

*Auton.  
400-492  
se fue a bndido.*

MEMORANDO N.º **228**-2017/OCI/SERPAR LIMA

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA DOCUMENTARIA  
**12 JUL 2017**  
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
Nº ..... Nº Exped. ....

A : SRA. MARTHA URIARTE AZABACHE  
Sub Gerencia de Gestión Documentaria

Asunto : Remisión de Información

Ref. : R.C. n.º 120-2016-CG, Aprueba la Directiva n.º 006-2016-CG/GPROD  
"Implementación y Seguimiento a las Recomendaciones de los Informes de Auditoría y  
su Publicación en el Portal de Transparencia estándar de la Entidad.

Fecha : Lima, 12 de julio de 2017

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. con relación al documento descrito en la referencia, para remitirle adjunto a la presente el Anexo N° 02: "Formato para la Publicación de Recomendaciones del informe de auditoría orientadas a mejorar la gestión de la entidad" correspondiente al I Semestre 2017 y dar cumplimiento a la normativa descrita en la referencia, a fin de que se publiquen dichas Recomendaciones derivadas de los Informes de Control en el Portal de Transparencia conforme lo establecido en la normativa en mención.

De acuerdo a lo señalado en el inciso e) del numeral 7.2 de la Directiva n.º 006-2016/CG/GPROD, indica: "El Funcionario responsable de actualizar el Portal de Transparencia de la entidad, publica el reporte en el plazo máximo de tres días hábiles a partir del día siguiente de recibido. El incumplimiento de la publicación del reporte en el plazo establecido da lugar al inicio de las acciones por parte de la entidad para la determinación de responsabilidades conforme a los procedimientos establecidos en el marco de la normativa aplicable"

Atentamente,

.....  
**CPC. JULIO BALBÍN MENDOZA**  
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL  
JEFE OCI-CGR  
**SERPAR** | SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
Municipalidad Metropolitana de Lima

JBM/yhg  
C.C: Secretario General  
Archivo

*Recibido  
Sra. E. Teresa Documbeu  
12/07/17  
Lima: 11:21*

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:	SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - SERPAR LIMA
Período de seguimiento:	01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2017

N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
004-2004-2-3347	Examen Especial sobre Defensa y Protección del Medio Ambiente	4.1	Considerar el tratamiento de aguas residuales un tema institucional. Por tanto, la Alta Dirección deberá disponer a la Gerencia General la priorización de los trabajos de recuperación de las aguas tratadas de las lagunas de oxidación manejadas por SEDAPAL, dando cumplimiento al convenio firmado por ambas instituciones para el riego del Parque Zonal Huáscar. Asimismo, se evalúe la posibilidad de implementar una infraestructura o equipo para el tratamiento de aguas residuales en el Parque Zonal Sinchi Roca y así evitar problemas de contaminación ambiental y salud pública.	En Proceso
038-2011-3-0186	Informe Largo - Auditoría a los Estados Financieros periodo 2010	5	Que, el Gerente de Administración de Parques en coordinación con el Gerente de Mantenimiento de Áreas Verdes evalúen la posibilidad de abastecerse de agua de riego mediante el tratamiento de aguas residuales.	En Proceso
002-2012-2-3347	Examen Especial a la Sub Gerencia de Personal, Periodo 200- y 2010	4.3	Que el Gerente General disponga a la Gerencia de Administración, se efectúe las acciones pertinentes ante el personal involucrado en la observación a fin de resarcir el monto invertido infructuosamente, independientemente de las sanciones administrativas a que hubiere lugar de acuerdo a lo establecido en la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.	En Proceso
001-2013-2-3347	Examen Especial a la Gerencia de Aportes y Patrimonio Inmobiliario, Periodo 2011 y 2012	4.6	Que la Presidenta del Consejo Administrativo, considere la conformación de un Comité donde participen un Directivo del Consejo Administrativo; así como, las Gerencias y Oficinas a fin de revisar, evaluar e informar sobre la legislación y normativa de carácter nacional, sectorial e institucional sobre las aportaciones reglamentarias por habilitaciones urbanas, y los mecanismos de inafcción, de oficio, de montos mínimos, con la finalidad de presentar alternativas de protección a los ingresos por aportes que sirvan para mejorar el índice de m2 por habitante de área verde en Lima Metropolitana y ser presentado al Consejo Metropolitano de Lima.	En Proceso
002-2013-2-3347	Examen Especial a los fondos fijos para Caja Chica, periodo 2012	4.1	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios de la Entidad comprendidas en las observaciones N° 01 y 02 de conformidad al Régimen Laboral y/o Contractual, teniendo en consideración que su conducta funcional no se encuentre sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.	En Proceso
036-2014-3-0086	Informe Largo - Auditoría a los Estados Financieros periodo 2013	3	Indagar y evidenciar, el sustento legal que otorgue la potestad al SERPAR LIMA para considerar como parte de sus ingresos propios los intereses que se han generado producto de los recursos asignado por encargo del Programa Regional de Lima metropolitana, depositados en la cuenta corriente mantenida en el banco Interbank, caso contrario, efectuar las coordinaciones para su adecuado destino.	En Proceso
		8	Disponer lo conveniente para que se culmine con la adopción de las recomendaciones derivadas de las auditorías realizadas por el ejercicio 2012, que a la fecha se mantienen en proceso o pendientes de ser implementadas.	En Proceso
		9	Disponer a la Gerencia General, se efectúe el seguimiento e implementación definitiva de las recomendaciones formuladas al sistema de control interno derivadas del presente examen.	En Proceso



**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 los 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

<b>Entidad:</b>	SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - SERPAR LIMA
<b>Periodo de seguimiento:</b>	01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2017

N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
001-2014-2-3347	Examen Especial a la Gerencia de Administración de Parques, Período 2012 y 2013	4.5	Que disponga, a las Gerencias respectivas notificadas para que efectúen la implementación de las recomendaciones del Memorándum de Control Interno.	En Proceso
016-2015-2-3347	Auditoria Cumplimiento a la Sub Gerencia de Abastecimientos y SSAA, periodo 2013-2014	1	Remitir el presente informe con los recaudos y evidencias documentales correspondientes, al Órgano Instructor competente, para fines del inicio del procedimiento administrativo sancionador respecto de los funcionarios señalados en el presente Informe.	Pendiente
		4	Disponer a la Oficina de Asesoría Legal de SERPAR LIMA el inicio de las acciones administrativas a los ex funcionarios comprendidos en la observación n.º 3, para el recupero de la suma señalada como perjuicio económico.	En Proceso
017-2015-2-3347	Auditoria Cumplimiento a la Oficina de Mercadeo y RRPP, periodo 2013-2014	1	Remitir el presente informe con los recaudos y evidencias documentales correspondientes, al Órgano Instructor competente, para fines del inicio del procedimiento administrativo sancionador respecto de los funcionarios señalados en el presente Informe.	Pendiente
		5	Disponga las acciones administrativas, para que la Sub Gerencia de Personal en coordinación con el Área de Escalafón y Beneficios de cumplimiento a lo establecido en el MOF de SERPAR LIMA en lo referente a mantener actualizados los legajos personales, con sus respectivos documentos sustentatorios, dado que dichos legajos son fuente de información importante para la entidad.	Implementada
020-2015-2-3347	Auditoria Cumplimiento a la Unidad de Ejecución Coactiva al 2014	3	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios, auxiliar Coactiva y ex gerentes Administrativos comprendidos en la desviación de cumplimiento, teniendo en consideración que sus conductas irregulares no se encuentran sujetas a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.	En Proceso
		4	Disponga a la Gerencia administrativa ordene al Jefe de la Unidad de Ejecutoria Coactiva para que en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Unidad de informática y la oficina de Asesoría legal elaboren un proyecto de directiva que contemple la elaboración de registros de expedientes, autorizaciones que deben tomarse en cuenta para la atención de las operaciones de cobranza coactiva, tipo de notificaciones y oportunidad de las mismas, elaboración de los expedientes, forma de archivo de la documentación que conforma los expedientes, custodia de los expedientes, en general la serie de actividades que forman parte de las operaciones de cobranza coactiva, registro de cancelaciones efectuadas y/o suspensiones de cobranza.  Además, Establecer que la UEC emita reportes que detallen la deuda original (saldo insoluto) e intereses acumulados en forma separada, el tiempo transcurrido desde el origen de la deuda a una fecha determinada (pago, amortización, fraccionamiento o cierre de balance), medidas adoptadas (embargos de retención, inscripción registral u otros); así como de información que permita efectuar una conciliación entre el monto total de los saldos insolutos de dicho listado con el saldo contable que se refleja en los Estados Financieros, a efectos de verificar tanto el registro contable de la deuda como la provisión que le corresponde.	En Proceso
		6	Disponga que la Unidad de Ejecutoria Coactiva en coordinación con la Oficina de Asesoría Legal y la sub Gerencia de Tesorería evalúe la conveniencia de continuar el cobro de adeudos de poca relevancia económica, cuyas cobranzas, han sido infructuosas.	En Proceso



**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 los 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

<b>Entidad:</b>	SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - SERPAR LIMA
<b>Periodo de seguimiento:</b>	01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2017

N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
015-2016-3-0064	Informe Largo - Auditoria a los Estados Financieros periodo 2015	2	Disponga a la Gerencia de Administración para que conjuntamente con la Sub Gerencia de Contabilidad evalúen el impacto que tendrá en el futuro el incremento sostenido del crédito fiscal que no es recuperable; asimismo, consideramos importante formalizar la consulta a la SUNAT sobre este caso a efectos de dilucidar la aplicación o no de la prorrata para el uso del crédito fiscal del IGV.	En Proceso
007-2016-2-3347	Proceso de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, periodo 1 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2015	1	Remitir el presente informe con los recaudos y evidencias documentales correspondientes, al Órgano Instructor competente, para fines del inicio del procedimiento sancionador respecto a los servidores señalados en el presente informe.	Pendiente
		3	Que, establezca por escrito a la Gerencia de Administración y a la Subgerencia de Recursos Humanos, la implementación de mecanismos de control que permitan cautelar que la información proporcionada por el personal contratado por el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, sean en copias legalizadas notarialmente o autenticadas por el fedatario de la entidad.	Implementada
		4	Que, establezca por escrito a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Subgerencia de Recursos Humanos, la implementación de mecanismos de control que permitan verificar previamente a la designación de un empleado de confianza, que los mismos, deban cumplir con el perfil requerido para dicho puesto, de acuerdo a lo que disponga los instrumentos de gestión de la entidad.	En Proceso
		5	Que, la Gerencia de Administración y Finanzas establezca por escrito al Comité Especial Permanente responsable de llevar a cabo los procesos CAS, ejerzan sus funciones acorde con lo establecido en la normativa interna, cautelando el cumplimiento de los requisitos mínimos y que se otorgue el puntaje que corresponde, en la etapa de evaluación de ficha curricular y de la hoja de vida documentada.	En Proceso
		8	Que, disponga a la Subgerencia de Recursos Humanos en un plazo perentorio, la aplicación de la Directiva n.° 001-2016-SERVIR/GDSRH - Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos- MPP -, a fin de contar con perfiles para los cargos de confianza, para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en el puesto.	En Proceso
		9	Que, la Gerencia de Administración y Finanzas disponga a la Subgerencia de Recursos Humanos, la adopción de mecanismos de control que permitan implementar oportunamente y actualizar los legajos del personal, cautelando que los formatos, hoja de vida y declaraciones juradas se encuentren debidamente firmados, visados y registrados. Además, establezca lineamientos para la fiscalización posterior de la documentación de los legajos.	Implementada
		10	Que, la Gerencia de Administración y Finanzas disponga a la Subgerencia de Recursos Humanos, la adopción de mecanismos de control que permitan administrar y custodiar los expedientes de contratación de las contrataciones administrativas de servicios, conteniendo información desde su requerimiento del área usuaria hasta la culminación del proceso.	Implementada
		1	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores de Serpar Lima, comprendidos en la observación n.° 1, teniendo en consideración que su inconducta funcional no se encuentra a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.	En Proceso
		2	Que, establezca por escrito a la Gerencia de Administración y Finanzas, la implementación de mecanismos de control que le permitan cautelar que la autorización de asignación de recursos bajo la modalidad de encargos internos, se otorgue en estricto cumplimiento de lo establecido en el artículo 40° de la Directiva de Tesorería n.° 001-2007-EF/77.15 y en la normativa interna que regula los encargos	Pendiente

**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 los 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

<b>Entidad:</b>	SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - SERPAR LIMA
<b>Periodo de seguimiento:</b>	01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2017

N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
012-2016-2-3347	Auditoría de Cumplimiento a los Encargos Internos al Personal de la Entidad	4	Que, la Gerencia de Administración y Finanzas disponga la actualización de la directiva interna que regula los encargos, considerando lo siguiente: - Que, en los requerimientos de solicitud de encargos internos para la compra de bienes y servicios, se detalle las especificaciones técnicas y/o términos de referencia. - Que, en los documentos de solicitud y rendición de encargos internos, se especifique el cumplimiento de los trabajos o tareas realizadas para el cumplimiento de los fines del encargo; así como el detalle del gasto efectuado, el mismo que debe ser concordante con el requerimiento. - Que, se establezcan mecanismos para el descuento, en los casos que los responsables del encargo interno, no efectúan la rendición en los plazos determinados. - Que, los comprobantes que sustentan los gastos de bienes y servicios bajo la modalidad de encargo interno, sean concordantes con el proveedor que dio el servicio o el bien.	En Proceso
		5	Que, la Gerencia de Administración y Finanzas establezca por escrito a la Subgerencia de Tesorería, que los pagos por multas, laudos arbitrales y tasas judiciales, se efectúen de conformidad con la normativa de tesorería.	Pendiente
		7	Que, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización emita oportunamente las certificaciones del crédito presupuestario respecto a las solicitudes de encargo interno al personal de la entidad.	En Proceso

