

ANEXO N.º 02 FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE LAS 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.º 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.º 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo n.º 072-2003-PCM				
Entidad:	Municipalidad Distrital de Chorrillos			
Periodo de Seguimiento:	Segundo Semestre de julio a diciembre de 2017			
Nº DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
005-2004-2-2154	Informe Largo (Administrativo)	3	La Oficina de Administración en coordinación con la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, acentúen las acciones necesarias a fin de que los 14 vehículos que circulan sin tarjetas de propiedad y sus correspondientes placas de rodaje, cuenten a la brevedad posible con tales requisitos.	En proceso
202-2013-CG/C822	Informe Largo (Administrativo)	4	Que la Gerencia Municipal elabore lineamientos, instructivos o directivas orientados a fortalecer los controles internos de los procesos de selección, incidiendo en los aspectos siguientes: a) Que las áreas usuarias, en coordinación con el área de Subgerencia de Logística, definan las cantidades y características técnicas de los bienes y/o servicios a ser adquiridos, para su inclusión y consolidación en el Cuadro Anual de Necesidades. b) Que se realice los estudios de mercado necesarios para la determinación del valor referencial, a fin de definir y programar el tipo de proceso de selección que corresponda en el plan anual de contrataciones. c) Se verifique la disponibilidad presupuestal necesaria para comprometer una adquisición. La emisión de informes de conformidad respecto al ingreso y recepción de los bienes, en cuanto a su cantidad, calidad y oportunidad.	En proceso
		9	Disponer que la Gerencia de Administración y Finanzas, efectúe la evaluación de los montos adeudados al Seguro Social de Salud (Essalud), Fondo Nacional de Vivienda (Fonavi), Oficina de Normalización Previsional (ONP) y a las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP), así como identificar las causas que motivaron el no pago de las contribuciones y aportes; y de existir multas e intereses por tales incumplimientos, se realicen las acciones administrativas y legales a que hubiere lugar en cautela de los recursos de la Entidad.	En proceso
657-2013-CG/C822	Informe Largo (Administrativo)	4	Disponer lineamientos para que todo pago de aguinaldo y bonificaciones al personal se brinde de acuerdo a la normativa de contabilidad, presupuesto, tesorería y las normas de austeridad, con el propósito de salvaguardar los recursos de la Entidad.	En proceso
		5	La emisión de una Directiva que permitan garantizar el cabal cumplimiento de la normativa de contrataciones del Estado, a fin de optimizar el desarrollo de los requisitos y procedimientos establecidos en dicha normativa, relacionados con los aspectos más relevantes de las etapas de contratación de bienes y servicios, las cuales deberán cumplirse bajo responsabilidad, y armonizar con las disposiciones emanadas en la normativa de Contrataciones y Adquisiciones, y Presupuesto.	En proceso
003-2013-2-2154	Informe Largo (Administrativo)	2	Que la Gerencia Municipal implemente mecanismos y/o procedimientos de supervisión antes de aprobar los expedientes de contratación que son remitidos para su aprobación por la Sub Gerencia de Logística y Gerencia de Administración y Finanzas.	En proceso
		4	Que la gerencia de Asesoría Jurídica en coordinación con la gerencia de Administración y Finanzas, implementen procedimientos y acciones que faciliten el acceso a los expedientes de contratación en un plazo de 24 horas, de conformidad al artículo 72 del Reglamento de Contrataciones del Estado, (artículo derogado, reemplazado por el artículo 40 "Acceso a la Información" del Reglamento de la Ley n.º 3225, Ley de Contrataciones del Estado Vigente).	En proceso
		6	Que la Sub Gerencia de Logística con la supervisión de la Gerencia de Administración y Finanzas, realice una depuración del directorio de proveedores con que cuenta la municipalidad y que es un instrumento utilizado para realizar el estudio de posibilidades que ofrece el mercado, con el fin de poder contar con una mayor pluralidad de postores, poniendo énfasis que para la determinación del valor referencial se realice con información brindada por empresas que no tengan vinculación familiar entre sí, como viene sucediendo en el caso de cemento, maderas (soleras) y triplay p/encofrado	En proceso

001-2014-2-2154	Informe Largo (Administrativo)	1	Disponer que la gerencia de Planeamiento y Presupuesto, cumpla con fortalecer aquellos aspectos de Control Interno, que fueron evidenciados en el Memo de Control Interno n.º 01-2014-EEP-2-2154-001, lo cual coadyuvará en el logro de los objetivos y metas de la gestión presupuestal.	En proceso
004-2014-2-2154	Informe Largo (Administrativo)	5	Que la Gerencia de Administración y Finanzas, supervise que la Sub Gerencia de Contabilidad elabore el análisis de cuentas, estimaciones, depreciaciones y provisiones que conforman el Estado de Situación Financiera y Estado de Gestión para su presentación, con el propósito de que se encuentren a disposición de los órganos encargados del control financiero y presupuestal.	En proceso
		6	Que la gerencia de Rentas, lleve a cabo acciones de verificación y actualización de la base de contribuyentes, a efectos de determinar los saldos reales por cobrar de los conceptos de Arbitrios e Impuesto Predial, con el fin de que la información presentada en el rubro "Cuentas por Cobrar" en el Estado de Situación Financiera, no se vea distorsionada en todos sus aspectos.	En proceso
007-2014-2-2154	Informe Largo (Administrativo)	6	Disponer que el Gerente Municipal conjuntamente con la gerente de Rentas elaboren directivas, lineamientos o documentos instructivos que orienten y establezcan el procedimiento de la determinación de arbitrios municipales desde el requerimiento del área usuaria, la aprobación de ordenanzas ante el Concejo Municipal y su ratificación ante el SAT así como establecer las responsabilidades de la unidades orgánicas que participan en el referido proceso.	En proceso
		7	Se disponga la inmediata capacitación de la gerente de Rentas y de las comisiones especiales que se formen para la determinación de arbitrios municipales, con énfasis en el procedimiento de la elaboración de Estructura de Costos y determinación de la Tasa de arbitrios.	En proceso
001-2015-2-2154	Informe de Auditoría de Cumplimiento	3	Disponer a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en coordinación con la Sub Gerencia de Logística se emita una normativa interna en contrataciones correspondiente a los procedimientos establecidos para la aplicación de las penalidades, la cual debe estar en concordancia con las normas y contrataciones vigentes.	Pendiente
		4	Disponer que el Gerente Municipal en coordinación con el Gerente de Obras y Desarrollo Urbano actúen con diligencia y celeridad en el trámite de aprobación de los expedientes técnicos de obras en cumplimiento con la normativa aplicable.	En proceso
		5	Disponer que la Gerencia de Administración y Finanzas instruya a la Sub Gerencia de Contabilidad y adopte las medidas para los controles contables generados de los costos de las obras que ejecuta la entidad, en estricta observancia a la normativa aplicable.	En proceso
		6	Disponer que el Gerente Municipal a través de la gerencia de obras y desarrollo urbano cautele que los inicios de las obras cuenten con cuaderno de obras debidamente legalizada en estricta observancia a la normativa aplicable, así como, en conjunto con la gerencia de planeamiento y Presupuesto se elabore normativa interna y procedimientos aplicables para las obras realizadas por administración directa.	En proceso
		7	Disponer que el Gerente Municipal a través de la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano que tiene a cargo los expedientes de obra, cumpla con los plazos establecidos y acordados por la entidad para la ejecución de las obras, concluyendo, liquidando y entregándola de acuerdo a la normativa vigente.	En proceso
		8	Disponer que el Gerente Municipal a través de la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano y el área de defensa civil, adopte las medidas para que las obras en uso cuenten con las medidas de seguridad de defensa civil, en concordancia con la normativa vigente.	En proceso
006-2016-2-2154	Informe de Auditoría de Cumplimiento	5	Disponer a la Gerencia de Administración y Finanzas que, en coordinación con la Sub Gerencia de Logística, se establezcan mecanismo de control que permitan garantizar se realice la etapa de actos preparatorios debidamente sustentado y acorde a las normas de contrataciones del Estado.	En proceso
		6	Disponer que los miembros del Comité Especial que tienen a cargo la conducción de los procesos de selección de la entidad, cautele y exija la debida documentación de los requisitos en las bases de los concursos públicos realizados por la entidad.	En proceso
		7	Disponer al representante de la entidad para suscribir contrato con terceros, cautele y exija los requisitos establecidos en las bases de los procesos de selección, esto antes de suscribir contrato y en resguardo de los intereses de la entidad.	En proceso
		8	Disponer a la Gerencia de Administración y Finanzas de cumplimiento a las normativas de contrataciones en cuanto a que todos los profesionales y/o técnicos que laboran en los órganos encargados de las contrataciones y que intervengan directamente en alguno de las fases de la contratación pública deben estar certificadas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.	En proceso
		9	Disponer que el órgano encargado de las contrataciones, que tiene a su cargo la custodia de los expedientes de contratación de los procesos de selección, cautele la conservación e inclusión de toda la documentación, establecida en la normativa de contrataciones.	En proceso
		10	Disponer que la Gerencia de Administración y Finanzas realice seguimiento y monitoreo oportuno al libro de actas de los procesos de selección cautelando por el área responsable de las contrataciones, a fin de prever y llevar un control adecuado sobre las obligaciones que resulte de los actos suscritos por los miembros de los comités especial, esto en cautela de los intereses de la entidad.	En proceso

710-2016-CG/C822

Informe de Auditoría de
Cumplimiento

5	Que la Sub Gerencia de Logística elabore un instructivo o una Directiva con el propósito de reforzar los controles internos y cautelar la legalidad de los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios de terceros; así como, definir los niveles de autorización y responsabilidad, debiendo garantizar entre otros aspectos lo siguiente: a) Que las áreas usuarias definan las características técnicas de los bienes y servicios a contratar tal como dispone la normativa de contrataciones. b) Se realice estudios de mercado necesarios para la determinación del valor referencial. c) Se verifique que las personas naturales o jurídicas que suministren bienes y/o presten servicios a la entidad, cuenten con el giro comercial y/o actividad principal relacionada a los bienes y/o servicios a adquirir. d) Que los procesos de evaluación y calificación de propuestas se ejecuten de acuerdo a lo establecido en la normativa legal. e) Que se realicen los pagos contando previamente con las respectivas conformidades que acrediten la prestación de los servicios o recepción de los bienes en sujeción a los requerimientos, términos de referencia establecidos en las bases, contratos, propuestas.	Pendiente
6	Que las áreas competentes exijan a los proveedores, la entrega oportuna de los bienes y servicios, según los plazos y especificaciones técnicas estipuladas en los contratos, aplicándoseles en caso de incumplimiento, las penalidades contenidas en tales instrumentos	Pendiente
7	Que las unidades ejecutoras cuando desarrollen proyectos de inversión en el área que comprende el Plan Maestro de la Costa Verde y previamente a la ejecución de obras, cumplan con gestionar ante la Autoridad del Proyecto de Costa Verde, la obtención de la constancia de compatibilidad de Proyecto definitivo con el Plan Maestro de Desarrollo de la Costa Verde, de acuerdo a lo estipulado en la normativa que lo rige evitando situaciones de riesgo de pérdida de las inversiones realizadas.	En proceso
8	Que la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano elabore una Directiva interna mediante la cual se establezcan los procedimientos, las áreas responsables, los documentos a emitir, plazos de ejecución, etc.; para efectos de realizar el control urbano relacionado a la fiscalización de las construcciones, remodelaciones, ampliaciones o demolición de inmuebles ejecutados por personas naturales o jurídicas públicas o privadas que se ejecuten en el área comprendida en el Plan Maestro de la Costa Verde y sobre los inmuebles alquilados de propiedad municipal	En proceso
9	Que la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano revise el contenido de los expedientes técnicos, a fin de garantizar que sean elaborados por profesionales titulados y habilitados en las diferentes especialidades en que se desarrolla, conforme a lo requerido por la normativa vigente; debiendo supervisar que se encuentren conformados por los componentes exigibles por la normativa y que exista concordancia entre las diferentes especialidades, para asegurar el óptimo contenido de los mismos y la seguridad de las edificaciones ejecutadas a partir de ellos.	Implementada
10	Que se formule una Directiva interna que establezca los procedimientos, áreas responsables, plazos, información a elaborarse, etc. Para efectos de ejecutar, supervisar, recibir y liquidar técnica y financiera las obras que se realicen por la modalidad de administración directa, a fin de que las obras se ejecuten en concordancia con la normativa legal y con el suficiente sustento y la calidad técnica exigida, estableciendo los niveles o áreas responsables de implementaria; así como, los plazos a considerar y la información que deberá emitirse como sustento de su implementación.	En proceso
11	Se elaboren planillas de obreros por cada obra y se establezcan mecanismos de control de ingreso y salida del personal en la obra y de las tareas que realiza y que los comprobantes de pago se encuentren debidamente sustentados con la documentación de los depósitos efectuados y que sustenten el pago.	Pendiente
12	Se elabore una directiva de procedimientos internos para el control de los materiales adquiridos para la ejecución de obras por administración directa y que son recepcionados en el almacén central municipal o en la obra, debiendo establecerse los mecanismos de control de ingreso, salida y entrega; así como, los procedimientos para el control de los saldos de materiales de las obras, hasta su disposición final.	En proceso
13	Que los estudios de pre inversión sean encargados a equipos multidisciplinarios, en los que participen especialistas en temas técnicos y legales relacionados a la naturaleza de cada proyecto, cuya participación garantice documentos de contenidos suficientes y con la adecuada previsión de recursos para su ejecución.	En proceso
14	Se elabore una directiva que regule los procedimientos previos y la ejecución contractual para el arrendamiento de bienes inmuebles de propiedad municipal.	Pendiente
15	El uso de los locales y servicios higiénicos ubicados en el primer piso de la obra, de acuerdo a los objetivos que fueron previstos para el proyecto de inversión que le originó, y se realice su adecuado mantenimiento con el fin de evitar su deterioro.	Pendiente
16	Que la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano elabore, custodie y archive la documentación de los procesos, actividades, tareas y modificaciones que se realiza en la ejecución de las obras por la modalidad de administración directa, para facilitar la correcta revisión de los mismos y garantizar la trazabilidad de los trabajos ejecutados	En proceso
17	Se formalice la entrega de las obras culminadas, al área encargada del mantenimiento de las obras, para que se programe y realice su adecuado mantenimiento.	En proceso

		18	La designación formal de los profesionales titulados y habilitados que serán responsables de la dirección técnica de la obra y/o de la supervisión/inspección de la obra, archivando y custodiando la documentación de dichas designaciones.	En proceso
		19	La implementación de un ambiente adecuado para el archivo de la documentación generada en la ejecución de las obras, y la elaboración de una directiva interna que establezca los procesos, procedimientos y responsabilidades en la custodia y archivo de los documentos.	Pendiente
189-2017-CG/C822	Informe de Auditoría de Cumplimiento	4	Disponer a la Gerencia Municipal, que la directiva para el otorgamiento de encargos, se adecue a las normas de presupuesto y/o disposiciones del Ministerio de Economía y Finanzas, estableciéndose como mínimo que para su autorización se sustente su necesidad en relación a los objetivos institucionales, además se determine las funciones y responsabilidades, de cada uno de los funcionarios y/o servidores que participen. Asimismo, se incluyan procedimientos que aseguren que los bienes adquiridos vía encargos ingresen por el Almacén de la Municipalidad, para una posterior supervisión.	Pendiente
		5	Disponer que la Gerencia Municipal, apruebe un manual de procedimientos u otro documento de gestión se establezcan las funciones para el control previo de parte de la Sub Gerencia de Contabilidad, así como un mecanismo de control que permita garantizar que la documentación de sustentación del gasto se encuentre de acuerdo a la normativa aplicable.	En proceso
004-2017-2-2154	Informe de Auditoría de Cumplimiento	3	Disponer a la Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto, la formulación de manuales, lineamientos o instrumentos de gestión de cumplimiento obligatorio que norme las adquisiciones de bienes o prestación de servicios por montos menores a 8 UIT, incluyendo la forma de pago a los proveedores, a efectos de garantizar, entre otros, precios de mercado, la libre y plural competencia de postores, calidad, economía y oportunidad; describiendo, entre otros, los roles y responsabilidades de cada unidad orgánica involucrada; cautelando los intereses de la entidad, así como el cumplimiento de las normas legales y las condiciones contractuales.	Pendiente
		4	Disponer a la Gerencia de Administración y Finanzas, la formulación de manuales, lineamientos o instrumentos de gestión de cumplimiento obligatorio que faciliten los procedimientos de control, roles y responsabilidades, relacionados en la Sub Gerencia de Contabilidad, incidiendo con los comprobantes de pago, cautelando así, el cumplimiento de las normas legales y las condiciones contractuales que debe aplicarse, así como la forma de pago, esto con la finalidad de efectuar un mejor control de los gastos de la entidad.	Pendiente
		5	Disponer a Secretaría General que en coordinación con el área Responsable de Programas Sociales se dé cumplimiento a los normas del Programa del Vaso de Leche en cuanto a la emisión de las credenciales a todas la coordinadoras del Comité del Distrito de Chorrillos, a fin de cautelar el debido procedimiento del Programa del Vaso de Leche	Pendiente
		6	Disponer al área de Programas Sociales verifique y supervise la actualización de los padrones de Beneficiarios del Programa del Vaso de leche, alineándose a la normativa del mencionado programa y a fin de cautelar la finalidad primigenia de la misma.	Pendiente
		7	Disponer que la Gerencia Municipal, en coordinación con el área legal de la entidad, conjuntamente con el área responsable de Programas Sociales, realice las gestiones legales y sustentos necesarios antes las entidades correspondientes, para la determinación de un solo comité, el mismo que deberá estar acorde a las normativas del Programa del Vaso de Leche, a fin de asegurar que los beneficiarios del Programa del Vaso Leche cubran sus necesidades y condiciones para las representaciones ante otros organismos como población vulnerable.	Pendiente
		8	Disponer al área de Programas Sociales en coordinación con el Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche elabore los criterios de supervisión para asegurar la adecuada atención y distribución de las raciones y/o insumos; asimismo, se verifique el consumo de las mismas por parte de los beneficiarios, a fin de que se cubra oportunamente a la población vulnerable.	Pendiente
		9	Disponer al área de Programas Sociales en coordinación con el Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, realice las gestiones de legalización de los libros de actas del comité de administración como de la organización distrital del Programa del Vaso de Leche, a fin de garantizar la legalidad y transparencia de los acuerdos tomados y debido sustento de las actuaciones que tome el Programa del Vaso de Leche.	Pendiente
		10	Disponer al área de Programas Sociales dar cumplimiento a la normativa de presentación de información mensual del periodo 2016 a la fecha, para la Contraloría General de la República, actualizando la información en el aplicativo correspondiente, según lo dispuesto en la Directiva n.º 015-2013-CG/CRL, aprobada mediante Resolución de Contraloría n.º 388-CG de 18 de octubre de 2013.	Pendiente
		11	Disponer al área de Programas Sociales en coordinación con el Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, se realice un estudio técnico y/o socioeconómico e información básica de los beneficiarios registrados en los comités que a la fecha se encuentren suspendidos y/o inactivos, a efectos de sustentar su activación o cierre definitivo. Asimismo, realizar el empadronamiento de acuerdo a las normas del Programa del Vaso de Leche, con la finalidad de obtener la población vulnerable que necesite del programa y a su vez cumpla con los requisitos estipulados en el marco legal vigente para ser considerados beneficiarios.	Pendiente

007-2017-2-2154	Informe de Auditoría de Cumplimiento	1	Disponer a la Gerencia de Administración y Finanzas, implemente un mecanismo de control que permita verificar el cumplimiento de las disposiciones referidas a la Ley de Contrataciones del Estado y realice las acciones para asegurarse que la Sub Gerencia de Logística, incluya las modificaciones de los procedimientos de selección en el Plan Anual de Contrataciones, en su oportunidad, así como, complete la documentación correspondiente a los expedientes de contratación efectuadas en el periodo 2016, teniendo en cuenta que debe contener toda la información que sustenta las actuaciones de las contrataciones realizadas por la entidad, hasta la culminación del contrato, de manera clasificada y ordenada, a fin de perseverar y conservar toda documentación.	Pendiente
		2	Disponer a la Gerencia de Administración y Finanzas, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la formulación de manuales, lineamiento o instrumentos de gestión de cumplimiento obligatorio que norme los procedimientos para el correcto archivo del patrimonio documental de la entidad; describiéndose los roles de responsabilidad, de cada unidad orgánica involucrada y cautelando los intereses de la entidad, así como el cumplimiento de las normas legales.	Pendiente
		3	Disponer a la Gerencia Municipal que a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, realice seguimiento y monitoreo oportuno al libro de actas de los procedimientos de selección que efectúe la entidad, cautelado por el área responsable de las contrataciones, a fin de prever y llevar un control adecuado sobre las obligaciones que resulte de los actos suscritos por los integrantes de los comités de selección, esto en cautela de los intereses de la entidad.	Pendiente
		4	Disponer a la Gerencia Municipal que a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, realice un proceso de control previo y concurrente a la Sub Gerencia de Logística, para verificar que una vez recibido el requerimiento de la contratación del bien y/o servicio del área usuaria, se realice la formulación de observaciones, de ser el caso, respecto a las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, conforme lo dispone la normativa vigente de contrataciones.	Pendiente
		5	Disponer a la Gerencia Municipal que a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, dar cumplimiento a los requisitos legales del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, respecto a la certificación de los profesionales y/o técnicos por el Organismo Supervisor de las Contrataciones-OSCE, que se encuentren laborando en el área responsable de las contrataciones e intervengan en las fases de la contratación efectuadas por la Entidad.	Pendiente
		6	Disponer a la Gerencia Municipal en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, se instruya al Comité de Selección que en la etapa de presentación y evaluación de ofertas se realice la verificación de los documentos obligatorios presentados por los postores, conforme lo prevé las bases integradas del proceso de selección así como los artículos 31° y 53° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.	Pendiente
		7	Disponer a la Gerencia Municipal que, a través de la Gerencia y Finanzas, disponga y cautele que la Sub Gerencia de Logística, implemente un mecanismo de control para verificar oportunamente que el personal del área de contrataciones realice sus actuaciones en cumplimiento de la normativa vigente en Contrataciones del Estado, con la finalidad de evitar aplicar y/o utilizar normativa derogada.	Pendiente
		8	Disponer a la Gerencia Municipal que, a través de la Gerencia de Servicios Públicos, supervise, cautele y almacene la maquinaria (Fresadora de Asfalto en frío), así como, todos los bienes de la entidad, en un ambiente bajo seguridad, sin soslayar el libre tránsito de los ciudadanos del distrito de chorrillos y en condiciones adecuadas para su resguardo, donde no se contribuya a su deterioro.	Pendiente
		9	Disponer a la Gerencia Municipal que, a través de la Gerencia de servicios Públicos agotar los trámites ante el proveedor de la maquinaria (Fresadora de Asfalto en frío) y se obtenga la formalidad de las constancias de capacitación que se realizaron a los colaboradores de la entidad, a efectos de que dicho documentos cuenten con los sellos y firmas respectivas para darle la validez correspondiente.	Pendiente