

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	002-2010-2-1324	19/05/2010	OCI	1	Se dispone que en el plazo de máximo de 15 día hábiles la Gerencia de Desarrollo Urbano disponga las medidas necesarias para que a través del personal de su Gerencia y/o contratación de profesionales competentes externos se proceda a elaborar y/o concluir los expedientes técnicos de obra para el cumplimiento de metas respecto de los gastos de inversión, así como las liquidaciones físico financieras correspondientes de todas las obras que fueron culminadas en el año 2008 pero que permanecen como obras en curso	Mejoramiento	Resolución	077-2010-MDM-GM	08/06/2010	Retomada	Walter Palacios Valdivia - Gerente de Desarrollo Urbano y Angel Paricanaza Sánchez - Gerente de Administración.
2	002-2010-2-1324	19/05/2010	OCI	2	Se dispone que en plazo máximo de 60 días calendario, la Gerencia de Administración Tributaria, en coordinación con el área de Informática y el área de contabilidad, actualice los saldos de modo que el área contable puede tener saldos reales y haga los ajustes correspondientes simultáneamente y cuando estos se realicen, caso contrario, deberán emitirse los informes correspondientes para contratar o asignar al personal idóneo para cumplir lo determinado en las normas específicas	Mejoramiento	Resolución	077-2010-MDM-GM	08/06/2010	Retomada	Silvia Gómez Castro, Jefe de Contabilidad; Edgar Alvarez Bejar, Gerente de Administración Tributaria y Edwin Bustincio Bedregal, Encargado de Informática.
3	002-2010-2-1324	19/05/2010	OCI	3	Se dispone remitir Memorandums a los servidores encontrados responsables de las observaciones detectadas por el Organo de Control Institucional para que en plazo de 5 días de notificados, realicen el deslinde de las responsabilidades a que hubiera lugar y de encontrárseles responsabilidad se recomendará aperturar proceso administrativo disciplinario de modo que se establezcan precedentes para evitar estas omisiones y deficiencias y velar por el cumplimiento estricto de las normas legales vigentes,.	Proc_Sancionador_Inf_Leve	Resolución	077-2010-MDM-GM	08/06/2010	Concluida	Jerry Saravia Aviles, Gerente Municipal hasta 31 de diciembre del 2010
4	001-2011-2-1324	18/04/2011	OCI	1	Se recomienda que a la brevedad posible la administración municipal en coordinación con el área de Rentas disponga de las acciones aún pendientes del Informe N° 181-2010-MDM/GAT como son: Disponer de personal adecuado para registrar los documentos que originan la variación de la base imponible, elaborar una directiva de provisión y castigo de cuentas incobrables con participación también del area de Contabilidad y Asesoría Legal. Elaborar una Directiva de Conciliación de Saldos.	Mejoramiento	Memorando	108-2014-GM/MDM y 110-2014-GM/MDM	03/05/2011	En Proceso	Silvia Gómez Castro, Jefe de Contabilidad; Edgar Alvarez Bejar, Gerente de Administración Tributaria.

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	001-2011-2-1324	18/04/2011	OCI	2	Se sugiere que la administración municipal, inicie las acciones pertinentes para el deslinde de las responsabilidades a que hubiere lugar de los trabajadores que participaron en los hechos observados en el presente informe de modo que se establezcan precedentes para evitar estas omisiones y deficiencias y velar por el cumplimiento estricto de las normas legales vigentes.	Proc_Sancionador_Inf_Leve	Memorando	110-2011-GM/MDM	04/04/2012	Concluida	Giovanna Rina Pinto Rado - Gerente de Asesoría Jurídica.
6	001-2012-2-1324	28/03/2012	OCI	1	Se recomienda que al brevedad posible la administración municipal en coordinación con el área de obras (Entiéndase como la Gerencia de Desarrollo Urbano y OOPP), disponga que los informes mensuales y valorizaciones contengan necesariamente la aprobación del Jefe de Obras de la Entidad respecto a la oportunidad de sus presentación y el cumplimiento de los plazos para su presentación, aspecto que puede recogerse en la directiva a elaborar contemplada ya en el Memorándum de Control Interno ya emitida mediante Oficio N° 013-12-MDM/OCI/I y recepcionada por el Titular en fecha 19/03/2012.	mejoramiento	Memorando	128-2012-GM/MDM	23/04/2012	Concluida	Walter Alberto Palacios Valdivia, Gerente de Desarrollo Urbano
7	001-2012-2-1324	28/03/2012	OCI	2	A la brevedad posible la administración municipal en coordinación con el área de obras disponga que los informes mensuales y valorizaciones contengan necesariamente la aprobación del Jefe de Obras de la Entidad respecto a los avances de obras y actividades, aspecto que puede recogerse en la directiva a elaborar contemplada ya en el Memorándum de Control Interno ya emitida mediante oficio N° 013-12-MDM/OCI/I y recepcionado por el Titular de la entidad con fecha 13/03/2012.	Mejoramiento	Memorando	128-2012-GM/MDM	23/04/2012	Concluida	Walter Alberto Palacios Valdivia - Gerente de Desarrollo Urbano
8	001-2012-2-1324	28/03/2012	OCI	3	A la brevedad posible la administración municipal en coordinación con el área de obras disponga que los informes mensuales y valorizaciones contengan necesariamente la aprobación del Jefe de Obras de la Entidad respecto al cumplimiento de ampliaciones de plazo conforme a los días realmente solicitados, aspecto que puede recogerse en la directiva ya referenciada.	Mejoramiento	Memorando	128-2012-GM/MDM	23/04/2012	Concluida	Walter Alberto Palacios Valdivia -Gerente de Desarrollo Urbano

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	001-2012-2-1324	28/03/2012	OCI	4	A la brevedad posible la administración municipal en coordinación con el área de obras disponga que los trámites por ampliaciones y adicionales de obra sean visados y aprobados por el Jefe de Obras, respecto de la obligación de su trámite separado conforme a ley, aspecto que puede recogerse en la directiva a elaborar indicada. Por otro algunos aspectos que podrían contemplar las solicitudes adicionales de obras deberían ser: 1. Copia de los folios del cuaderno de obra, donde se evidencie el origen necesidad y ocurrencias de los trabajos que generó la prestación adicional. 2. Acta de acuerdo de precios de las partidas nuevas adjuntando el análisis de precios unitarios, rendimientos, ciadrilla de mano de obra y cotizaciones de insumos nuevos. 3. Especificaciones técnicas de las partidas nuevas. 4. Planos de ejecución de obra y croquis de trabajos solicitados. 5. Fórmula de reajuste de precios del presupuesto adicional de obra en trámite. 6. Opinión favorable del proyectistas sobre las modificaciones de si proyecto. 7. Panel fotográfico de las partidas involucradas.	Mejoramiento	Memorando	128-2012-GM/MDM	23/04/2012	Concluida	Walter Alberto Palacios Valdivia- Gerente de Desarrollo Urbano.
10	001-2012-2-1324	28/03/2012	OCI	5	A la brevedad posible la administración municipal en coordinación con el área de obras, disponga que las variaciones sustanciales al Expediente contratado requieran necesariamente la opinión del proyectista conforme a normativa vigente, de modo que se enite al intervección anti técnica de los vecinos y dirigentes del lugar, aspecto también que debe recogerse en la directiva de cumplimiento obligatorio a elaborar antes referida.	Mejoramiento	Memorando	128-2012-GM/MDM	23/04/2012	Concluida	Walter Alberto Palacios Valdivia- Gerente de Desarrollo Urbano.
11	001-2012-2-1324	28/03/2012	OCI	6	A la brevedad posible la administración municipal en coordinación con el área de obras disponga que la Jefatura de Obras revise siempre el cumplimiento del contrato de los supervisores de obra respecto de la presentación obligatoria del Informe de Revisión y Verificación del Proyecto, aspecto a contemplarse en la directiva de cumplimiento obligatorio a elaborar .	Mejoramiento	Memorando	128-2012-GM/MDM	23/04/2012	Concluida	Walter Alberto Palacios Valdivia- Gerente de Desarrollo Urbano.

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						
12	001-2012-2-1324	28/03/2012	OCI	7	A la brevedad posible la administración municipal en coordinación con el área de obras disponga que la jefatura de obras verifique los días realmente laborados por los supervisores de obra, tomando en cuenta especial cuidado en la fechas que se inician las actividades tanto para la ejecución de la obra en sí, como de fecha de inicio de funciones del supervisor de obra, de modo que se eviten pagos indebidos de ser el caso. Aspecto a contemplarse en la directiva de cumplimiento obligatorio.	Mejoramiento	Memorando	128-2012-GM/MDM	23/04/2012	Concluida	Walter Alberto Palacios Valdivia- Gerente de Desarrollo Urbano.
13	001-2012-2-1324	28/03/2012	OCI	8	A la brevedad posible la administración municipal en coordinación con el área de obras aclare en forma detallada y conforme a ley la fechas y ante que hechos debe asumir responsabilidades el supervisor de obras de modo que se eviten riesgos de incumplimiento de metas y/o adulteración de hechos fuera de la relación contractual del profesional contratado.	Mejoramiento	Memorando	128-2012-GM/MDM	23/04/2012	Concluida	Walter Alberto Palacios Valdivia - Gerente de Desarrollo Urbano.
14	001-2012-2-1324	28/03/2012	OCI	9	A la brevedad posible la administración municipal en coordinación con el área de obras aclare en forma detallada y conforme a ley la fechas y ante que hechos debe asumir responsabilidades el residente de obra, de modo que se eviten riesgos de incumplimiento de metas y/o adulteración de hechos fuera de la relación contractual del profesional contratado. Aspecto a contemplarse en directiva a elaborar y de cumplimiento obligatorio.	Mejoramiento	Memorando	128-2012-GM/MDM	23/04/2012	Concluida	Walter Alberto Palacios Valdivia - Gerente de Desarrollo Urbano.
15	001-2012-2-1324	28/03/2012	OCI	10	A la brevedad posible que la administración municipal en coordinación con el área de obras se establezca de forma detallada, obligatoria y conforme a ley que de ser el caso, que de ningún modo se reemplacen profesionales con menores calificaciones que las aprobadas en el proceso de selección original ya sea este para supervisor o residente de obra de modo que no se incurra en mayores gastos o de perjuicio económico y/o incumplimiento de metas en la ejecución de la obra con profesionales que no cumplan las experiencias o calificaciones necesarias. Aspecto también a contemplarse en directiva.	Mejoramiento	Memorando	128-2014-GM/MDM	23/04/2012	Concluida	Walter Alberto Palacios Valdivia - Gerente de Desarrollo Urbano.

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						
16	001-2012-2-1324	28/03/2012	OCI	11	A la brevedad posible que la administración municipal en coordinación con el área de obras establezca en forma obligatoria y conforme a ley las fechas y contenidos mínimos de los informes de revisión y verificación del proyecto del supervisor de obra, de modo que la Entidad pueda evaluar el estado del proyecto en forma mensual, contando con información oportuna y confiable.	Mejoramiento	Memorando	128-2014-GM/MDM	23/04/2012	Concluida	Walter Alberto Palacios Valdivia - Gerente de Desarrollo Urbano
17	001-2012-2-1324	28/03/2012	OCI	12	A la brevedad posible la administración municipal en coordinación con el área de obras al igual que la recomendación N° 7 disponga que la jefatura de obras verifique los días realmente laborados por los supervisores de obra, tomando en cuenta especial cuidado en las fechas que se inician las actividades tanto para la ejecución de la obra sí, como de fecha de inicio de funciones de supervisor de obra de modo que se eviten pagos indebidos de ser el caso. Aspecto que debe contemplarse en la directiva a elaborar.	Mejoramiento	Memorando	128-2014-GM/MDM	23/04/2012	Concluida	Walter Alberto Palacios Valdivia - Gerente de Desarrollo Urbano
18	001-2012-2-1324	28/03/2012	OCI	13	A la brevedad posible la administración municipal en coordinación con el área de abastecimientos y todas las áreas en general, dispongan que los comités especiales además de estar conformados con el personal mejor calificado de la entidad para cada caso, cumplan estrictamente con los requisitos mínimos establecidos por ellos en las bases, y de ser el caso no exijan términos que al momento de la evaluación de expediente resulten estos inútiles o de difícil cumplimiento, de modo que se eviten irregularidades o requisitos inadecuados, procesos declarados desiertos y su consiguiente mayor gasto y/o desabastecimiento del ítem en proceso. etc. Aspecto también a contemplarse en la directiva a elaborarse o de ser el caso una directiva especial para procesos de selección.	Mejoramiento	Memorando	128-2012-GM/MDM	23/04/2012	En Proceso	Angel Rodolfo Paricanaza Sánchez - Gerente de Administración.

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						
19	001-2012-2-1324	28/03/2012	OCI	14	A la brevedad posible la administración municipal en coordinación con el área de Abastecimientos y todas las área en general disponga que los Comités Especiales además de estar conformados con el personal mejor calificado de la entidad en cada caso, cumplan estrictamente con los requisitos mínimos establecidos por ellos en las bases y de ser el caso no exijan términos que al momento de la evaluación de expedientes resulten estos inútiles o de difícil cumplimiento de modo que se eviten irregularidades o requisitos inadecuados, procesos declarados desiertos y su consiguiente mayor gastos y/o desabastecimiento del ítem en proceso, etc. Aspecto a contemplarse en la directiva a elaborar.	Mejoramiento	Memorando	130-2012-GM/MDM	25/04/2012	En Proceso	Angel Rodolfo Paricanaza Sánchez - Gerente de Administración.
20	001-2012-2-1324	28/03/2012	OCI	15	Se disponga el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades a los funcionarios y servidores comprendidos en las observaciones N° 1 a la N° 14. Asimismo, adoptar las acciones administrativas correspondientes contra los ex funcionarios y ex servidores comprendidos en las referidas observaciones.	Proc_Sancionador_Inf_Leve	Memorando	127-2012-GM/MDM	23/04/2012	En Proceso	Giovanna Pinto Rado - Presidente de la Comisión de Procesos Administrativos y Disciplinarios.
21	277-2013-CG/CRS-EE	07/06/2013	CGR	3	Poner en conocimiento del Pleno del Concejo Municipal el contenido del presente informe, a fin de que en relación a los hechos determinados y la responsabilidad administrativa funcional identificada al Alcalde, 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	Acuerdo	059-2013-MDM	16/07/2013	Concluida	Gladis Machicao Gálvez, Gerente de Secretaría General remitir los actuados a Asesor Legal Externo.
22	277-2013--CG/CRS-EE	07/06/2013	CGR	4	Disponer que previamente a la emisión de los actos resolutiveos que aprueben acuerdos derivados de negociaciones colectivas, se cuente con los respectivos informes técnicos y legales amparados en la normativa vigente y eb la opinión favorable del ente regulador del presupuesto público; asimismo, que las áreas competentes encargadas de visar estas resoluciones verifiquen las legalidad del contenido de las mismas	Mejoramiento	Memorando	221-2013-GM/MDM	12/07/2013	Concluida	Gladis Machicao Gálvez, Gerente de Secretaría General

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						
23	277-2013--CG/CRS-EE	07/06/2013	CGR	5	Disponer la emisión de una directiva interna que establezca lineamientos para que el proceso administrativo de pago de remuneraciones se realice en estricto cumplimiento a la normativa, aplicables al Sistema de Recursos Humanos en concordancia a las disposiciones del ente regulador del presupuesto público, desde la elaboración de planillas de remuneraciones y por otros conceptos como beneficios hasta el pago de los mismos; además se designen a un funcionario como responsable de la evaluación periódica.	Mejoramiento	Memorando	220-2013-GM/MDM	12/07/2014	Concluida	Angel Rodolfo Paricanaza Sánchez, Giovanna Rina Pinto Rado y Raul Taco Portilla.
24	002-2014-CG/OCI-EE	25/08/2014	OCI	3	Poner en conocimiento del pleno del Conxexo Municipal el contenido del presente informe a fin que en relación a los hechos determinados y la responsabilidad administrativa funcional indentificada al Alcalde, funcionario público elegido por votacion 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 consejo convocada para dicho efecto.	Mejoramiento	Acuerdo	059-2014-MDM	27/09/2014	Concluida	Gladis Machicao Gálvez, Gerente de Secretaría General remitir los actuados a Asesor Legal Externo.
25	002-2014-CG/OCI-EE	25/08/2014	OCI	4	Disponer que previamente a la emisión de los actos resolutivos que aprueben acuerdos derivados de negociaciones colectivas, se cuente con los respectivos informes técnico y legales amparados en la normativa vigente en la opinión favorable del ente regulador del presupuesto publico; asimismo, que las áreas competentes encargadas de visar estas resoluciones verifiquen la legalidad del contenido de las mismas.	Mejoramiento	Memorando	214-2014-GM/MDM y 216-2014-GM/MFM	17/07/2014	Concluida	Gladis Machicao Gálvez, Josue Rodríguez Medina, Angel Paricanaza Sánchez y Giovanna Pinto Rado.
26	002-2014-CG/OCI-EE	25/08/2014	OCI	5	El cumplimiento de directiva interna que establece lineamientos para que el proceso administrativo de pago de remuneraciones, se cumpla en estricta observancia a la normativa, aplicables al Sistema de Recursos Humanos en concordancia a las disposiciones que se den entre el ente regulador del Presupuesto Público, desde la elaboración de planillas de remuneraciones y por otros conceptos como beneficios hasta el pago de los mismos; además se designe un funcionario como responsable de la evaluación periódica.	Mejoramiento	Memorando	217-2014-GM/MDM	17/09/2014	Concluida	Angel Rodolfo Paricanaza Sánchez- Gerente de Administración.