correspondientes, remitiendo copias de ellas a la Sub Gerencia de Contabilidad y Finanzas	Mejoramiento	Memorando	066-2012-ALC/MM	20/11/2012	En Proceso	Javier Carranza Veramendi

ANEXO 12 : Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Control

Entidad : 1324 . MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 12:

Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado los ítems de las leyendas de la Directiva en listas desplegables y notas de ayuda.

LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 12. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través del citado anexo, en lo que corresponda, sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativa específica que las regula.

2.- La Autoridad saliente culminado el registro de los Anexos 4 al 14 debe remitirlos conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, del que forman parte, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted culminó con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, sírvase corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (*.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transferencia de Gestión.

N°	N° Informe	Fecha del Informe	Tipo de órgano Auditor (1)	Recomendación del Informe		Tipo de la Recomendación (2)	Disposición del Titular (3)	Número del documento de disposición	Fecha del documento de disposición	Situación del proceso administrativo a iniciarse por la entidad (4)	Nombre servidor (res) Involucrados
				N°	Texto						
30	002-2012-2-2161	31/10/2012	OCI	2	Al Sr. Alcalde de Miraflores: Disponga que el Gerente de Seguridad Ciudadana coordine con el Gerente Sistemas y Tecnología de la Información, realicen una evaluación integral de los servicios tecnológicos que actualmente desarrollan y los que se tiene planificado para atender los procesos de Seguridad Ciudadana, con la finalidad de definir los mecanismos necesarios que permitan que la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información. . Cumpla con sus funciones y asegure un adecuado soporte y control sobre los proveedores mediante la administración de sus contratos. - Asegure la incorporación de acuerdos de niveles de servicio y cláusulas de confidencialidad en salvaguarda de la información - Asegure la continuidad y disponibilidad de las operaciones de la Central de Alertas mediante la elaboración de planes de continuidad del servicio. - Asegure los procedimientos de resguardo de la información e imágenes y monitoreo de la capacidad y desempeño de la infraestructura tecnológica	Mejoramiento	Memorando	067-2012-ALC/MM	20/11/2012	En Proceso	Juan Briceño Pomar
31	002-2012-2-2161	31/10/2012	OCI	3	Al Sr. Alcalde de Miraflores: Disponga que el Gerente de Sistemas y Tecnología de la Información deberá realizar la valorización de activos informáticos, software e intangibles bajo la custodia de las sub gerencias.	Mejoramiento	Memorando	066-2012-ALC/MM	20/11/2012	En Proceso	Javier Carranza Veramendi
32	002-2012-2-2161	31/10/2012	OCI	4	Al Sr. Alcalde de Miraflores: Disponga que el Gerente de Sistemas y Tecnología de la Información en coordinación con la Gerente de Administración y Finanzas, elaboren un proyecto cuyo objetivo sea definir las estructuras necesarias para determinar el costo de los servicios tecnológicos lo cual permitirá a la Gerencia Municipal tomar decisiones con fundamento cuando se decidan cambios en el portafolio de servicios tecnológicos considerando optimizar la obtención de beneficios.	Mejoramiento	Memorando	066-2012-ALC/MM	20/11/2012	En Proceso	Javier Carranza Veramendi

ANEXO 12 : Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Control

Entidad : 1324 . MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 12:

Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado los ítems de las leyendas de la Directiva en listas desplegables y notas de ayuda.

LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 12. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través del citado anexo, en lo que corresponda, sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativa específica que las regula.

2.- La Autoridad saliente culminado el registro de los Anexos 4 al 14 debe remitirlos conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, del que forman parte, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted culminó con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, sírvase corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (*.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transferencia de Gestión.

N°	N° Informe	Fecha del Informe	Tipo de órgano Auditor (1)	Recomendación del Informe		Tipo de la Recomendación (2)	Disposición del Titular (3)	Número del documento de disposición	Fecha del documento de disposición	Situación del proceso administrativo a iniciarse por la entidad (4)	Nombre servidor (res) Involucrados
				N°	Texto						
33	002-2012-2-2161	31/10/2012	OCI	5	Al Sr. Alcalde de Miraflores: Disponga que el Gerente de Sistemas y Tecnología de la Información elabore un plan y cronograma de implementación de las recomendaciones del presente informe, en el cual se incluyan las consideradas en los memorandos de control interno N° 01 y 02, así como las recomendaciones que actualmente están en proceso de implementación. El mencionado plan, deberá contener las personas responsables, las tareas a desarrollar y los entregables previstos en el tiempo, que permitan evaluar el avance de su implementación, debiendo informar al respecto al Órgano de Control Institucional	Mejoramiento	Memorando	066-2012-ALC/MM	20/11/2012	En Proceso	Javier Carranza Veramendi
34	01-2013-2-2161	05/03/2013	OCI	1	Disponga al Gerente de Administración Tributaria y Sub Gerente de Contabilidad y Finanzas, elaboren un plan y cronograma de implementación de las recomendaciones consideradas en el anexo N° 9 del presente informe, el mencionado plan deberá contener las personas responsables y el tiempo estimado de su implementación	Mejoramiento	Memorando	08-2013-ALC/MM 09-2013-ALC/MM	11/03/2013	Concluida	Miguel Roa Villavicencio - Ruth Gavelan Polo
35	01-2013-2-2161	05/03/2013	OCI	2	Disponga al Gerente de Administración Tributaria y Sub Gerente de Contabilidad y Finanzas, elaboren un plan y cronograma de implementación de las recomendaciones consideradas en los memorandos de Control Interno N° 01, 02, 03 y 04, el mencionado plan deberá contener las personas responsables y el tiempo estimado de su implementación	Mejoramiento	Memorando	08-2013-ALC/MM 09-2013-ALC/MM	11/03/2013	En Proceso	Miguel Roa Villavicencio - Ruth Gavelan Polo
36	002-2013-2-2161	17/10/2013	OCI	1	Al Sr. Alcalde de Miraflores: Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios de la municipalidad Distrital de Miraflores comprendidas en las observaciones N° 1 y 2, por corresponder a su competencia	Proc_Sancionador_Inf_Leve	Memorando	054-2013-ALC/MM	28/10/2013	Concluida	Sergio Meza Salazar
37	002-2013-2-2161	17/10/2013	OCI	2	Al Sr. Alcalde de Miraflores: Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios de la municipalidad Distrital de Miraflores comprendidas en las observaciones N° 1 y 3, teniendo en consideración su relación contractual, toda vez que su conducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.	Proc_Sancionador_Inf_Leve	Memorando	054-2013-ALC/MM	28/10/2013	Concluida	Sergio Meza Salazar

ANEXO 12 : Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Control

Entidad : 1324 . MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 12:

Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado los ítems de las leyendas de la Directiva en listas desplegables y notas de ayuda.

LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

- 1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 12. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través del citado anexo, en lo que corresponda, sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativa específica que las regula.
- 2.- La Autoridad saliente culminado el registro de los Anexos 4 al 14 debe remitirlos conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, del que forman parte, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted culminó con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, sírvase corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (*.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transferencia de Gestión.

N°	N° Informe	Fecha del Informe	Tipo de órgano Auditor (1)	Recomendación del Informe		Tipo de la Recomendación (2)	Disposición del Titular (3)	Número del documento de disposición	Fecha del documento de disposición	Situación del proceso administrativo a iniciarse por la entidad (4)	Nombre servidor (res) Involucrados
				N°	Texto						
38	002-2013-2-2161	17/10/2013	OCI	3	Al Sr. Alcalde de Miraflores: Disponga que las personas mencionadas en las recomendaciones del presente examen, proporcionen al Órgano de Control Institucional, el plan y cronograma de trabajo para la implementación de cada una de ellas	Mejoramiento	Memorando	055-2013-ALC/MM	28/10/2013	En Proceso	Sergio Meza Salazar
39	002-2013-2-2161	17/10/2013	OCI	4	Al Sr. Alcalde de Miraflores: Disponga que el Gerente de Administración Tributaria y el Gerente de Autorización y Control en coordinación con el Sub Gerente de Racionalización y Estadística adecuen el Reglamento de Organización y Funciones con el Régimen de Aplicación de las Sanciones Administrativas	Mejoramiento	Memorando	056-2013-ALC 057-2013-ALC/MM 058-2013-ALC/MM	28/10/2013	En Proceso	Miguel Roa Villavicencio - Rossana Raffo Bustamante - Rafael Velasquez Soriano
40	002-2013-2-2161	17/10/2013	OCI	5	Al Sr. Alcalde de Miraflores: Disponga que el Sub Gerente de Fiscalización y Control con la participación del Gerente de Administración Tributaria y Sub Gerente de Racionalización y Estadística revisen el procedimiento referido a la cobranza en vía ordinaria de las multas Administrativas establecido en el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas, a fin de establecer los funcionarios y unidades orgánicas responsables de dicho procedimiento y la forma de remisión de las Resoluciones de las Multas a la Unidad Orgánica designada.	Mejoramiento	Memorando	059-2013-ALC/MM 056-2013-ALC/MM 058-2013-ALC/MM	28/10/2013	En Proceso	Gloria Corvacho Becerra - Miguel Roa Villavicencio - Rafael Velasquez Soriano
41	002-2013-2-2161	17/10/2013	OCI	6	Al Sr. Alcalde de Miraflores: Disponga que el Sub Gerente de Fiscalización y Control y la Gerencia de Administración Tributaria revisen las Resoluciones de las Sanciones Administrativas, a fin de sincerar el estado situacional de cada una de ellas y determinar su recuperación, lo cual se deberá reflejar en el Sistema Aplicativo Plataforma Tributaria.	Mejoramiento	Memorando	059-2013-ALC/MM 056-2013-ALC/MM	28/10/2013	En Proceso	Gloria Corvacho Becerra - Miguel Roa Villavicencio
42	002-2013-2-2161	17/10/2013	OCI	7	Al Sr. Alcalde de Miraflores: Disponga que el Gerente de Administración Tributaria en coordinación con el Sub Gerente de Recaudación realicen las gestiones que correspondan a fin de recaudar el importe ascendente a S/. 11,255.03 más intereses, por concepto de Tributos Municipales (Impuesto Predial y Arbitrios), dejados de recaudar a contribuyentes pensionistas que no les correspondía el beneficio de exoneración.	Mejoramiento	Memorando	056-2013-ALC/MM	28/10/2013	Concluida	Miguel Villavicencio - Godofredo Sheron Cabezas

ANEXO 12 : Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Control

Entidad : 1324 . MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 12:

Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado los ítems de las leyendas de la Directiva en listas desplegables y notas de ayuda.

LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

- 1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 12. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través del citado anexo, en lo que corresponda, sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativa específica que las regula.
- 2.- La Autoridad saliente culminado el registro de los Anexos 4 al 14 debe remitirlos conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, del que forman parte, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted culminó con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, sírvase corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (*.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transferencia de Gestión.

N°	N° Informe	Fecha del Informe	Tipo de órgano Auditor (1)	Recomendación del Informe		Tipo de la Recomendación (2)	Disposición del Titular (3)	Número del documento de disposición	Fecha del documento de disposición	Situación del proceso administrativo a iniciarse por la entidad (4)	Nombre servidor (res) Involucrados
				N°	Texto						
43	002-2013-2-2161	17/10/2013	OCI	8	Al Sr. Alcalde de Miraflores: Disponga que el Gerente de Sistemas y Tecnología de la Información gestione la aprobación de los Planes Operativos Informáticos ante el Titular de la Entidad, en el cual se incluya aspectos relevantes sobre Seguridad de la Información de la Municipalidad Distrital de Miraflores; asimismo, realice la evaluación anual respectiva.	Mejoramiento	Memorando	060-2013-ALC/MM	28/10/2013	En Proceso	Javier Carranza Veramendi
44	002-2013-2-2161	17/10/2013	OCI	9	Al Sr. Alcalde de Miraflores: Disponga que el Oficial de Seguridad de la Municipalidad de Miraflores en coordinación con el Gerente de Sistemas y Tecnología de la Información implementen la primera fase de la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/EC 27001:2008 EDI Tecnología de Información, Técnicas de Seguridad Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	Mejoramiento	Memorando	061-2013-ALC/MM 060-2013-ALC/MM	28/10/2013	En Proceso	Javier Vilchez López - Javier Carranza Veramendi
45	002-2013-2-2161	17/10/2013	OCI	10	Al Sr. Alcalde de Miraflores: Disponga que el Gerente de Sistemas y Tecnología de la Información implemente un sistema de gestión de accesos de usuarios a los sistemas y aplicativos de la Municipalidad Distrital de Miraflores. Asimismo, implemente pistas de auditoría en el Sistema de Gestión Municipal Administrativa- SIGMA- Módulos de Renta y Catastro	Mejoramiento	Memorando	060-2013-ALC/MM	28/10/2013	En Proceso	Javier Carranza Veramendi
46	002-2013-2-2161	17/10/2013	OCI	11	Al Sr. Alcalde de Miraflores: Disponga que las personas mencionadas en las recomendaciones de los Memorandos de Control Interno N° 01, 02, 03, 04 y 05 correspondientes al presente examen especial, proporcionen al Órgano de Control Institucional, el plan y cronograma de trabajo para la implementación de cada una de ellas.	Mejoramiento	Memorando	055-2013-ALC/MM	28/10/2013	En Proceso	Sergio Meza Salazar
47	003-2013-2-2161	07/01/2014	OCI	1	Poner en conocimiento de la Procuraduría Pública Municipal, a cargo de los Asuntos Judiciales de la Municipalidad Distrital de Miraflores, para que inicie las acciones legales contra el presunto responsable comprendido en el Informe Especial	Proc_Sancionador_Inf_Leve	Otros	Proveído n° 008-2014-GM/MM	07/01/2014	Concluida	Sergio Meza Salazar
48	432-2013-CG/CRL-EE	30/11/2012	OCI	1	Al Sr. Alcalde de Miraflores: Disponga que los niveles administrativos agoten las gestiones para concluir el proceso de implementación de las recomendaciones contenidas en el memorando de control interno, a efectos de mejorar el sistema de control interno de la entidad	Mejoramiento	Memorando	045-2013-ALC/MM	05/09/2013	En Proceso	Gloria Pau León

ANEXO 12 : Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Control

Entidad : 1324 . MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 12:

Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado los ítems de las leyendas de la Directiva en listas desplegables y notas de ayuda.

LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 12. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través del citado anexo, en lo que corresponda, sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativa específica que las regula.

2.- La Autoridad saliente culminado el registro de los Anexos 4 al 14 debe remitirlos conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, del que forman parte, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted culminó con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, sírvase corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (*.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transferencia de Gestión.

N°	N° Informe	Fecha del Informe	Tipo de órgano Auditor (1)	Recomendación del Informe		Tipo de la Recomendación (2)	Disposición del Titular (3)	Número del documento de disposición	Fecha del documento de disposición	Situación del proceso administrativo a iniciarse por la entidad (4)	Nombre servidor (res) Involucrados
				N°	Texto						
49	432-2013-CG/CRL-EE	30/11/2012	OCI	2	Al Gerente Municipal: Disponer que se efectúe la revisión y evaluación de los montos adeudados a la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT, a fin de identificar las causas que motivaron el no pago oportuno de las contribuciones retenidas a los trabajadores y de los aportes a cargo de la entidad y de existir multas e intereses por tales incumplimientos se adopten las acciones administrativas y legales a que hubiere lugar en cautela de los recursos de la entidad	Mejoramiento	Memorando	045-2013-ALC/MM	05/09/2013	Concluida	Gloria Pau León
50	004-2013-2-2161	03/01/2013	OCI	1	Remitir el presente informe con los recaudos y evidencias documentadas correspondientes, al Órgano Instructor Competente, para fines del inicio del procedimiento sancionador respecto de los funcionarios y servidores señalados en la observación 1, que identifican responsabilidad administrativa funcional por presuntas infracciones graves	Mejoramiento	Memorando	045-2013-ALC/MM	05/09/2013	no se aplica	
51	004-2013-2-2161	03/01/2013	OCI	2	Comunicar al Titular de la Entidad, que de acuerdo a la competencia legal exclusiva de la Contraloría General, se encuentra impedido de disponer el deslinde de responsabilidades por los mismos hechos a los funcionarios y servidores comprendidos en la observación 1 revelado en el informe	Mejoramiento	Memorando	045-2013-ALC/MM	05/09/2013	no se aplica	
52	004-2013-2-2161	03/01/2013	OCI	3	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios de la Municipalidad de Miraflores comprendidos en las observaciones 1, 2, 3, 4, 5 y 6 (Infracción leve) teniendo en consideración su relación contractual, toda vez que su conducta funcional no está sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General	Proc_Sancionador_Inf_Leve	Memorando	002-2014-ALC/MM	16/01/2014	Concluida	Sergio Meza Salazar
53	004-2013-2-2161	03/01/2013	OCI	4	Disponga que el Subgerente de Logística y Control Patrimonial en coordinación con el Sub Gerente de Racionalización y Estadística perfeccionen y actualicen la Directiva Interna, en la cual se establezcan los controles y procedimientos necesarios (aprobación, formatos, Informes Técnicos, conformidad, entre otros) para el adecuado desarrollo de los Procesos de Exoneración que se desarrollan en la Entidad.	Mejoramiento	Memorando	03-2014-ALC/MM	16/01/2014	En Proceso	Pedro Ruiz Cerna

ANEXO 12 : Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Control

Entidad : 1324 . MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 12:

Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado los ítems de las leyendas de la Directiva en listas desplegables y notas de ayuda.

LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 12. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través del citado anexo, en lo que corresponda, sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativa específica que las regula.

2.- La Autoridad saliente culminado el registro de los Anexos 4 al 14 debe remitirlos conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, del que forman parte, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted culminó con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, sírvase corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (*.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transferencia de Gestión.

N°	N° Informe	Fecha del Informe	Tipo de órgano Auditor (1)	Recomendación del Informe		Tipo de la Recomendación (2)	Disposición del Titular (3)	Número del documento de disposición	Fecha del documento de disposición	Situación del proceso administrativo a iniciarse por la entidad (4)	Nombre servidor (res) Involucrados
				N°	Texto						
54	004-2013-2-2161	03/01/2013	OCI	5	Disponga que el Subgerente de Logística y Control Patrimonial en coordinación con el Sub Gerente de Racionalización y Estadística, elaboren una Directiva Interna, en la cual se establezcan los formatos, controles y procedimientos necesarios para el desarrollo de los Procesos de Selección de contratación de bienes y servicios que realiza la Entidad.	Mejoramiento	Memorando	003-2014-ALC/MM	16/01/2014	En Proceso	Pedro Ruiz Cerna- Rafael Velasquez Soriano
55	004-2013-2-2161	03/01/2013	OCI	6	Disponga que el Subgerente de Recursos Humanos capacite a todo el personal de la Municipalidad de Miraflores sobre el procedimiento para la entrega de cargo establecido en la Directiva Interna Vigente	Mejoramiento	Memorando	004-2014-ALC/MM	16/01/2014	En Proceso	Ricardo Barrios Ponce
56	004-2013-2-2161	03/01/2013	OCI	7	Disponga a quien corresponda, brinde capacitación, al inicio de la toma de inventario, al personal que realiza éste, estableciendo los controles necesarios para asegurar su desarrollo conforme a la normatividad legal vigente, garantizando una eficiente gestión en la administración de los Bienes patrimoniales reflejada en el informe final	Mejoramiento	Memorando	007-2014-ALC/MM	16/01/2014	Concluida	Pedro Ruiz Cerna
57	004-2013-2-2161	03/01/2013	OCI	8	Disponga que el Subgerente de Logística y Control Patrimonial y el Responsable de Control Patrimonial, en coordinación con el Sub Gerente de Racionalización y Estadística, realicen la modificación de la Directiva Interna referida a "Procedimientos finales para la	Mejoramiento	Memorando	003-2014-ALC/MM	16/01/2014	Concluida	Pedro Ruiz Cerna- Rafael Velasquez Soriano
58	004-2013-2-2161	03/01/2013	OCI	9	Disponga que el responsable de Control Patrimonial en coordinación con el Sub Gerente de Racionalización y Estadística, incluyan en la Directiva Interna referida a las altas y bajas de bienes patrimoniales, la presentación previa de un informe Técnico que determine el estado real del bien.	Mejoramiento	Memorando	005-2014-ALC/MM	17/01/2014	Pendiente	Eduardo Diaz Hinostroza
59	004-2013-2-2161	03/01/2013	OCI	10	Disponga que el responsable de Control Patrimonial en coordinación con el Gerente de Sistemas y Tecnología de la Información realice una evaluación integral del Módulo Activos Fijos del Sistema de Administración Municipal e implementar los requerimientos de los usuarios y las recomendaciones derivadas de esta evaluación, a fin de garantizar una información consistente y fidedigna	Mejoramiento	Memorando	005-2014-ALC/MM	17/01/2014	En Proceso	Eduardo Diaz Hinostroza

ANEXO 12 : Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Control

Entidad : 1324 . MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 12:

Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado los ítems de las leyendas de la Directiva en listas desplegables y notas de ayuda.

LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

- 1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 12. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través del citado anexo, en lo que corresponda, sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativa específica que las regula.
- 2.- La Autoridad saliente culminado el registro de los Anexos 4 al 14 debe remitirlos conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, del que forman parte, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted culminó con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, sírvase corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (*.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transferencia de Gestión.

N°	N° Informe	Fecha del Informe	Tipo de órgano Auditor (1)	Recomendación del Informe		Tipo de la Recomendación (2)	Disposición del Titular (3)	Número del documento de disposición	Fecha del documento de disposición	Situación del proceso administrativo a iniciarse por la entidad (4)	Nombre servidor (res) Involucrados
				N°	Texto						
60	004-2013-2-2161	03/01/2013	OCI	11	Disponga que el Subgerente de Logística y Control Patrimonial instruya a todo el personal a su cargo, que todos los requerimientos para la contratación de bienes o servicios informáticos cuenten con el visto bueno del Gerente de Sistemas y Tecnología de Información, conforme a la directiva interna vigente.	Mejoramiento	Memorando	007-2014-ALC/MM	16/01/2014	En Proceso	Pedro Ruiz Cerna
61	004-2013-2-2161	03/01/2013	OCI	12	Disponga que el Gerente de Administración y Finanzas instruya a la Sub Gerente de Contabilidad y Finanzas y al Responsable de Contabilidad para que, en adelante realice el cálculo de las depreciaciones de los bienes aplicando criterios técnicos válidos, conforme a la normatividad dispuesta por los Entes Rectores y Profesionales, a fin de contar con una información confiable en el rubro Depreciaciones, que permita una adecuada toma de decisiones.	Mejoramiento	Memorando	006-2014-ALC/MM	16/01/2014	Concluida	Gloria Pau león
62	004-2013-2-2161	03/01/2013	OCI	13	Disponga que el Subgerente de Logística y Control Patrimonial coordine con el Responsable de la Unidad de Talleres de Mantenimiento Vehicular, para que se realice una programación oportuna de los bienes y servicios a adquirir durante el año fiscal, asegurando el uso eficiente de los recursos públicos en las compras realizadas por la Entidad.	Mejoramiento	Memorando	007-2014-ALC/MM	16/01/2014	En Proceso	Pedro Ruiz Cerna
63	004-2013-2-2161	03/01/2013	OCI	14	Que la Gerencia de Administración y Finanza , disponga se agote las acciones de búsqueda del expediente de contratación de Menor Cuantía N° 011-2010.CEP/MM por la adquisición de disolvente XIOL correspondiente a la primera convocatoria. Y, de conformarse su extravío se aplique el Art. 153 de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento General, que en su parte pertinente dispone " si un expediente se extraviara, la administración tiene la obligación, bajo responsabilidad de reconstruir el mismo"	Mejoramiento	Memorando	006-2014-ALC/MM	16/01/2014	En Proceso	Gloria Pau León

ANEXO 12 : Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Control

Entidad : 1324 . MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 12:

Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado los ítems de las leyendas de la Directiva en listas desplegables y notas de ayuda.

LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

- 1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 12. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través del citado anexo, en lo que corresponda, sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativa específica que las regula.
- 2.- La Autoridad saliente culminado el registro de los Anexos 4 al 14 debe remitirlos conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, del que forman parte, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted culminó con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, sírvase corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (*.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transferencia de Gestión.

N°	N° Informe	Fecha del Informe	Tipo de órgano Auditor (1)	Recomendación del Informe		Tipo de la Recomendación (2)	Disposición del Titular (3)	Número del documento de disposición	Fecha del documento de disposición	Situación del proceso administrativo a iniciarse por la entidad (4)	Nombre servidor (res) Involucrados
				N°	Texto						
64	001-2014-02-2161	21/05/2014	OCI	1	isponga se efectúe el deslinde de las responsabilidades administrativas que correspondan a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Miraflores comprendidos en las observaciones consignadas en el presente informe (Observaciones 1,2 y 3), según su grado de participación y nivel ocupacional. Toda vez que su conducta funcional (Infracción leve) no está sujeto a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República	Proc_Sancionador_Inf_Leve	Memorando	030-2014-ALC/MM	30/05/2014	Concluida	Sergio Meza Salazar
65	001-2014-02-2161	21/05/2014	OCI	2	Disponga que las gerencias o áreas involucradas en las modificaciones del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) propuestas desde el año 2012, adopten mecanismos y procedimientos de control a efecto que se efectivice una mayor atención y prontitud en la regularización de las recomendaciones emitidas por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), a fin de lograr la oportuna ratificación de la Municipalidad Metropolitana de Lima en el marco de los plazos y procedimientos establecidos	Mejoramiento	Memorando	031-2014-ALC/MM	30/05/2014	En Proceso	Carmen Mancilla Laguna
66	001-2014-02-2161	21/05/2014	OCI	3	Se capacite periódicamente al personal especialista y/o técnico encargado del otorgamiento de los descuentos de multas administrativas de la Sub Gerencia de Fiscalización y Control, para que en lo sucesivo se evalúe y verifique los requisitos establecidos en la normativa vigente para el otorgamiento de descuentos y se exija un informe de verificación posterior que considere la regularización de la falta	Mejoramiento	Memorando	029-2014-ALC/MM 081-2014-ALC/MM	11/07/2014	En Proceso	Sergio Meza Slazar-Ricardo Barrios Ponce
67	001-2014-02-2161	21/05/2014	OCI	4	Se implemente mecanismos de control a efecto que la Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información crea y habilite el acceso a usuarios de módulos informáticos de la Sub Gerencia de Fiscalización y Control conforme a las responsabilidades y funciones formalmente asignadas, tomando en cuenta las limitaciones que por la naturaleza de las actividades le corresponden a segiristas y/o practicantes	Mejoramiento	Memorando	82-2014-GM/MM	15/07/2014	En Proceso	Javier Carranza Veramendi

ANEXO 12 : Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Control

Entidad : 1324 . MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 12:

Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado los ítems de las leyendas de la Directiva en listas desplegables y notas de ayuda.

LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 12. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través del citado anexo, en lo que corresponda, sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativa específica que las regula.

2.- La Autoridad saliente culminado el registro de los Anexos 4 al 14 debe remitirlos conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, del que forman parte, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted culminó con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, sírvase corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (*.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transferencia de Gestión.

N°	N° Informe	Fecha del Informe	Tipo de órgano Auditor (1)	Recomendación del Informe		Tipo de la Recomendación (2)	Disposición del Titular (3)	Número del documento de disposición	Fecha del documento de disposición	Situación del proceso administrativo a iniciarse por la entidad (4)	Nombre servidor (res) Involucrados
				N°	Texto						
68	001-2014-02-2161	21/05/2014	OCI	5	Se actualice la Ordenanza N° 376/MM en cuanto al tratamiento de la cobranza de las multas administrativas, debiéndose precisar los procedimientos para el cumplimiento de los plazos; así como las funciones y/o responsabilidades de las áreas competentes, cautelando el cumplimiento de la norma. Además, se defina los conceptos de "faltas subsanables y no subsanables", identificándose así mismo en el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (RAS) qué faltas son subsanables y cuando no es necesario el "Informe de Verificación"	Mejoramiento	Memorando	029-2014-ALC/MM	30/05/2014	Pendiente	Sergio Meza Salazar
69	001-2014-02-2161	21/05/2014	OCI	6	Se capacite periódicamente a los Abogados Resolutores de la Sub Gerencia de Fiscalización y Control sobre las normas vigentes que regulan la aplicación de sanciones de multas, para que en lo sucesivo exijan todo lo actuado y documentos establecidos necesarios para proyectar las resoluciones de multa	Mejoramiento	Memorando	029-2014-ALC/MM	30/05/2014	En Proceso	Sergio Meza Salazar
70	001-2014-02-2161	21/05/2014	OCI	7	Se implemente procedimientos de control con énfasis en exigir obligatoriamente la emisión de un informe legal por parte de los Abogados Resolutores de la Sub Gerencia de Fiscalización y Control, donde se indique el resultado de la evaluación de las pruebas necesarias para la aplicación de la multa	Mejoramiento	Memorando	029-2014-ALC/MM	30/05/2014	Pendiente	Sergio Meza Salazar
71	001-2014-02-2161	21/05/2014	OCI	8	Designa a los responsables para la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los Memorandos de Control Interno N° 1, 2 y 3 – 2014 emitidos en el presente Examen Especial	Mejoramiento	Memorando	029-2014-ALC/MM	30/05/2014	Pendiente	Sergio Meza Salazar
72	002-2014-2-2161	13/06/2014	OCI	1	Disponga 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, 2, 3 y 4 teniendo en consideración que su conducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República	Proc_Sancionador_Inf_Leve	Memorando	041-2014-ALC/MM 042-2014-ALC/MM	24/06/2014	Concluida	Sergio Meza Salazar-Ricardo Barrios Ponce

ANEXO 12 : Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Control

Entidad : 1324 . MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 12:

Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado los ítems de las leyendas de la Directiva en listas desplegables y notas de ayuda.

LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

- 1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 12. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través del citado anexo, en lo que corresponda, sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativa específica que las regula.
- 2.- La Autoridad saliente culminado el registro de los Anexos 4 al 14 debe remitirlos conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, del que forman parte, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted culminó con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, sírvase corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (*.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transferencia de Gestión.

N°	N° Informe	Fecha del Informe	Tipo de órgano Auditor (1)	Recomendación del Informe		Tipo de la Recomendación (2)	Disposición del Titular (3)	Número del documento de disposición	Fecha del documento de disposición	Situación del proceso administrativo a iniciarse por la entidad (4)	Nombre servidor (res) Involucrados
				N°	Texto						
73	002-2014-2-2161	13/06/2014	OCI	2	Disponga que el Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial, en coordinación con el Sub Gerente de Racionalización y Estadística, elaboren una directiva interna o realicen los ajustes necesarios a la directiva existente, a fin de establecer controles y procedimientos necesarios para contratar con Talleres Externos (personas naturales y/o jurídicas), los que deben cumplir con los requisitos establecidos en los términos de referencia; debiendo presentar, previo al otorgamiento de la conformidad, una garantía por el servicio prestado; así como un informe de las actividades realizadas y constancia de las pruebas efectuadas en los vehículos	Mejoramiento	Memorando	043-2014-ALC/MM	24/06/2014	En Proceso	Pedro Ruiz Cerna
74	002-2014-2-2161	13/06/2014	OCI	3	Disponga que el Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial, en coordinación con el encargado del Taller de Mantenimiento Vehicular y el encargado del Pool de Vehículos; perfeccionen, modifiquen, y/o actualicen la directiva interna y establezcan controles y procedimientos necesarios (aprobación, formatos técnicos, conformidades, entre otros); para el adecuado desarrollo de los procesos de mantenimiento preventivo, correctivo realizado a la flota vehicular de la entidad, tanto en el Taller de Mantenimiento de la Municipalidad de Miraflores, así como en los talleres Externos	Mejoramiento	Memorando	043-2014-ALC/MM	24/06/2014	En Proceso	Pedro Ruiz Cerna
75	002-2014-2-2161	13/06/2014	OCI	4	Disponga que el Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial, en coordinación con el encargado del Taller de Mantenimiento Vehicular, el Sub Gerente de Racionalización y Estadística y el encargado del Pool de Vehículos;, establezcan controles y procedimientos necesarios para el adecuado registro de información en los formatos establecidos en la directiva interna, el cual refleje el cumplimiento de las actividades realizadas por los operadores de cada área	Mejoramiento	Memorando	043-2014-ALC/MM	24/06/2014	En Proceso	Pedro Ruiz Cerna

ANEXO 12 : Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Control

Entidad : 1324 . MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 12:

Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado los ítems de las leyendas de la Directiva en listas desplegables y notas de ayuda.

LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

- 1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 12. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través del citado anexo, en lo que corresponda, sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativa específica que las regula.
- 2.- La Autoridad saliente culminado el registro de los Anexos 4 al 14 debe remitirlos conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, del que forman parte, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted culminó con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, sírvase corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (*.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transferencia de Gestión.

N°	N° Informe	Fecha del Informe	Tipo de órgano Auditor (1)	Recomendación del Informe		Tipo de la Recomendación (2)	Disposición del Titular (3)	Número del documento de disposición	Fecha del documento de disposición	Situación del proceso administrativo a iniciarse por la entidad (4)	Nombre servidor (res) Involucrados
				N°	Texto						
76	002-2014-2-2161	13/06/2014	OCI	5	Que el encargado del Taller de Mantenimiento Vehicular, en coordinación con el responsable del Pool de Vehículos; de la Municipalidad de Miraflores, capaciten al personal de Taller así como a los choferes de la institución sobre el adecuado registro y uso de los formatos establecidos en la norma interna para el control y mantenimiento de la flota vehicular, así como el uso eficiente de las unidades vehiculares,	Mejoramiento	Memorando	045-2014-ALC/MM	24/06/2014	En Proceso	Hernan La Rosa Monge
77	002-2014-2-2161	13/06/2014	OCI	6	Designa a los responsables para la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los Memorandos de Control Interno N° 1,2 y 3 emitidos en el presente Examen Especial	Mejoramiento	Memorando	044-2014-ALC/MM	24/06/2014	Concluida	Gloria Pau León
78	003-2014-2-2161	20/08/2014	OCI	1	Disponga que el Gerente de Administración y Finanzas en coordinación con el Sub Gerente de Contabilidad y Finanzas realicen el seguimiento de los descuentos quincenales correspondientes al Reconocimiento y Acuerdo de Obligaciones firmado el 8 de Agosto de 2014 entre la Municipalidad y el proveedor C&M SERVICENTROS SAC ,incluyendo los intereses correspondientes que devenga de la obligación por el tiempo transcurrido	Mejoramiento	Memorando	070-2014-ALC/MM	17/09/2014	En Proceso	Gloria Pau León
79	003-2014-2-2161	20/08/2014	OCI	2	Disponga que el Gerente de Administración y Finanzas en coordinación con el Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial realicen las gestiones para que el proveedor C&M SERVICENTROS SAC entregue una carta fianza por el valor total de la afectación económica equivalente a S/. 66,661.34, como seguridad y garantía respecto al documento de Reconocimiento y Acuerdo de Obligaciones	Mejoramiento	Memorando	071-2014-ALC/MM	17/09/2014	Concluida	Pedro Ruiz Cerna
80	003-2014-2-2161	20/08/2014	OCI	3	Disponga que el Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial en coordinación con su personal realicen la verificación de las variaciones de las liquidaciones efectuadas en mérito del contrato 121-2013 de fecha 19 de Julio 2013, por la adquisición de combustible, a partir del 01 de Junio de 2013 hasta la culminación del contrato, a fin de que determine si existe diferencia de pago, adoptando las acciones posteriores pertinentes	Mejoramiento	Memorando	071-2014-ALC/MM	17/09/2014	Concluida	Pedro Ruiz Cerna

ANEXO 12 : Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Control

Entidad : 1324 . MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 12:

Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado los ítems de las leyendas de la Directiva en listas desplegables y notas de ayuda.

LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 12. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través del citado anexo, en lo que corresponda, sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativa específica que las regula.

2.- La Autoridad saliente culminado el registro de los Anexos 4 al 14 debe remitirlos conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, del que forman parte, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted culminó con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, sírvase corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (*.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transferencia de Gestión.

N°	N° Informe	Fecha del Informe	Tipo de órgano Auditor (1)	Recomendación del Informe		Tipo de la Recomendación (2)	Disposición del Titular (3)	Número del documento de disposición	Fecha del documento de disposición	Situación del proceso administrativo a iniciarse por la entidad (4)	Nombre servidor (res) Involucrados
				N°	Texto						
81	003-2014-2-2161	20/08/2014	OCI	4	Disponga que el Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial realice la revisión de los contratos ejecutados recientemente o que estuviesen en ejecución, similares al abastecimiento de combustible donde se consideren fórmulas de reajuste de precios, a fin que se verifique su conformidad en base a los aspectos observados	Mejoramiento	Memorando	071-2014-ALC/MM	17/09/2014	En Proceso	Pedro Ruiz Cerna
82	003-2014-2-2161	20/08/2014	OCI	5	Disponga que a través del Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial se adecuen las Bases Administrativas y contratos que se encuentren vigentes o en proyecto sobre procesos de selección de abastecimiento de combustible y similares, adecuándolos a la normativa legal de contrataciones vigentes	Mejoramiento	Memorando	071-2014-ALC/MM	17/09/2014	En Proceso	Pedro Ruiz Cerna
83	003-2014-2-2161	20/08/2014	OCI	6	Disponga que el Gerente de Administración y Finanzas establezca que las cartas enviadas por el proveedor sobre el reajuste de precios de combustible sean ingresadas por mesa de partes	Mejoramiento	Memorando	070-2014-ALC/MM	17/09/2014	Concluida	Gloria Pau León
84	003-2014-2-2161	20/08/2014	OCI	7	Disponga que el Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial instruya al personal sobre los procedimientos que deben realizar en las liquidaciones efectuadas por la adquisición de combustible, así como la verificación de las variaciones de la planta productora indicadas en su página web y así poder solicitar el reajuste de precios y/o corroborar los reajustes de precios solicitados por el proveedor	Mejoramiento	Memorando	071-2014-ALC/MM	17/09/2014	Concluida	Pedro Ruiz Cerna
85	003-2014-2-2161	20/08/2014	OCI	8	Disponga que el Gerente de Administración y Finanzas en coordinación con el Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial y el Sub Gerente de Racionalización y Estadística, establezcan las funciones y responsabilidades asociadas a éste proceso incluyéndolas en los contratos del personal, y en los documentos de gestión (MOF y MAPRO)	Mejoramiento	Memorando	070-2014-ALC/MM	17/09/2014	En Proceso	Gloria Pau León

ANEXO 12 : Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Control

Entidad : 1324 . MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 12:

Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado los ítems de las leyendas de la Directiva en listas desplegables y notas de ayuda.

LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 12. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través del citado anexo, en lo que corresponda, sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativa específica que las regula.

2.- La Autoridad saliente culminado el registro de los Anexos 4 al 14 debe remitirlos conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, del que forman parte, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted culminó con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, sírvase corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (*.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transferencia de Gestión.

N°	N° Informe	Fecha del Informe	Tipo de órgano Auditor (1)	Recomendación del Informe		Tipo de la Recomendación (2)	Disposición del Titular (3)	Número del documento de disposición	Fecha del documento de disposición	Situación del proceso administrativo a iniciarse por la entidad (4)	Nombre servidor (res) Involucrados
				N°	Texto						
86	003-2014-2-2161	20/08/2014	OCI	9	Disponga que el Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial en coordinación con el Gerente de Sistemas y Tecnología de la Información desarrollen un modelo Excel y/o módulo de sistemas para soporte del proceso de control de consumo y liquidación de combustibles, contemplando la fórmula correcta de cálculo de las variaciones y reajustes de precios de la planta productora indicadas en su página web y así poder solicitar el reajuste de precios y/o corroborar los reajustes de precios solicitados por el proveedor	Mejoramiento	Memorando	071-2014-ALC/MM	17/09/2014	En Proceso	Pedro Ruiz Cerna
87	003-2014-2-2161	20/08/2014	OCI	10	Designa a los responsables para la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los Memorandos de Control Interno N° 1 y ,2 emitidos en el presente Examen Especial	Mejoramiento	Memorando	070-2014-ALC/MM	17/09/2014	En Proceso	Gloria Pau León
88	070-2011-3-0456	30/11/2011	SOA	2	Recomendamos se elaboren directivas internas necesarias para establecer un adecuado proceso y posterior archivamiento de los procesos de licitación que se efectúa en la Municipalidad	Mejoramiento	Memorando	024-2011-A/MM	19/12/2011	En Proceso	Gloria Pau León
89	070-2011-3-0456	30/11/2011	SOA	4	Recomendamos se evalúen las acciones previas a la firma de los convenios que permitieron se efectúen obras, por encargo de la municipalidad, a través de Organismos Internacionales que limitaron su supervisión, y que estarían generando los defectos mencionados en la recomendación N° 3	Mejoramiento	Memorando	024-2011-A/MM 025-2011-A/MM	19/12/2011	En Proceso	Gloria Pau León - Alejandro Moreno Bocanegra
90	070-2011-3-0456	30/11/2011	SOA	5	Recomendamos consistenciar y validar la integridad de toda la base de datos tanto de Rentas como de Catastro y complementar el grado de madurez de los procesos internos en el área de sistemas.	Mejoramiento	Memorando	027-2011-A/MM	19/12/2011	En Proceso	Javier Carranza Veramendi
91	070-2011-3-0456	30/11/2011	SOA	6	Recomendamos efectuar labores necesarias para que se culmine el proceso de saneamiento contable por los rubros de los Estados Financieros que presentan deficiencias por ajustar, a fin de poder presentar estados financieros con razonabilidad acerca de su presentación	Mejoramiento	Memorando	024-2011-A/MM	19/12/2011	En Proceso	Gloria Pau León

ANEXO 12 : Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Control

Entidad : 1324 . MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 12:

Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado los ítems de las leyendas de la Directiva en listas desplegables y notas de ayuda.

LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 12. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través del citado anexo, en lo que corresponda, sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativa específica que las regula.

2.- La Autoridad saliente culminado el registro de los Anexos 4 al 14 debe remitirlos conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, del que forman parte, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted culminó con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, sírvase corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (*.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transferencia de Gestión.

N°	N° Informe	Fecha del Informe	Tipo de órgano Auditor (1)	Recomendación del Informe		Tipo de la Recomendación (2)	Disposición del Titular (3)	Número del documento de disposición	Fecha del documento de disposición	Situación del proceso administrativo a iniciarse por la entidad (4)	Nombre servidor (res) Involucrados
				N°	Texto						
92	072-2011-3-0456	30/11/2011	SOA	1	Recomendamos se identifique los problemas en la institución y se adopten acciones sobre los mismos, de manera que permita el cumplimiento de los objetivos propuestos. Conclusión 3 Han existido unidades orgánicas que no han alcanzado las metas programadas no identificando los motivos que generaron la diferencia entre lo programado y lo ejecutado – Registros Civiles, Programa del Vaso de Leche.	Mejoramiento	Memorando	025-2011-A/MM	19/12/2011	Concluida	Carlos Llerena Z, Miguel Roa V, Roxana Caladerón, Carlos Contreras,
93	024-2012-3-0456	04/06/2012	SOA	6	Recomendamos que se establezcan procedimientos de conciliación catastral con la información de rentas	Mejoramiento	Memorando	037-2012-ALC/MM	15/06/2012	En Proceso	Miguel Roa V.- David Albujar Mesta
94	024-2012-3-0456	04/06/2012	SOA	7	Recomendamos que se continúe con el proceso de saneamiento contable, con participación del Órgano de Control Institucional OCI	Mejoramiento	Memorando	035-2012-ALC/MM	15/06/2012	En Proceso	Gloria Pau León
95	026-2012-3-0456	04/06/2012	SOA	1	Recomendamos que el Titular de la Entidad, disponga a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y a la Gerencia de Administración y Finanzas, mantener una coordinación estrecha con el fin de que pueda planificar y programar, con el fin de que los procesos de selección y ejecución de campo estén dentro del ejercicio fiscal aprobado, de manera que permita el cumplimiento de los objetivos propuestos	Mejoramiento	Memorando	035-2012-ALC/MM , 036-2012-ALC/MM	15/06/2012	Pendiente	Gloria Pau León
96	027-2012-3-0456	23/04/2013	SOA	1	Que el Titular de la entidad disponga , efectuar las solicitudes a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, para que les permita efectuar las actualizaciones del valor de sus inmuebles	Mejoramiento	Memorando	038-2013-ALC/MM	25/07/2013	Concluida	Gloria Pau León
97	027-2012-3-0456	23/04/2013	SOA	2	Que el Titular de la entidad disponga, se concluya con la implementación del Sistema de Control Interno en la Entidad y que se dote de los recursos humanos y logísticos a la Gerencia Municipal quien bajo responsabilidad deberá formar una comisión para la evaluación del Sistema Informático de la Municipalidad, dando énfasis en el Sistema de Recaudación, Tesorería y Contabilidad. Que se envíen los informes resultantes a la Oficina de Asesoría Jurídica y a la OFICINA DE Control Interno para su conocimiento, fines y seguimiento correspondiente	Mejoramiento	Memorando	032-2013-ALC/MM	25/07/2013	En Proceso	Sergio Meza Salazar

ANEXO 12 : Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Control

Entidad : 1324 . MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 12:

Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado los ítems de las leyendas de la Directiva en listas desplegables y notas de ayuda.

LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 12. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través del citado anexo, en lo que corresponda, sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativa específica que las regula.

2.- La Autoridad saliente culminado el registro de los Anexos 4 al 14 debe remitirlos conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, del que forman parte, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted culminó con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, sírvase corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (*.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transferencia de Gestión.

N°	N° Informe	Fecha del Informe	Tipo de órgano Auditor (1)	Recomendación del Informe		Tipo de la Recomendación (2)	Disposición del Titular (3)	Número del documento de disposición	Fecha del documento de disposición	Situación del proceso administrativo a iniciarse por la entidad (4)	Nombre servidor (res) Involucrados
				N°	Texto						
98	027-2012-3-0456	23/04/2013	SOA	3	Que el Titular de la entidad disponga; Se efectúe un estudio legal sobre la inclusión en los cálculos de las liquidaciones sociales y los aportes mensuales a ESSALUD, retenciones y aportaciones, de los montos que perciben los trabajadores en forma fija y permanente de carácter ordinario	Mejoramiento	Memorando	034-2013-ALC/MM	25/07/2013	Concluida	Greem Leiva Abanto
99	027-2012-3-0456	23/04/2013	SOA	4	Se regularice la depreciación omitida de los inmuebles con cargo a la cuenta resultados acumulados	Mejoramiento	Memorando	038-2013-ALC/MM	25/07/2013	Concluida	Gloria Pau León
100	027-2012-3-0456	23/04/2013	SOA	5	Que el Titular de la entidad disponga: Se implemente procedimientos con el fin de asegurar que los Expedientes de las Obras contengan la documentación completa	Mejoramiento	Memorando	033-2013-ALC/MM	25/07/2013	Pendiente	Alejandro Moreno Bocanegra
101	027-2012-3-0456	23/04/2013	SOA	6	Que el Titular de la entidad disponga: Se implemente las acciones correctivas de las situaciones reportadas en el Memorándum de Control Interno (Conclusión N° 6)	Mejoramiento	Memorando	038-2013-ALC/MM, 037-2013-ALC/MM, 035-2013-ALC/MM, 033-2013-ALC/MM	25/07/2013	En Proceso	Gloria Pau León, Miguel Roa V., Jorge Rodríguez Campana, Javier Carranza Veramendi, Gloria Pau León
102	Inf s/n Carta N° 0059-2014-j&A-GG	11/06/2014	SOA	Anexo N°8	El Gerente Municipal disponga que la Procuraduría Pública Municipal en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas y la Unidad de Contabilidad, realice un inventario de cada uno de los procesos judiciales a favor y/o en contra, identificando las contingencias reales para el cierre de cada ejercicio económico, debiendo emitir un informe para su registro adecuadamente y se revelen contablemente en los Estados de Situación Financiera, de acuerdo a la Directiva N° 003-2012-EF/51.01 Directiva para el "Cierre Contable y Presentación de Información para la elaboración de la Cuenta General de la República" y/o modificatorias	Mejoramiento	Memorando	77-2014-GM/MM	27/06/2014	En Proceso	Mariella Gonzalez Espinoza