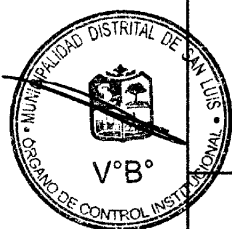
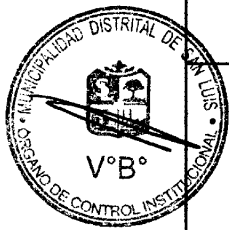


Anexo N° 02: FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN	
Directiva N° 06-2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y publicación de sus estados en el Portal de Transparencia de la entidad", y Decreto Supremo N° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM	
Entidad:	Municipalidad Distrital de San Luis
Período de seguimiento:	noviembre - diciembre (26 diciembre 2018)

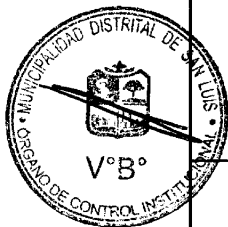
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
004-2010-2-2185	Auditoría Financiera al 31 de diciembre del 2009	2	Que la Gerencia Municipal, disponga a la Gerencia de Administración y Finanzas, a fin que Sub Gerencia de Contabilidad, emita un informe técnico sobre el rubro Ingresos de la observación con argumentos claros y razonables que justifique las deficiencias de las diferencias que se muestra entre los registros de parte de diario de la Sub Gerencia de Tesorería y de los registros contables de la Subgerencia de Contabilidad, con el objeto de regularizar dicho error contable en el ejercicio 2010, y en el futuro conciliar los ingresos por todo concepto entre las dos fuentes.	Implementada
		3	Que la Gerencia Municipal, por Resolución nombre una Comisión de Sinceramiento de Cuentas por Pagar desde el año 1997 hasta el año 2008, presidida por el Gerente de Administración y Finanzas y conformado por la Sugerencia de Tesorería, Contabilidad y Logística y Servicios Generales; con el objetivo de analizar las cuentas pendientes por pagar previa búsqueda del soporte documentario en archivos de órdenes de servicio, órdenes de compra, facturas, boletas y otros documentos de curso legal; para que finalmente se concluya con el Informe Técnico Financiero y su recomendación del Sinceramiento de las Cuentas por Pagar al Concejo Municipal.	Implementada
012-2010-2-2185	Examamen Especial a l ejecución de Obras Publicas	1	1. Considerando la naturaleza de las observaciones planteadas, disponga derivar el presente informe a la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios para que deslinden las responsabilidades administrativas señaladas e inicie los correspondientes procesos para la aplicación de sanciones.	Pendiente
		1	Que el Gerente Municipal, disponga se efectúe el inicio de las acciones necesarias para el deslinde de las responsabilidades administrativas de los funcionarios o ex funcionarios comprendidos en las observaciones, de acuerdo con el vínculo laboral pactado con la Municipalidad distrital de San Luis.	En Proceso

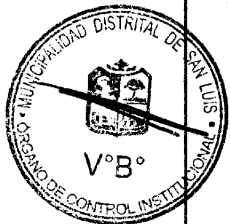




029-2012-3-0460	Informe Largo de Auditoría Financiera-Operativa por el período comprendido entre el 1° de enero del 2011 al 31 de diciembre del 2011	3	Que el Gerente Municipal disponga que la Gerencia de Administración y Finanzas, disponga y supervise en coordinación con las áreas que correspondan la toma del Inventario físico de los Rubros; Edificios, Estructuras y Activos no Producidos y de Vehículos, Maquinarias y Otros registrados en los Estados Financieros, efectuando los ajustes por sobrantes y faltantes que resultasen de la conciliación del Inventario con los registros contables, adecuados a las normas vigentes dictadas por la Superintendencia de Bienes Nacionales, para que se muestren saldos reales en los estados financiero en forma razonable y consistente.	En Proceso
		4	Que la Gerencia Municipal, disponga que la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia de Desarrollo Urbano establezcan una coordinación directa de la Subgerencia de Contabilidad y la Subgerencia de Obras Públicas y Tránsito para efectura una conciliación de saldos de Obras pendientes de Liquidación Técnica Financiera y procedan a su regularización contable en un plazo por establecido para determinar sados reales que se reflejen en los estados Financieros en forma razonable y consistente.	En Proceso
001-2013-2-2185	Examen Especial a la Gerencia de Rentas	1	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de San Luis, comprendidos en las observaciones n.° 1 y 2, teniendo en cosideración que su inconducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora. de la CGR.	En Proceso
		2	Adoptar las acciones civiles y administrativas que correspondan para el recupero del perjuicio económico, así como disponer las acciones de cobranza necesarias a fin de evitar las prescripciones de deudas del contribuyente.	En Proceso
		4	Al Gerente de Rentas disponer la adopción de las acciones necesarias para la revisión continua del cumplimiento de los fraccionamientos aprobados, así como, su oportuna remisión a la Subgerencia de Ejecutoria Coactiva en caso de incumplimiento en el pago de cuotas.	En Proceso
		6	Adoptar las acciones administrativas, civiles y legales que correspondan a la naturaleza de los hechos señalados así como los mecanismos de control de administración y recaudación tributaria, a fin de efectuar el recupero de fondos producido por las prescripciones de deudas.	En Proceso
002-2013-2-2185	Examen Especial a la Gerencia de Servicios a la Ciudad	5	A la Gerencia de Administración y Finanzas, efectúe la aplicación de penalidades en casos de incumplimientos contractuales por las deficiencias comunicadas por las áreas usuarias que dan la conformidad del Servicio . Asimismo, disponer el cobro de penalidades por deficiencias detectadas en la prestación del servicio del consorcio conformado por las empresas ECO*RIN S.A.C. y ARNAL E.I.R.L. comunicadas por la Gerncia de de Servicios a la Ciudad, estimadas en S/. 9727.25 (nueve mil setecientos veintisiete y 25/100 nuevos soles)	En Proceso
480-2013-CG/CRL-EE	Examen Especial a la Municipalidad Distrital de San Luis, Provincia de Lima, "Contratación de bienes y servicios, pagos de retenciones, contribuciones sociales y otros desembolsos"	7	Disponer que se efectúe la revisión y evaluación de los montos adeudados al Seguro Social de Salud (Essalud), Oficina de Normalización Previsional (ONP), a la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT y a las Administradoras de Fondos de Pensiones -AFP, así como identificar las causas que motivaron el no pago de las contribuciones retenidas a los trabajadores y de los aportes a cargo de la Entidad y de existir multas e interes por tales incumplimientos se realicen las acciones administrativas y legales a que hubiere lugar en cautela de los recursos de la entidad.	En Proceso
		1	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades del funcionario y ex funcionarios de la Municipalidad Distrital de San Luis, comprendidos en la observación n.° 1, teniendo en consideración que su inconducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.	En Proceso

001-2014-2-2185	Examen Especial a las Obras Públicas.	2	Coordinar con la Dirección de Salud V Lima – Ciudad del Ministerio de Salud, para que se culmine en un plazo perentorio los acabados de la obra "Ampliación e Implementación del segundo piso de la Posta Médica de San Luis", teniendo en cuenta que la municipalidad en el año 2005 ejecutó el monto de S/. 53 621,90, siendo necesario la culminación de la aludida obra, a fin de que sea de beneficio para la comunidad del citado distrito.	En Proceso
002-2014-2-2185	"Examen Especial a las Adquisiciones de Bienes y Servicios		AL SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS	
		3	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los ex funcionarios de la Municipalidad Distrital de San Luis, comprendidos en la observación n.º 2, teniendo en consideración que su inconducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.	Pendiente
		6	Que, el gerente de Administración y Finanzas, a través de la sub gerencia de Logística y Servicios Generales, adopte las acciones administrativas que correspondan sobre el cumplimiento del Contrato n.º 007-2014-MDSL suscrito con la empresa Business Technologies & Security SAC; a fin de evitar reclamos posteriores del proveedor por concepto de pagos de interés innecesarios que repercuta la liquidez financiera de la Municipalidad.	En Proceso
		9	Que el gerente de Administración y Finanzas, tome en cuenta los resultados de los procesos judiciales interpuesta por la empresa MAYSER SA y proceso arbitral con el Consorcio Seguridad San Luis, en contra de la Municipalidad, a fin de establecer las medidas administrativas que correspondan.	En Proceso
		10	Que el gerente de Administración y Finanzas en un plazo perentorio, adopte las acciones administrativas y legales que correspondan a la naturaleza de los hechos por el ex sub gerente de Logística y Servicios Generales, al haber utilizado un documento de cotización falsa en la determinación del valor referencial de la adquisición de la Leche Evaporada Entera, a fin de comunicar dicho caso a la procuraduría pública municipal para que tome las medidas legales correspondientes.	En Proceso
		11	Que el gerente de Administración y Finanzas imparta instrucciones por escrito a la sub gerente de Logística y Servicios Generales, bajo responsabilidad, para que establezca mecanismos de control sobre las cotizaciones obtenidas de los distintos proveedores, utilizadas por los operadores logísticos para determinar el valor referencial de los procesos de selección, a fin de validar la veracidad de las mismas, y garantizar el correcto estudio de posibilidades que ofrece el mercado, de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento y modificatorias.	En Proceso
021-2014-3-0435	Examen Especial a la información presupuestaria de conformidad con los requerimientos de la Contraloría General de la República al 31 de diciembre de 2012	1	Se proceda al deslinde de responsabilidades administrativas que pudieran determinarse y la aplicación de las sanciones a los funcionarios y ex funcionarios si fuera el caso, comprendidos en las observaciones 1 y 2.	Pendiente
		2	Disponer la ejecución del proceso de selección CAS para la Contratación del Personal en las diferentes Gerencias y Sub gerencias de la entidad y su prohibición de servicios no personales bajo la modalidad de prestación de servicios de terceros o afines que exponen a una futura contingencia a la entidad.	En Proceso
023-2014-3-0435	Examen Especial a la información presupuestaria de conformidad con los requerimientos de la Contraloría General de la República al 31 de diciembre de 2013.	1	Se proceda al deslinde de responsabilidades administrativas que pudieran determinarse y la aplicación de las sanciones a los funcionarios y ex funcionarios si fuera el caso, comprendidos en las observaciones 1, 2 y 3.	Pendiente
		2	Disponer la inmediata aprobación de los instrumentos de gestión formulados y/o actualizados y la ejecución del proceso de selección CAS para la Contratación del Personal en las diferentes Gerencias y Sub gerencias de la entidad y su prohibición de servicios no personales bajo la modalidad de prestación de servicios de terceros o afines que exponen en futura contingencia a la entidad.	En Proceso

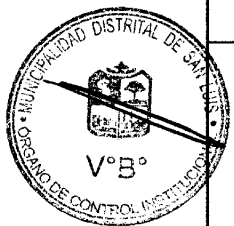




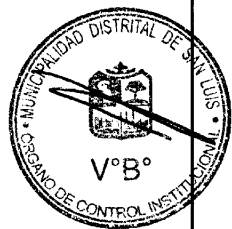
024-2014-3-0435

Informe largo de Auditoria Examen Financiero al 31 de diciembre de 2012 y 2013.

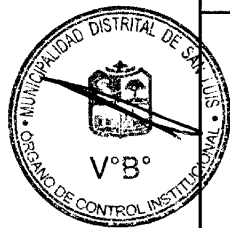
1	Solicitar al Señor Alcalde, la conformación de una Comisión en el más breve plazo, encargada bajo responsabilidad, de revisar, analizar y evaluar la ejecución del Contrato N° 020-2011-MDSL suscrito con fecha 18.10.2011 por la Municipalidad Distrital de San Luis y el Consorcio NM, conformado por la empresa VACJAR S.A.C. y Representaciones Sarmic S.A.C. Asimismo evaluara el estricto cumplimiento de los términos contractuales, los pagos realizados y las conformidades de servicios emitidas debida y técnicamente sustentadas. El Informe Final, será remitido al Concejo Municipal, con copia al Órgano de Control Institucional, indicando además las responsabilidades identificadas (de ser el caso).	En Proceso
2	Solicitar al Señor Alcalde, la conformación de una Comisión en el más breve plazo, encargada bajo responsabilidad, de revisar, analizar y evaluar la ejecución del Contrato de Concesión suscrito entre la Municipalidad Distrital de San Luis y la empresa Flow Trading S.A.C. Asimismo evaluar el estricto cumplimiento de los términos contractuales, la inversión realizada por la empresa con la respectiva licencia municipal, la liquidación de obra, conformidad y recepción de obra, pagos mensuales (uso, agua, luz, arbitrios, etc.), garantías sobre la infraestructura e instalaciones, entre otros. El Informe Final, será remitido al Concejo Municipal, con copia al Órgano de Control Institucional, indicando además las responsabilidades identificadas (de ser el caso).	En Proceso
3	Solicitar al Señor Alcalde, disponga la priorización de la elaboración del Catastro de la Municipalidad Distrital de San Luis.	En Proceso
4	Solicitar al Señor Alcalde, disponga en el más breve plazo la creación de un Comité de Tecnologías de Información, presidido por la Alta Dirección e integrado por los Gerentes y Sub gerentes de las áreas de informática, administrativas y de atención al contribuyente, con el propósito de elaborar en el corto plazo, el proyecto para implementar una nueva solución informática (desarrollar o adquirir), que garantice la continuidad del negocio. Asimismo debido a los riesgos identificados, crear una meta presupuestaria para la sostenibilidad del proyecto.	En Proceso
5	AL SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS: disponga estableciendo los plazos perentorios: Se proceda al deslinde de las responsabilidades Administrativas que pudieran determinarse y la aplicación de las sanciones a los funcionarios y ex funcionarios si fuera el caso, comprendidos en las observaciones 1, 2, 3, 4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14, y 15.	Pendiente
6	Al Gerente Municipal, Gerentes y Sub Gerentes de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Luis, la implementación efectiva del sistema de control interno establecido en la Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, publicado en el diario oficial El Peruano con fecha 16 de abril de 2006, para lo cual se realizara el cronograma de trabajo correspondiente, que será entregado al Órgano de Control Institucional para conocimiento.	En Proceso
	Al Gerente Municipal, designe las Comisiones de Inventario, las que bajo responsabilidad, cumplan con realizar el Inventario de Bienes Patrimoniales (cuentas 1501 Edificios y Estructuras, 1502 Activos no Producidos y 1503 Vehículos, Maquinarias y Otros) correspondiente al periodo 2014, considerando las deficiencias identificadas y que hace varios años no se realizan dichos inventarios, siendo observaciones recurrentes de auditoria de años anteriores, no implementadas.	



		7	<p>En los Informes Finales de los Inventarios Físico Valorizado, se deberán consignar además la relación de todos los importes consignados en los reportes contables, que no corresponden a infraestructura y construcciones en curso, para previo análisis contable e Informe Técnico, se regularice o se derive a un proceso de Saneamiento. Asimismo, los terrenos identificados de propiedad de la Entidad, deberán ser saneados física y legalmente, así como incorporados en los registros contables, previo informe.</p> <p>Deberá disponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano, las liquidaciones de obra que permanezcan como construcciones en curso al finalizar el inventario y regularizaciones correspondientes.</p>	En Proceso
		9	Al Gerente de Administración y Finanzas, en coordinación con el Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Informática y el Gerente de Desarrollo Urbano, determinen si los saldos que se consignan en dicha cuenta corresponden a bienes de Activo, y previo informe de cada una de las Gerencias, disponer al Contador la elaboración de la Nota de regularización correspondiente.	En Proceso
		11	Al Gerente de Rentas, en coordinación con la Subgerencia de Administración y Recaudación Tributaria, el análisis de los saldos de las Cuentas por Cobrar y Otras Cuentas por Cobrar al 31.12.2012 y 31.12.2013, con la finalidad de emitir el reporte de contribuyentes y los conceptos que los conforman (indicando periodos), los mismos que serán conciliados con los saldos contables. Asimismo la elaboración de la Directiva de Provisión de Cobranza Dudosas, basada en el estudio técnico de la morosidad en el distrito elaborado por la Sub Gerencia de Administración y Recaudación Tributaria.	En Proceso
		12	Al Gerente de Rentas, suscriba la Resolución que autoriza la emisión anual de cuponeras y el importe total de las mismas; adjuntando en medio magnético la relación de contribuyentes, indicando conceptos incluidos, debidamente totalizado, información que será remitida oportunamente a la Sub Gerencia de Contabilidad, para el correspondiente registro. Periodicamente deberán conciliarse los saldos de las cuentas por cobrar y otras cuentas por cobrar entre las Sub Gerencia de Contabilidad y Administración y Recaudación Tributaria, la que proporcionara en medio magnético la relación de contribuyentes cuyos adeudos forman parte del saldo conciliado.	En Proceso
		13	AL GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, ordene, estableciendo plazos perentorios; Al Sub Gerente de Contabilidad, realizar el análisis de las Cuentas por Pagar y previo informe y autorización, los registros de regularización (de ser el caso).	En Proceso
		15	Al Sub Gerente de Contabilidad el registro adecuado de las contingencia, provisiones y cuentas por pagar correspondiente a los procesos judiciales informados por la Procuraduría Pública Municipal.	En Proceso
011-2015-3-0435	Auditoría Financiera, periodo 2014 Reporte de Deficiencias significativas.C75	1 y 2	La Gerencia Municipal, debe disponer que la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática de la Municipalidad Distrital de San Luis – Lima, formule y logre la aprobación por la Entidad, de una Directiva para la emisión de Certificaciones Presupuestarias, para que se dé estricto cumplimiento a la normatividad que regula la ejecución del gasto público, ajustándose al marco de la respectiva cadena de gasto y conforme a su naturaleza.	En Proceso
		6	La Gerencia Municipal, debe disponer que la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática de la Municipalidad Distrital de San Luis – Lima, formule y logre la aprobación por la Entidad, de una Directiva para la emisión de Certificaciones Presupuestarias, para que se dé estricto cumplimiento a la normatividad que regula la ejecución del gasto público, ajustándose al marco de la respectiva cadena de gasto y conforme a su naturaleza.	En Proceso
		1	Que el Gerente Municipal disponga al Gerente de Administración y Finanzas la supervisión y coordinación con el Sub Gerente de Contabilidad en la adecuada revelación de la información financiera a través de las Notas que acompañan a los Estados Financieros y con el Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Informática, las condiciones necesarias para el adecuado soporte del SIAF en la elaboración de la indicada información.	En Proceso

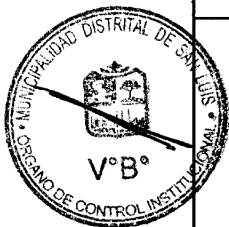


012-2015-3-0435	Auditoria Financiera, periodo 2014 Reporte de Deficiencias significativas.	2	Que el Gerente Municipal disponga al Gerente de Administración y Finanzas la supervisión y coordinación con los sub Gerentes de Contabilidad y Tesorería para el análisis de los cargos y abonos y las regularizaciones contables necesarias, previo informe; asimismo asignarle los recursos necesarios para ello.	En Proceso
		3	Que el Gerente Municipal disponga, la conformación de un equipo de trabajo conformado por personal de la Gerencia de Rentas y Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática, quienes aportaran la data del Padrón de Contribuyentes, con las deudas analizadas por concepto y año y la Gerencia de Administración y Finanzas, con la finalidad de conciliar los saldos por concepto (sub cuenta contable) de las Cuentas por Cobrar y Otras Cuentas por Cobrar al 31.12.2014. Los ajustes necesarios (de ser el caso), deberán contar con la aprobación correspondiente y con informes sustentatorios. Asimismo el Gerente de Administración y Finanzas deberá asignar los recursos humanos y logísticos necesarios a la Sub Gerencia de Contabilidad.	En Proceso
		4	Que el Gerente Municipal, deje sin efecto la Directa N° 05-2014-MDSL denominada Lineamientos para la Determinación de la Provisión de Cobranza Dudosa y Castigo, aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 140-2014-MDSL-GM de fecha 05.09.2014 y disponga a la Gerencia de Rentas la elaboración de la Directiva correspondiente, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas. Posteriormente el Gerente de Administración y Finanzas disponga al Sub Gerente de Contabilidad el cálculo de las provisiones y las regularizaciones correspondientes (de ser el caso) debidamente autorizado y sustentado.	En Proceso
		5	Que el Gerente de Administración y Finanzas disponga al Sub Gerente de Logística y Servicios Generales, se realice el inventario de los bienes de Almacén al 30.06.2015, con la finalidad de conciliar los bienes valorizados con los saldos contables a esa fecha y realizar los ajustes necesarios (de ser caso), previa autorización, informe y documentación sustentatoria, los mismos que deberán ser remitidos en copia al Órgano de Control Institucional (OCI).	En Proceso
		7	Que el Gerente de Administración y Finanzas disponga al Contador el análisis y ajuste correspondiente de la cuenta 1505 Estudios y Proyectos, previo Informe y autorización.	Implementada
		8	Que el Gerente Municipal, estableciendo plazos perentorios, disponga al Gerente de Administración y Finanzas, asignar los recursos humanos (contador público especialista en análisis de cuentas de contabilidad gubernamental) y logísticos para el adecuado análisis de cuentas y las regularizaciones correspondientes (de ser el caso), previa autorización, informe y documentación sustentatoria, las mismas que serán informadas al Órgano de Control Institucional.	Implementada
		9	Que el Gerente Municipal, estableciendo plazos perentorios, disponga al Gerente de Administración y Finanzas, presente un informe detallado sobre las deudas pendientes de pago al 31.12.2014 para su registro contable (devengado contable) y adecuada presentación y revelación en los Estados Financieros de la Entidad.	En Proceso
		10	Que el Gerente Municipal, estableciendo plazos perentorios, disponga al Gerente de Administración y Finanzas, asignar los recursos humanos (contador público especialista en análisis de cuentas de contabilidad gubernamental) y logísticos para el adecuado análisis de cuentas y las regularizaciones correspondientes (de ser el caso), previa autorización, informe y documentación sustentatoria, las mismas que serán informadas al Órgano de Control Institucional.	Implementada



013-2015-3-0535	Auditoria Financiera, periodo 2014 Reporte de Deficiencias significativas.	1	Al Gerente de Administración y Finanzas, disponga al Subgerente de Tesorería, la identificación, análisis y regularización en coordinación con el Subgerente de Contabilidad de las diferencias en los saldos del Libro Bancos y los registros contables.	En Proceso
		2	Que el Gerente Municipal, designe en el más breve plazo, las Comisiones de Inventario, las que bajo responsabilidad, cumplan con realizar el Inventario de Bienes Patrimoniales (cuentas 1501 Edificios y Estructuras, 1502 Activos no Producidos y 1503 Vehículos, Maquinarias y Otros), considerando que hace varios años no se realizan dichos inventarios, siendo observaciones recurrentes de auditoría de años anteriores, no implementadas. Para el Inventario de la cuenta 1501 Edificios y Construcciones, la comisión deberá estar presidida por personal de la Gerencia de Desarrollo Urbano. En los Informes Finales de los Inventarios Físico Valorizado, se deberán consignar además la relación de todos los importes consignados en los reportes contables, que no corresponden a infraestructura y construcciones en curso, para previo análisis contable e Informe Técnico, se realice la regularización correspondiente, el mismo que será informado al Órgano de Control Institucional.	En Proceso
		3	Que el Gerente Municipal, estableciendo plazos perentorios, disponga al Gerente de Administración y Finanzas, asignar los recursos humanos (contador público especialista en análisis de cuentas de contabilidad gubernamental) y logísticos para el adecuado análisis de cuentas y las regularizaciones correspondientes (de ser el caso), previa autorización, informe y documentación sustentatoria, las mismas que serán informadas al Órgano de Control Institucional.	Implementada
		5	Que el Gerente Municipal, disponga al Gerente de Desarrollo Urbano la priorización de la elaboración del Catastro de la Municipalidad Distrital de San Luis y le asigne el presupuesto necesario para ello.	En Proceso
		6	Que el Gerente Municipal disponga al Gerente de Rentas, suscriba la Resolución que autoriza la emisión anual de cuponeras y el importe total de las mismas; adjuntando en medio magnético la relación de contribuyentes, indicando conceptos incluidos, debidamente totalizado. Información que será remitida oportunamente a la Sub Gerencia de Contabilidad, para el correspondiente registro. Periódicamente deberán conciliarse los saldos de las cuentas por cobrar y otras cuentas por cobrar entre la Sub Gerencia de Contabilidad y la Sub Gerencia de Administración y Recaudación Tributaria, la que proporcionara también en medio magnético la relación de contribuyentes cuyos adeudos forman parte del saldo conciliado.	En Proceso
		003-2015-2-2185	Auditoria de Cumplimiento a la Municipalidad Distrital de San Luis, Pago de Bonificaciones y otros beneficios derivados de los pactos colectivos, periodo 2010-2014	3
5	Disponga que el gerente municipal en coordinación con el Gerente de Administración y Finanzas coordinen con el Subgerente de personal, para que implemente el control interno en personal dando prioridad a los archivos de planillas del personal y documentos que la tramitan en concordancia con la Ley 28716 - Control interno para las entidades del Estado, e implementar directivas de control en la Subgerencia de Personal evitando pérdidas de documentos y designando funciones con responsabilidad. (Conclusión n.º4)			En Proceso
7	Disponga que el Gerente Municipal coordine con el Gerente de Administración y Finanzas para que autorice al Subgerente de Personal de la entidad, recalcular las liquidaciones de beneficios sociales de los ex funcionarios que se encuentran pendientes de pago, encontrándose diferencias por pagar en exceso por S/. 155,451.66, rectificando las liquidaciones que se encuentran autorizadas para su pago con Resolución Administrativa. (Conclusión n.º6)			En Proceso

005-2015-2-2185	Auditoría De Cumplimiento a la Municipalidad Distrital de San Luis, Contrataciones de Servicios, Periodo 2 de Enero de 2014 a 30 de Junio de 2015.	3	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades del funcionario comprendido en la observación n° 1	Pendiente
002-2016-2-2185	Auditoría de Cumplimiento a la Municipalidad de San Luis "A los Ingresos Recaudados". Periodo: 2 de enero al 31 de diciembre 2015	3	Disponga que el gerente municipal en coordinación con la gerente Administración y Finanzas y el subgerente de Tesorería, implemente el uso del reporte denominado "Balancín", en el que cada cajero detalle la composición del dinero recaudado en el día según el medio de pago, incluyendo el detalle de los cheques recibidos, el cual debe ser entregado al subgerente de tesorería al final del día.	En Proceso
		4	Disponga que el Gerente de Municipal en coordinación con la Gerente de administración y Finanzas y el Subgerente de Tesorería, implemente el uso del Libro Caja, que registre la recaudación del día y los depósitos efectuados, el cual debe estar debidamente foliado y legalizado.	En Proceso
004-2016-2-2185	Auditoría de Cumplimiento a la Municipalidad de San Luis "A la Contratación del Suministro de combustible para los vehículos y Equipos de la Municipalidad". Periodo: Enero - Diciembre 2015	2	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores de la Municipalidad distrital de San Luis comprendidos en la observación n.° 2, teniendo en consideración que su conducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República. (Conclusión n.°2)	En Proceso
		6	Disponga que el gerente Municipal cautele la aplicación de la Directiva n.° 005-2013-GM-MDSL, "Normas para el Uso, Control, Mantenimiento y Reparación de Vehículos de la Municipalidad Distrital de San Luis". (Conclusión n.°4)	En Proceso
005-2016-2-2185	Auditoría de Cumplimiento de la Municipalidad de San Luis "A los Encargos Internos". Periodo: 2 de enero al 31 de diciembre 2015	1	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores de la Municipalidad distrital de San Luis comprendidos en la Observación N° 1, teniendo en consideración que su conducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República. (Conclusión N° 1)	Pendiente
		2	Disponga que la Gerente de Administración y Finanzas, realice las acciones administrativas pertinentes a fin de que comisionados sustenten debidamente los gastos de movilidad recibidos por S/. 6,044.54, o en caso contrario, devuelvan el dinero recibido, (Conclusión n° 1)	Pendiente
		3	Disponga a la Gerente de Administración y Finanzas, que cautele que la ejecución de los encargos internos, sea realizada dentro de los alcances de la Directiva N° 002-2011-MDSL-GSF. (Conclusión n.°1)	En Proceso
006-2017-2-2185	Informe de Auditoría N° 006-2017-2-2185 "A las Obras de Mejoramiento del Tránsito Peatonal y Vehicular en Pistas y veredas realizadas en la Calle Andrés Santa Cruz, Pasaje el Pino y Otros y; en el Jirón Mariscal Agustín Gamarra y Otros, en la Municipalidad Distrital de San Luis Periodo: 04 de enero 2016 al 31 de mayo de 2017	2	Disponga al Gerente de Desarrollo Urbano que cautele que las valorizaciones de las obras contratadas por la municipalidad sean aprobadas por un inspector de obras y/o supervisor que esté debidamente designado	En Proceso
		3	Disponga al Gerente de Desarrollo Urbano que traslade a los contratistas los aspectos observados en el Informe Técnico N° 001-2017-RCH producto de la verificación física realizada a las obras con la finalidad que se den sus comentarios y de ser el caso subsanen dichos aspectos.	En Proceso
		4	Disponga al Gerente de Administración y Finanzas que realice las acciones necesarias para obtener la renovación de la Carta Fianza N° 011-0150-9800038271 del Banco Continental presentada por el Consorcio El Pino por la Obra "Mejoramiento del tránsito peatonal y vehicular en las Calles Andrés Santa Cruz, Psje El Pino, Calle Mariscal Luis Orbegoza y Calle Mariscal Eloy Ureta" que está pendiente de liquidación o de ser el caso, se proceda a su ejecución.	En Proceso



007-2017-2-2185	Cumplimiento Municipalidad Distrital de San Luis "Al Alquiler de vehículos requeridos por la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana" Periodo 01 de marzo 2016 al 30 de junio 2017	1	Disponga al Gerente de Administración y Finanzas que realice las acciones destinadas a mantener un cumplimiento riguroso de las obligaciones tributarias de la municipalidad con la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT)	En Proceso
		2	Disponga al Gerente de Administración y Finanzas que realice las acciones destinadas a cautelar que los proveedores que se acogen a los beneficios destinados a las medianas y pequeñas empresas (Mype) acrediten dicha condición antes de contratar con la entidad.	En Proceso
		3	Disponga al Gerente de Administración y Finanzas que realice las acciones destinadas a cautelar que los requerimientos de las áreas usuarias precisen con el detalle suficiente las características de los bienes y servicios solicitados.	En Proceso

Elaborado por: Órgano de Control Institucional -MDSL

