

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

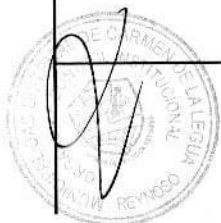
ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN

Directiva N° 006-2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y 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 Carmen de la Legua Reynoso-Callao

Período de seguimiento: enero-junio de 2016

N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
010-2008-2-1622	Administrativo	3	Se sugiere al Sr. Alcalde, disponer a la Gerencia de Desarrollo Local, y a la Gerencia de Administración Tributaria, coordinen la Notificación, a la empresa Fibras Marinas S.A. por el incumplimiento de lo dispuesto en el contrato de Cesión en Uso, y por consecuencia la aplicación de las penalidades de ley, por la construcción de obras que incumplieron lo dispuesto en la cláusula tercera, párrafo cuatro, del contrato suscrito entre la Empresa Fibras Marinas S.A. y la Municipalidad, el 07.05.2007. Asimismo por el uso, como Almacén de bienes y no de Patio de maniobras, por el cual fue celebrado el contrato.	No aplica
002-2009-2-1622	Administrativo	2	Se recomienda al Despacho de Alcaldía disponer al Gerente de Administración y Finanzas en coordinación con el subgerente de Logística, y bajo responsabilidad Administrativa-Funcional de ambos iniciar los Trámites correspondientes para la obtención de las Tarjetas de Propiedad de los vehículos observados. (Conclusión 001)	En Proceso
		7	Recomendamos al Despacho de Alcaldía disponer al Gerente de Administración y Finanzas bajo Responsabilidad Administrativa Funcional, a fin de que esta Gerencia informe el destino y/o ubicación de las Resoluciones Gerenciales faltantes.	Implementada
002-2010-2-1622	Administrativo	4	Se recomienda al despacho de Alcaldía, disponer al Gerente Municipal, bajo responsabilidad administrativa funcional deberá registrar todos los bienes muebles e inmuebles de su propiedad ante la Superintendencia Nacional de Registros Públicos y ante el Sistema Nacional de Bienes de Propiedad Estatal - SINABIP, a cargo de la Superintendencia Nacionales - SBN. (Conclusión	En Proceso
		5	Se recomienda al despacho de Alcaldía, disponer al Gerente Municipal y al Gerente de Administración y Finanzas bajo responsabilidad administrativa funcional, regularizar la inscripción del terreno vendido mediante Subasta Publica en el año 2009, ante la Superintendencia Nacional de Bienes del Estado, y deberá cumplir con transferir el 3% del producto de la venta, tal como lo señala el Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. (Conclusión 004)	En Proceso
		12	Se recomienda al Despacho de Alcaldía, disponer al Sub Gerente de Tesorería, cumpla con regularizar los 4 Comprobantes de Pagos no evidenciados, rindiéndolos y sustentándolos, a fin de que sean entregados al Sub gerencia de Contabilidad para su registro y contabilización correspondiente, (Conclusión N° 011)	En Proceso
		1	Al Alcalde, se proceda al deslinde de las Responsabilidades Administrativas y la correspondiente aplicación de las sanciones a que hubiera lugar a los funcionarios y Ex servidores comprendidos en las Observaciones en concordancia con lo señalado en el Artículo 27° del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.	Implementada

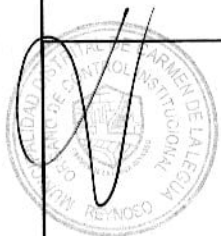


072-2012-3-0360

Administrativo

5	Al Gerente Municipal, disponer que la Sub Gerencia de Contabilidad, culminen con los análisis de las cuentas del balance general, para lo cual deberán contratar personal competente en labores contables. Que teniendo presente que los responsables que desarrollaron estas funciones en dicho año, han omitido sus funciones como lo establece en Art. 377 del C.P., así como tampoco han cumplido sus labores administrativas conferidas al cargo por lo que se encuentra en los alcances del Art. 21 del D.L. 276, y teniendo presente que en mérito del Art. 25 del mismo cuerpo legal los servidores públicos son responsables civil, penal y administrativamente, por el cumplimiento de las normas legales y administrativas, en el ejercicio del servicio público sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario, por las faltas que cometan, por lo que habiendo incurrido en presunta responsabilidad Legal se debe interponer las acciones correspondientes. (Conclusión N° 1)	En Proceso
6	Al Gerente Municipal, disponer que la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Sub Gerencia de Contabilidad culminen con los análisis de la cuenta Caja y Bancos del balance general, para lo cual deberán contratar personal competente en labores contables. (Conclusión N° 2)	En Proceso
8	Al Gerente Municipal, disponer a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, disponga oportunamente la conformación de la comisión de inventario de existencias, con la finalidad de efectuar los ajustes resultantes y el rubro existencias este respaldado adecuadamente. (Conclusión N° 4)	En Proceso
9	Al Gerente Municipal, disponer que la Gerencia de Administración y Finanzas a través de las Sub Gerencias de Contabilidad, Tesorería y Personal soliciten las rendiciones o liquidaciones de estos saldos caso contrario solicitar a la Procuraduría Publica Municipal iniciar las acciones legales para el recupero de estos importes. (Conclusión N° 5)	En Proceso
10	Al Gerente Municipal, disponer a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, disponga oportunamente la conformación de la comisión de inventario de existencias, con la finalidad de efectuar los ajustes resultantes y el rubro existencias este respaldado adecuadamente. (Conclusión N° 4)	En Proceso
11	Al Gerente Municipal, disponer que la Gerencia de Administración y Finanzas a través de las Sub Gerencias de Contabilidad, Tesorería y Personal soliciten las rendiciones o liquidaciones de estos saldos caso contrario solicitar a la Procuraduría Publica Municipal iniciar las acciones legales para el recupero de estos importes. (Conclusión N° 5)	En Proceso
13	Al Gerente Municipal, solicitar a la Alta Dirección la autorización para contratar personal especialista en liquidación de obras, para proceder a emitir las resoluciones respectivas y las obras culminadas puedan ser transferidas a sus rubros respectivos. Que no estando liquidadas las obras se ha incurrido en responsabilidad debiendo individualizar a los responsables a fin de accionar legalmente. (Conclusión N° 7)	En Proceso
16	Al Gerente Municipal, disponer que la Sub Gerencia de Contabilidad en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano efectúen el inventario físico de todas las obras ejecutadas en la Municipalidad. (Conclusión N° 13)	En Proceso
17	Al Gerente Municipal, disponer que la Sub Gerencia de Contabilidad culmine con el análisis de cuentas del rubro Edificios y Estructuras y concilie dichas obras con la gerencia de Desarrollo Urbano el total de obras ejecutadas en la Municipalidad. (Conclusión N° 14)	En Proceso
18	Al Gerente Municipal, disponer que la Sub Gerencia de Contabilidad y la Sub Gerencia de Tesorería, culminen con los análisis de las cuentas del balance general, para lo cual deberán contratar personal competente en labores contables. Que teniendo presente que los responsables que desarrollaron estas funciones en dicho año, han omitido sus funciones como lo establece en Art. 377 del C.P., así como tampoco han cumplido sus labores administrativas conferidas al cargo por lo que se encuentra en los alcances del Art. 21 del D.L. 276, y teniendo presente que en mérito del Art. 25 del mismo cuerpo legal los servidores públicos son responsables civil, penal y administrativamente, por el cumplimiento de las normas legales y administrativas, en el ejercicio del servicio público sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario, por las faltas que cometan, por lo que habiendo incurrido en presunta responsabilidad Legal se debe interponer las acciones correspondientes (Conclusión N° 15)	En Proceso



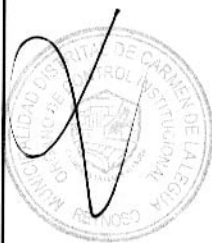


384-2013-1-C823

Administrativo

19	Al Gerente Municipal, disponer que la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Sub Gerencia de Contabilidad culminen con los análisis de la cuenta Efectivo y Equivalente de Efectivo del balance general, para lo cual deberán contratar <u>personal competente en labores contables.</u> (Conclusión N° 16)	En Proceso
20	Al Gerente Municipal, disponer que la Sub Gerencia de Logística, y el Área de Control Patrimonial cada vez que se practique un inventario físico a través de comisiones deberán preparar un acta de conciliación oportunamente efectuándose los ajustes correspondientes y mostrar saldos reales en los estados financieros; asimismo, disponer que se efectúen coordinaciones entre el Comité de Gestión Patrimonial y la Gerencia de Asesoría Legal, a efectos de materializar las acciones pendientes a identificar y regularizar el estado situacional de todos los inmuebles en uso, pendientes de saneamiento técnico legal.(Conclusión N° 6)	En Proceso
22	Al Gerente Municipal, disponer que la Sub Gerencia de Logística, Servicios Generales y Maestranza y el Área de Control Patrimonial cada vez que se practique un inventario físico a través de comisiones deberán preparar un acta de conciliación oportunamente efectuándose los ajustes correspondientes y mostrar saldos reales en los estados financieros; asimismo, disponer que se efectúen coordinaciones entre el Comité de Gestión Patrimonial y la Gerencia de Asesoría Legal, a efectos de materializar las acciones pendientes a identificar y regularizar el estado situacional de todos los inmuebles en uso, pendientes de saneamiento técnico legal.(Conclusión N° 20)	En Proceso
23	Al Gerente Municipal, solicitar a la Alta Dirección la autorización para contratar personal especialista en liquidación de obras, para proceder a emitir las resoluciones respectivas y las obras culminadas puedan ser transferidas a sus rubros respectivos. Que no estando liquidadas las obras se ha incurrido en responsabilidad debiendo individualizar a los responsables a fin de accionar legalmente. (Conclusión N° 21)	En Proceso
24	Al Gerente Municipal, disponer que la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Contabilidad culminen con los análisis de las cuentas por pagar para lo que se deberá brindar el apoyo con personal calificado en análisis de cuentas. (Conclusión N° 23)	En Proceso
25	Al Gerente Municipal, disponer que la Sub Gerencia de Contabilidad efectúe el registro contable de los procesos judiciales con sentencia y muestre las obligaciones reales que tiene la Municipalidad. (Conclusión N° 26)	En Proceso
27	Al Gerente Municipal, disponer que la Sub Gerencia de Contabilidad en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano efectúen el inventario físico de todas las obras ejecutadas en la Municipalidad. (Conclusión N° 27)	En Proceso
30	Al Gerente Municipal, disponer que la Sub Gerencia de Contabilidad efectúe el registro contable de los procesos judiciales con sentencia y muestre las obligaciones reales que tiene la Municipalidad. (Conclusión N° 26)	En Proceso
31	Al Gerente Municipal, disponer que la Sub Gerencia de Contabilidad en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano efectúen el inventario físico de todas las obras ejecutadas en la Municipalidad. (Conclusión N° 27)	En Proceso
32	Al Gerente Municipal, disponer que la Sub Gerencia de Contabilidad culmine con el análisis de cuentas del rubro Edificios y Estructuras y concilie dichas obras con la gerencia de Desarrollo Urbano el total de obras ejecutadas en la Municipalidad. (Conclusión N° 28)	En Proceso
5	Al Alcalde, disponer que la Gerencia Municipal, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia de Asesoría Legal, actualicen la Directiva n.º 002-2011-GAF/MDCLR- utilización de fondos municipales por la modalidad de "Encargos Internos" de acuerdo a las resoluciones directorales que modifican la Directiva de Tesorería n.º 001-2007-EF/77.15; enfatizando los requisitos para solicitar el desembolso por esta modalidad, así como su cumplimiento bajo responsabilidad. (Conclusión 1)	En Proceso
6	Al Alcalde, disponer que la Gerencia de Administración y Finanzas, establezca los mecanismos de control y supervisión a fin que los proveedores cumplan con la prestación del servicio y entrega de los bienes de acuerdo a los contratos y que para la emisión de las conformidades de servicios, tomando en cuenta que las áreas usuarias deberán verificar la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, se adjunte el sustento documentario conveniente, de las pruebas que fueran necesarias.	Implementada

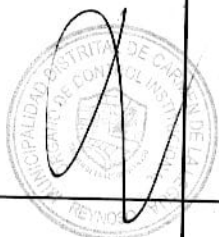
		7	Al Alcalde, disponer que la Gerencia de Administración y Finanzas, una vez terminado el saneamiento contable, efectúe la revisión y evaluación de los montos adeudados a la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, a fin de identificar las causas que motivaron el no 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 cautelando los recursos de la Entidad.	Implementada
002-2014-2-1622	Administrativo	1	Al Alcalde, Disponer la elaboración y aprobación de lineamientos, instructivo o directiva, que establezca mecanismos de control para que las adquisiciones de bienes y servicios que se efectúan en forma directa se realicen con sujeción a la normativa aplicable, la misma que deberá tener en cuenta la eficiencia y transparencia en el manejo de recursos, así como, la imparcialidad y trato igualitario para los postores. Asimismo, deberá incluir mecanismos de evaluación permanente de la composición y frecuencia de las compras directas, a fin de disponer que tales adquisiciones se realicen a través de procesos de selección.	En Proceso
		2	Al Alcalde, Disponer la elaboración y aprobación de una directiva que norme la preparación del cuadro de necesidades de la municipalidad, definiendo los procedimientos para que las diferentes unidades orgánicas formulen oportunamente sus necesidades de bienes y servicios de acuerdo a las metas institucionales previstas en el Plan Operativo del siguiente ejercicio, la misma que deberá definir formatos, cronograma, plazos, así como, los responsables de la consolidación y evaluación, a efectos de que se constituya en la base fundamental del Plan Anual de Contrataciones del siguiente ejercicio.	En Proceso
		1	Remitir el presente informe con los recaudos y evidencias documentales correspondientes, al órgano instructor competente, para fines del inicio del procedimiento sancionador respecto de los ex funcionarios y ex servidores públicos señalados en la observación 4, que identifican responsabilidad administrativa funcional por presuntas infracciones graves. (Conclusión n.º 4)	Implementada
		2	Comunicar al titular de la Entidad, que de acuerdo a la competencia legal exclusiva de la Contraloría General de la República, se encuentra impedido de disponer el deslinde de responsabilidades por los mismos hechos a los ex funcionarios, cuyo periodo de gestión es desde el 20 de agosto de 2011 al 2 de enero de 2012; ex gerente de Administración y Finanzas, ex gerente de Asesoría Legal, ex gerente de Desarrollo Local, (Conclusión n.º 4).	Implementada
		3	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores de la entidad comprendidos en la observación n.º 3 teniendo en consideración que sus inconductas funcionales no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República. Es de señalar que la responsabilidad administrativa funcional del ex gerente de Desarrollo Local, ex gerente de Administración y Finanzas, ex gerente de Asesoría Legal y ex subgerente de Logística, correspondiente a la observación n.º 3, derivados del presente informe, son considerados como infracciones Leves previstos en el artículo 11º de la Ley n.º 29622, así como es de mencionar que la aplicación de las sanciones por infracción leve es de competencia del titular de la entidad conforme al régimen laboral o contractual al que pertenece el funcionario o servidor público.	En Proceso
		4	Poner en conocimiento del Pleno del Concejo Municipal el contenido del presente Informe, a fin de que en relación a las deficiencias detectadas y las responsabilidades administrativas funcionales identificadas a los funcionarios públicos elegidos por votación popular, dicho órgano adopte los acuerdos y/o acciones que correspondan en el Marco de la Ley n.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; acto que se deberá constar en el acta de sesión de concejo convocada para dicho efecto.	En Proceso
		5	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades a los ex funcionarios y ex servidores de la Municipalidad Distrital del Carmen de la Legua Reynoso, comprendidos en la Observación n.º 1, ex gerente de Administración y Finanzas. Observación n.º 2.- Se encuentran comprendidos las siguientes gerencias: ex gerente de Desarrollo Local, ex gerente de Administración y Finanzas, ex gerente de Administración y Finanzas, ex subgerente de Contabilidad, ex subgerente de Contabilidad, ex subgerente de Tesorería, ex subgerente de Logística y ex sub gerente de Logística. Por lo que la identificación de responsabilidades de los funcionarios se encontrará a cargo del titular de la entidad, conforme a su competencia, por tratarse de hechos o actos anteriores a la vigencia de la Ley n.º 29622 (6 de abril de 2011). (Conclusión n.º 1	En Proceso



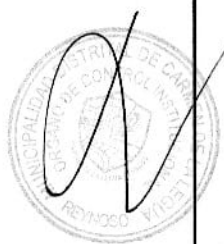
002-2015-2-1622

Administrativo

6	Disponer y/o acreditar a la comisión de procesos administrativos disciplinarios de la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua Reynoso - Callao, para el deslinde de responsabilidad administrativa por infracción leve a los ex funcionarios comprendidos en las observación n.º 3, del presente informe, conforme a lo dispuesto en el Decreto Legislativo n.º 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y los artículos 152º, 153º y 155º del Decreto Supremo n.º 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector,	En Proceso
7	Disponer, que el Alcalde, adopte los mecanismos necesarios para el recupero en la vía administrativa del perjuicio económico ocasionado a la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua, Reynoso – Callao, ascendente a la suma de S/. 8 750,00 (Ocho mil setecientos cincuenta con 00/100 nuevos soles), producto de los hechos relatados en la observación n.º 2. (Conclusión n.º	En Proceso
8	Disponer, que el Alcalde, a través de la gerencia Municipal, adopte los mecanismos y correctivos necesarios, con respecto a la conservación de la documentación obrante en el acervo documentario de la entidad, debiendo de implementarse directivas internas, que enmarquen los lineamientos de custodia de documentación de las diferentes unidades orgánicas de la entidad, debiendo de delimitarse las responsabilidades funcionales de los funcionarios y servidores públicos de las diferentes áreas de la Municipalidad, que tengan participación en dichos actos u operaciones. Asimismo, deberá de tenerse en cuenta que la documentación pública obrante en la Municipalidad, forman parte del Patrimonio Documental de la Nación y no son objeto de destrucción y transferencia a ningún título sin conocimiento y autorización expresa del Archivo General de la Nación, conforme a los Artículos 2º, 3º y 4º del Reglamento de la Ley n.º 25323 – Ley del Sistema Nacional de Archivos. (Conclusión n.º 5 – aspectos de importancia n.º 7.1)	En Proceso
9	Disponer, que el Alcalde, a través de la Gerencia Municipal, realice un inventariado de la documentación obrante en el acervo documentario de las unidades Orgánicas de la Entidad, a fin de cautelar el patrimonio documentario de la Entidad, determinando las responsabilidades de los funcionarios y servidores públicos responsables de su custodia, conforme a sus atribuciones, tal como estipula la Resolución Jefatural n.º 076-2008-AGN/J de 14 de febrero de 2008 y modificatorias. (Conclusión n.º 5 – aspectos de importancia n.º 7.1)	En Proceso
10	Disponer, al Titular de la Entidad para que a través de la Alta Dirección se implemente el sistema de control interno en la entidad, aprobando el plan de implementación, dar seguimiento general a la aplicación de las normas a nivel de gerencias y disponer la implementación de correctivos y medidas, con la finalidad de detectar los principales procesos que requieren mayor atención en la gestión municipal, con la finalidad de evaluar los riesgos e implementarlos y aminorarlos, teniendo especial atención los procesos de contratación de bienes, servicios y la ejecución de una obra, así como los proyectos de inversión pública, entre otros, conforme a su atribución inherente, conjuntamente con los funcionarios de la entidad, de conformidad con lo estipulado en la Ley n.º 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado de 23 de Julio de 2002, Normas de Control Interno - aprobadas por Resolución de Contraloría n.º 320-2006-CG, publicado el 3 de noviembre de 2006 y Resolución de Contraloría n.º 458-2008-CG, que aprueba la "Guía para la implementación del sistema de control interno de las entidades del Estado", de 28 de octubre de 2008. Asimismo deberá implementarse una directiva interna que enmarquen los procedimientos de adquisiciones de bienes, servicios y ejecución de obras para la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad del periodo anual 2015. (Conclusión n.º 1, 2, 3 y 4).	En Proceso
11	Disponer que la gerencia Municipal a través de sus unidades operativas realicen un mayor control previo en la ejecución de Proyectos de Inversión Pública para la ejecución de proyectos de inversión Pública, así como en las erogaciones del gasto público en la ejecución de obras, debiendo de implementarse y actualizarse el Manual de procedimientos Administrativos en el cual se enmarquen los diagramas de flujos de las principales unidades que intervienen en dichas operaciones. (Conclusión n.º 1, 2, 3, 4).	En Proceso
1	Remitir el presente informe con los recaudos y evidencias documentales correspondientes, al Órgano Instructor competente, para fines del procedimiento sancionador, respecto de los funcionarios y servidores señalados en el presente informe. (Conclusión n.º 1).	Implementada



015-2016-1-C823

Informe de
Auditoría de
Cumplimiento

2	Comunicar al titular de la entidad, que de acuerdo a la competencia legal exclusiva de la Contraloría, se encuentra impedido de disponer el deslinde de responsabilidad por los mismos hechos a los funcionarios comprendidos en la observación n.o 1, revelada en el informe. (Conclusión n.o 1).	Implementada
3	Disponer, que la Gerencia de Administración y Finanzas, en coordinación con la sub gerencia de Logística, elabore una directivas internas y/o instructivo que regule los procesos de contratación de obras, con sujeción al marco legal aplicable, en los que se consideren y cautelen, entre otras, las siguientes acciones y procedimientos: a) la elaboración de estudios de mercado que permitan determinar los factores de evaluación, la existencia de proveedores que atiendan las necesidades de las áreas usuarias y la definición del tipo de proceso de selección, b) se efectúen los procesos de selección para la contratación de servicios y obras que sean previsible y programables por la entidad en su Plan Anual de Contrataciones c) se verifique permanentemente la disponibilidad presupuestal en el periodo o periodos de ejecución de la obra, d) se verifique que, la documentación que presenten los postores en sus propuestas técnicas, cumplan los requerimientos técnicos mínimos, a fin de ser calificadas según los criterios consignados en las bases administrativas	En Proceso
4	Que la gerencia de Desarrollo Urbano, elabore una directiva que, de manera específica, precise los procedimientos de control, roles y responsabilidades de las actividades relacionadas con la ejecución técnico y financiera de las obras, considerando y cautelando entre otros aspectos que: a) la supervisión y monitoreo permanente del avance físico de los proyectos, cautelando el cumplimiento de los plazos y obligaciones consignados en los contratos que permita sustentar la conformidad de los servicios, b) la verificación de la calidad y ejecución de las partidas de obra según las especificaciones técnicas del expediente técnico, c) se cautele que los informes de conformidad de servicio de las obras y de la supervisión, acrediten la prestación de los servicios en sujeción a los términos de referencia y requerimientos técnicos mínimos; en los plazos previstos en los contratos, d) se verifique el cumplimiento de los requisitos exigidos para las garantías presentadas para la ejecución de obras, e) que la afectación y cancelación de los pagos, se realicen según los metrados ejecutados y la documentación sustentatoria pertinente y, f) se efectúe la recepción y liquidación de las obras realizados bajo la modalidad de administración directa. (Conclusión n.os 1 y 5).	En Proceso
5	Que la gerencia de Administración y Finanzas, en concordancia con la normativa de contrataciones y la Ley de Procedimiento Administrativo General, disponga la implementación de procedimientos para la verificación y/o confirmación selectiva de la autenticidad de la documentación y declaraciones juradas que presenten los postores durante los procesos de selección que convoque la Entidad; adoptando, de detectarse inconsistencias o presuntas irregularidades, las acciones administrativas y/o legales que sean pertinentes. (Conclusión n.o 1).	En Proceso
6	Disponer la elaboración de una directiva interna que precise los procedimientos de control para las actividades y la gestión documentaria de las gerencias de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización y la sub gerencia de Logística, en los que se contemple y cautele lo siguiente: a) que los proyectos de inversión priorizados en el Presupuesto Participativo de un determinado periodo se incluyan en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) del año siguiente a dicho periodo, b) se actualice el Manual de Organización y Funciones u otros documentos de gestión institucional, c) se diseñen e implementen estadísticas respecto a las actividades administrativas de la entidad, d) se efectúen inventarios periódicos permanentes a los bienes (mobiliario, equipos, etc.), constatando la existencia y estado de conservación de los mismos, a realizando los ajustes contables y patrimoniales pertinentes. (Conclusión n.os 2 y 4). Acciones adoptadas:	En Proceso
7	Que la Secretaría General actualice el registro del Libro de Sesiones del Concejo Municipal por las sesiones (ordinarias o extraordinarias) realizadas a partir del 29 de abril del año 2015 a la fecha. (Conclusión n.o 3).	En Proceso