




FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACION

ACCIONES ADOPTADAS				
Nombre de la Entidad	Municipalidad Distrital de la Molina	PERIODO DE SEGUIMIENTO	DEL 01/07/2013	AL: 27/12/2013
Nombre del Órgano Informante	Organo de Control Interno			

N° del informe y nombre del Informe	N° de la Recomendación	(1) RECOMENDACIONES	(2) Situación o Estado de Implementación de la recomendación
 <p>001-2012 EXAMEN ESPECIAL AL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA, PROVINCIA DE LIMA, DEPARTAMENTO DE LIMA PERÍODO ENERO DE 2009 A DICIEMBRE DE 2011 - INFORME LARGO</p>	1	<p>Disponer que la Gerencia de Desarrollo Humano efectúe charlas de inducción relacionadas con la actualización de los padrones de beneficiarios, a fin de que se oriente a los encuestadores para el llenado de la ficha socioeconómica y que en la etapa de elaboración de la misma se incluyan criterios claros y uniformes, que permitan sustentar la opinión emitida por el trabajador social, respecto a la apreciación del nivel de pobreza, incidiendo en aquellos casos en los que la ficha socioeconómica del ejercicio anterior tenga la definición de no pobre, en estricta vigilancia de la normativa (Conclusión n° 01)</p>	CONCLUIDA
	2	<p>Disponer que el Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Humano, brinden instrucciones a fin de que la nutricionista representante del MINSA, y la nutricionista del Programa del Vaso de Leche, considerando los resultados que emitió el Centro Nacional de Alimentación y Nutrición del Instituto Nacional de Salud, coloquen en sus informes los porcentajes que sustentan sus cifras y reajusten de ser el caso la dosificación de las raciones</p> <p>Asimismo, deberá garantizarse la continuación de las supervisiones y capacitaciones a las coordinadoras en la preparación y manipulación de la ración del Programa del Vaso de Leche a efectos que se verifique:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las raciones cumplan con los valores nutricionales establecidos debiendo, de ser el caso, evaluar la composición de los insumos que conforman la ración. Instruyan a las madres y/o tutores de los beneficiarios, sobre los riesgos del sobrepeso y la importancia de una nutrición adecuada. Se continúe con el monitoreo a través de evaluación nutricional de los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche. <p>(Conclusión n° 02)</p>	EN PROCESO
	3	<p>Disponer que la Gerencia de Desarrollo Humano, oriente y coadyuve a que los Comités no inscritos logren su inscripción en el Registro Único de Organizaciones Sociales; así como exhorto a las juntas directivas de los Comités formales a mantener vigente su periodo de gestión. (Conclusión n° 03)</p>	EN PROCESO
	1	<p>Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios, servidores, ex funcionarios y ex servidores de la entidad comprendidos en las observaciones N° 01 y 02 teniendo en consideración que su conducta funcional prevista en el artículo N° 11 del Decreto Supremo N° 023-2011-PCM que aprueba el Reglamento de Infracciones y Sanciones para la responsabilidad administrativa funcional, no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República. (Conclusión N° 01 y 02)</p>	EN PROCESO
	2	<p>Disponer que la Gerencia de Desarrollo Humano, en mérito de su competencia funcional contempladas en el artículo 117° del Reglamento de Organización y Funciones así como lo previsto en el numeral 3.2 del Capítulo III del Manual de Organización y Funciones:</p> <p>A. Proponga ante la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional un proyecto de Directiva para la exoneración de pago por servicios de atención médica de aquellas personas de escasos recursos económicos que residen en el distrito de La Molina, identificadas de manera fehaciente, en reemplazo de la actual normativa, en cuyo contexto contemple mecanismos expeditivos concordantes con la exigencia de un servicio eficiente, eficaz y de calidad en la que se establezcan alternativas de verificación evidente que cumplan con los requisitos establecidos, sin perjuicio de la atención preferente que se debe brindar a dichos pacientes.</p>	EN PROCESO



FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACION

ACCIONES ADOPTADAS				
Nombre de la Entidad	Municipalidad Distrital de la Molina	PERIODO DE SEGUIMIENTO	DEL 01/07/2013	AL: 27/12/2013
Nombre del Órgano Informante	Organo de Control Interno			

N° del informe y nombre del Informe	N° de la Recomendación	(1) RECOMENDACIONES	(2) Situación o Estado de Implementación de la recomendación
2003-020 Informe Largo de Acuerdo a las NAGU de la CGR.	5	Que la Gerencia General, disponga que la Gerencia de Asesoría Jurídica, retome los antecedentes y continúe con los trámites hasta su culminación de los procesos de saneamiento legal de todos los inmuebles que tiene la Municipalidad de La Molina inclusive los afectados en uso, a fin de efectuar el saneamiento legal ante los Registros de Propiedad inmueble de Lima y Callao. Que la Gerencia de Administración, a través del área correspondiente, mantenga un adecuado control y archivo documentario de los inmuebles precedentemente referidos y de ser el caso, dada la importancia del saldo de la cuenta 33 Inmueble, Maquinaria y Equipo se le encargue a una persona para el control Patrimonial de todos los bienes muebles e inmuebles quién será el responsable del control y custodia de los mismos.	EN PROCESO
001-2008 EXAMEN ESPECIAL "A LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS - EJERCICIO 2006"	1	Que disponga que la Subgerencia de Recursos Humanos efectúe los cálculos correspondientes respecto a los impuestos y aportaciones pagadas en exceso a favor de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria -SUNAT y ESSALUD, respectivamente, correspondiente al ejercicio 2007, incluyendo los pagos en exceso del ejercicio 2008, a fin de presentar las Declaraciones modificatorias por los meses que corresponden a los pagos en exceso, considerando dichos pagos como saldo a favor de futuras aportaciones aplicables al señor Alcalde.	EN PROCESO
006-2008 Examen Especial al Servicio de Limpieza Pública	1	Disponga a los funcionarios comprendidos la implementación de las recomendaciones de los memorando de control interno emitidos, producto de la presente acción de control.	EN PROCESO
005-2009 Examen Especial al Programa del Vaso de Leche	3	3. Que instruya al Gerente de Educación Cultura y Bienestar Social, para que disponga, que el personal responsable del PVL, focalice la atención de la población objetivo, niños de 0 a 6 años, madres gestantes y periodo de lactancia, priorizando entre ellos la atención a quienes presenten un estado de desnutrición o se encuentren afectados por la tuberculosis y en la medida en que se cumpla con la atención a la población antes mencionada, se mantenga la atención a los niños de 7 a 13 años, ancianos afectados por tuberculosis, previa evaluación socioeconómica de los beneficiarios.	IMPLEMENTADA
003-2010 Examen Especial a la Gerencia de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones	4.1	Al señor Alcalde de la Municipalidad Distrital de la Molina, disponga: El deslinde de la responsabilidad administrativa funcional del funcionario involucrado, por los hechos observados en el desempeño de sus funciones.	EN PROCESO
001-2011 Servicio de Mantenimiento de Áreas Verdes	1	El inicio de las acciones para el deslinde de la Responsabilidad Administrativa Funcional de los ex funcionarios, por los hechos observados en el presente informe.	IMPLEMENTADA
002-2011 EXAMEN ESPECIAL A LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.	2	AL GERENTE MUNICIPAL: 2. Que disponga que la Gerencia de Administración y Finanzas implemente procedimientos referidos al archivamiento de la información documental de las subgerencias a su cargo, a fin de atender de manera oportuna los requerimientos efectuados por el Órgano de Control Institucional durante el ejercicio del control preventivo y posterior. (Conclusión N° 2)	EN PROCESO





FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACION

ACCIONES ADOPTADAS				
Nombre de la Entidad	Municipalidad Distrital de la Molina	PERIODO DE SEGUIMIENTO	DEL 01/07/2013	AL: 27/12/2013
Nombre del Órgano Informante	Organo de Control Interno			




N° del informe y nombre del Informe	N° de la Recomendación	(1) RECOMENDACIONES	(2) Situación o Estado de Implementación de la recomendación
		<p>001-2013 EXAMEN ESPECIAL A LOS INGRESOS TRIBUTARIOS Y NO TRIBUTARIOS, PERIODO 2011 - Informe Largo Administrativo N° 001-2013</p>	
		<p>B. Que la Gerencia de Desarrollo Humano, oriente esfuerzos hasta lograr la aprobación por parte de la Gerencia Municipal, realizando para el efecto las coordinaciones necesarias con las unidades orgánicas pertinentes que le aseguren una adecuada implementación. (Conclusión n.º 01)</p>	EN PROCESO
	3	<p>3. Disponer que la Gerencia de Desarrollo Humano:</p> <p>A. En coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas efectúen las acciones necesarias a fin que esta última realice un estudio técnico de costos de cada servicio no exclusivo gestionados por la Gerencia de Desarrollo Humano en los que se incluyen los costos del servicio médico municipal y sobre esa base determinar precios sociales para el público beneficiario; en caso de determinarse costos que exceden los precios del mercado local y tratándose de servicios de proyección social, se sugiere fijar el reajuste de éstos con un racional y objetivo estudio de mercado.</p>	EN PROCESO
		<p>B. Prosiga con el trámite de aprobación e implementación de las tarifas actualizadas, realizando para el efecto las coordinaciones necesarias y oportunas que permita a la Gerencia Municipal aprobar el Cuadro actualizado de servicios no exclusivos - CSNE de la MDLM, a fin de obtener la correspondiente resolución de alcaldía aprobando el mencionado cuadro. (Conclusión N° 2).</p>	EN PROCESO
	4	<p>4. A los efectos de fortalecer la gestión administrativa y operativa del Centro Médico de la Municipalidad Distrital de La Molina, que asegure de manera sostenida un eficiente servicio en el marco de la proyección social que viene brindando a la población del ámbito distrital, se considera pertinente recomendar que la Gerencia de Desarrollo Humano en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional:</p> <p>A. Presente un estudio orgánico - operativo que contenga propuestas de mejoras al interior del referido Centro Médico que contemple la delimitación funcional de cada cargo y su correspondiente asignación funcional identificando la capacidad operativa necesaria y los niveles funcionales idóneos, sistema de información y de control de recursos que le permita gestionar el centro de salud en todos sus estamentos. a fin de lograr eficiencia, eficacia y economía en todos sus procesos.</p> <p>B. Con la sustentación técnica correspondiente eleve dicha propuesta para su aprobación e implementación oportuna.</p>	EN PROCESO
	5	<p>Disponer que la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Subgerencia de Tesorería, identifique la base legal que autoriza la retención por comisión del 5%, efectuada por el Servicio de Administración Tributaria de la Municipalidad Metropolitana de Lima - SAT, cuyo descuento anual total, durante el periodo noviembre 2010 a noviembre 2011, ascendió a S/.1 382 056,83; con la consecuente incidencia en los ingresos de la Municipalidad de la Molina, por S/. 691 028,42.</p>	CONCLUIDA



ANEXO N° 01

FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACION

ACCIONES ADOPTADAS				
Nombre de la Entidad	Municipalidad Distrital de la Molina	PERIODO DE SEGUIMIENTO	DEL 01/07/2013	AL: 27/12/2013
Nombre del Órgano Informante	Organo de Control Interno			

N° del informe y nombre del Informe	N° de la Recomendación	(1) RECOMENDACIONES	(2) Situación o Estado de Implementación de la recomendación
 <p>002-2013 EXAMEN ESPECIAL A LOS PROCESOS DE SELECCION Y EJECUCION CONTRACTUAL DE LAS ADJUDICACIONES DE MENOR CUANTÍA - PERIODO 2010</p>	1	Se sirva, deslindar la Responsabilidad Administrativa Funcional de los ex funcionarios por los hechos revelados en el Presente informe.	EN PROCESO
	2	Disponer que la Gerencia de Administración y Finanzas establezca a través de una directiva interna aprobada mediante Resolución Municipal los mecanismos de control interno previo y concurrente en los procesos de selección para la adquisición de bienes y contrataciones de servicios relacionados con los procesos de selección de adjudicación de menor cuantía:	EN PROCESO
	2.1	2.1. En las fases de los actos preparatorios se establezca acciones de carácter administrativo y operativo relacionados con el control en la determinación de las necesidades, características técnicas, valor referencial, bases del concurso entre otros, a fin de asegurar la estricta vigilancia de las actividades que competen a las distintas áreas vinculadas con el proceso, manteniéndose a través de estas una efectiva coordinación con la subgerencia de logística, presupuesto y áreas usuarias.	EN PROCESO
	2.2	2.2. En la fase de pago y control de los bienes adquiridos, respecto a esta etapa se requiere regular las actividades que están vinculadas con la adquisición del bien, conformidad y pago, para tal efecto las unidades vinculadas en estas actividades de acuerdo a su ámbito funcional deberán cumplir con las actividades que les corresponden a fin de asegurar que los bienes o servicios adquiridos puedan contar con la debida conformidad sustentada documentariamente, contar con los controles respectivos previos al pago y su registro contable correspondiente, además velar para que las adquisiciones y/o servicios cumplan con su finalidad.	EN PROCESO
<p>024-2012 Informe Largo de Auditoría "Ramírez & Asociados S.C.: Ejercicio 2011</p>	2	Disponer al Gerente Municipal implemente las recomendaciones determinadas en el Memorándum de Control Interno, lo cual conllevará a un mejoramiento de la actual administración, (1.6 Memorándum de Control Interno). La recomendación N° 2, es competencia exclusiva de las siguientes unidades orgánicas.	EN PROCESO
	2.1	La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, debe actualizar los instrumentos normativos de gestión a efecto de un cumplimiento eficiente y eficaz de la misión y visión de la Municipalidad Distrital de La Molina	EN PROCESO
	2.4	La Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad de La Molina, disponga a la Subgerencia de Logística proceda a regularizar la propiedad de los vehículos ante la Superintendencia nacional de los Registros Públicos.	EN PROCESO
	2.5	Al 31,12,2011 existe una diferencia de S/ 1,927,33 entre la cuenta 1301 bienes y suministro de funcionamiento del balance general y el acta de conciliación de inventario físico valorizado del almacén suscritas por la Gerencia de Contabilidad y la Subgerencia de Logística.	EN PROCESO
	3	Disponer que el Gerente Municipal en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas y la Subgerencia de Contabilidad y Costos realice las siguientes acciones:	
	3.1	3.1 Regularizar las Cuentas por Pagar por S/. 562,501.46 y Otras Cuentas del Pasivo por S/. 14,377.40, correspondiente a registros de años anteriores (Conclusión 2.1 y 2.2)	EN PROCESO



ANEXO N° 01

FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACION

ACCIONES ADOPTADAS				
Nombre de la Entidad	Municipalidad Distrital de la Molina	PERIODO DE SEGUIMIENTO	DEL 01/07/2013	AL: 27/12/2013
Nombre del Órgano Informante	Organo de Control Interno			

N° del informe y nombre del Informe	N° de la Recomendación	(1) RECOMENDACIONES	(2) Situación o Estado de Implementación de la recomendación
038-2013 Informe Largo de Auditoría "Martínez Rodríguez & Asociados S.C. Ejercicio 2012	3.2	3.2. Regularizar la inscripción en los Registros Públicos de los 113 Parques por un monto de S/.20,058,020.02. (Conclusión 2.3)	EN PROCESO
	3.3	3.3. Esclarecer la diferencia de s/.1,541,216.84 entre la cuenta 1503 vehículos, maquinarias y otros del balance general y el acta de conciliación del inventario físico valorizado de las cuentas patrimoniales al 31.12.11. (Conclusión 2.4)	EN PROCESO
	4	Disponer al Gerente Municipal en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica realizar las acciones legales pertinentes para ser efectivo el cobro de las multas administrativas teniendo en consideración que tienen gran significancia económica más aún que son multas que datan desde el año 2006, que afecta la economía de la Municipalidad que tiene que cumplir una serie de obligaciones. (Conclusión 13)	EN PROCESO
	1	Que el Comité de Saneamiento Contable elabore un Informe final sobre los resultados del saneamiento al 31.DIC.2013, fecha establecida en la Ley 29951 Ley del Presupuesto Público para el año 2013 en su vigésima novena de sus disposiciones complementarias finales, que establece la prórroga, y se presente al titular de la Municipalidad sobre las acciones y resultados alcanzados considerando la proximidad de la finalización del plazo para ser informados a la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso en cumplimiento a la normativa vigente.(Conclusión N° 1)	PROCESO
	2	Que la Gerencia de Administración y Finanzas, realice el seguimiento a la respuesta del oficio cursado como consulta a la Dirección General de Contabilidad Pública respecto al tratamiento contable que debe realizar a los parques de la Municipalidad, a fin de disponer al Contador su registro contable, asimismo se continúe con las gestiones que correspondan para la inscripción en Registros Públicos de los parques que se encuentran en trámite.	PROCESO
	3	Que el Gerente de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Institucional monitoree la ejecución de actividades previstas en el cronograma de trabajo para la actualización del MOF y MAPRO, tomando en consideración las recomendaciones realizadas por la Gerencia de Asesoría Jurídica en su Informe N° 228-2013-MDLM-GAJ, así como que gestione ante los niveles que correspondan para su aprobación mediante Ordenanza Municipal. (Conclusión N° 3).	EN PROCESO
	4	Que el Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de La Molina monitoree la implementación de las recomendaciones consideradas en el Memorandum de Control Interno N° 001-2013-MR/MDLM de fecha 20.NOV.2013, debiéndose informar al Organo de Control Institucional sobre los resultados de las medidas adoptadas para el correspondiente seguimiento de Medidas Correctivas. (Conclusión N° 4).	PROCESO






ANEXO N° 01

FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACION

ACCIONES ADOPTADAS				
Nombre de la Entidad	Municipalidad Distrital de la Molina	PERIODO DE SEGUIMIENTO	DEL 01/07/2013	AL: 27/12/2013
Nombre del Órgano Informante	Organo de Control Interno			

N° del informe y nombre del Informe	N° de la Recomendación	(1) RECOMENDACIONES	(2) Situación o Estado de Implementación de la recomendación
 <p>619-2013-CG/CRL-EE EXAMEN ESPECIAL A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA, PROVINCIA DE LIMA, LIMA-CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS, PAGOS DE RETENCIONES, CONTRIBUCIONES SOCIALES Y OTROS DESEMBOLSOS- PERIODO 03 DE ENERO DE 2011 AL 28 DE JUNIO DE 2012 DISTRILIMA 40</p>	1	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los servidores de la Municipalidad Distrital de La Molina comprendidos en la observación n.º 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.º 1)	PROCESO
	2	Disponer la elaboración de lineamientos que permitan implementar medidas de fiscalización posterior, con la finalidad de comprobar la veracidad de la documentación presentada por los postores que obtuvieron la buena pro en los procesos de selección, los que deben contemplar entre otros, responsables, oportunidad, periodicidad, criterios de selección y acciones a seguir en los casos de comprobarse la existencia de documentos que carezcan de veracidad. (conclusión n.º 1)	PROCESO
	3	Disponer seguimiento de la denuncia impuesta ante el Tribunal Superior de Contrataciones, para el inicio del proceso administrativo sancionador. (conclusión n.º 2)	PROCESO
	4	Disponer que se efectúe la revisión y evaluación de los montos adecuados a las Administradoras de Fondos de Pensiones y a la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria, a fin de identificar las causas que motivaron dichos adeudos, y adoptar las acciones administrativas y legales a que hubiere lugar, teniendo en cuenta la vigencia de la Ley n.º 30059 para el sinceramiento de las acreencias por tributos pendientes pago, cualquiera sea el estado en que se encuentren. (conclusión n.º 3).	PROCESO