

ANEXO N° 3: FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN "Implementación de las recomendaciones de los informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación"				
Entidad:		MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS		
Órgano/unidad orgánica de la Contraloría General de la República u Órgano de Control Institucional a cargo del seguimiento.		ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS		
Periodo de seguimiento:		JULIO - DICIEMBRE DE 2023		
N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	N° DE RECOMEN.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
011-2022-2-2154-AC "Adquisición de siete (7) Camiones Compactadores Recolectores de Residuos Sólidos para la Municipalidad Distrital de Chorrillos"	Auditoría de Cumplimiento	2	Disponer que la Gerencia Municipal gestione mecanismos de control interno a fin de que todas las áreas de la Entidad (órganos funcionales, gerencias, subgerencias y otros) cuenten con el Manual de Procedimiento (MAPRO) a fin que el personal cuente con lineamientos de orientación y conocimiento de sus actividades, tareas, puestos responsables y otros que les corresponde asumir y realizar, para que sean ejecutados ajustándose a un sistema, orden, secuencia y organización precisando sus responsabilidades.	En proceso
		3	Disponer que la Oficina de Ética e Integridad gestione mecanismos de control, revisión y seguimiento de los actos de administración interna de todas las unidades orgánicas de la Entidad con la finalidad de promover que las actividades y servicios que realizan los trabajadores, en el marco de sus funciones, tengan resultados eficaces y eficientes en salvaguarda del buen uso de los recursos y del correcto funcionamiento de la administración interna.	En proceso
		4	Disponer que la Subgerencia de Logística, Gerencia de Operaciones Ambientales y Subgerencia de Tesorería, gestionen mecanismos de control, bajo responsabilidad, para el cuidado y conservación de la documentación que contiene los expedientes fuentes que sustentan los procesos de selección, ejecución de la prestación, pagos de la prestación y otros, con la finalidad que estén completos, foliados, ordenados y debidamente resguardados.	En proceso
21727-2022-CG/DEN-AOP "Plan de Gobierno Digital y/o Proyectos o Iniciativas"	Acción de Oficio Posterior	1	La Entidad no ha registrado el Plan de Gobierno Digital y/o Proyectos o Iniciativas en el Marco de la Ley de Gobierno Digital en el Aplicativo Informático dispuesto por la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital; Situación que afecta la vigilancia y acompañamiento al cumplimiento de las normativas en materia de Gobierno, Transformación y confianza digital por parte de la autoridad técnico normativa sobre la materia, y con ello la digitalización de los procesos y la prestación de servicios digitales que generen valor público para los ciudadanos y personas en general.	No implementada
18073-2022-CG/DEN-AOP "Generación y Publicación de las Órdenes de Compra en la Plataforma de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco a Cargo de Perú Compras"	Acción de Oficio Posterior	1	La Entidad ha remitido solicitudes de proformas en la plataforma de Perú Compras bajo el método especial de contratación de los catálogos electrónicos de acuerdos marco, generándose el estado de "Proforma Cotizada", sin formalizar la contratación a través de la generación y publicación de las órdenes de compra sin adjuntar en la plataforma el correspondiente sustento de las causas que lo motivaron; situación que afecta la atención oportuna de las necesidades de la Entidad, en forma eficiente, transparente y maximizando el valor del recurso público, así como el control social ejercido por parte de la ciudadanía.	No implementada
26307-2022-CG/DEN-AOP "Registro de Órdenes de Compra y Ordenes de Servicio en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE)"	Acción de Oficio Posterior	1	La Entidad no registró en el sistema electrónico de contrataciones del estado (SEACE), setecientos setenta y dos (772) órdenes de compra y diez mil setecientos nueve (10 709) órdenes de servicio de las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias, que emitió durante el periodo de 1 de enero al 31 de julio de 2022; afectando el control social, la transparencia, publicidad y las acciones de supervisión y fiscalización de las contrataciones respecto al uso correcto de los fondos públicos.	No implementada
20358-2023-CG/PREVI-AOP "Presentación del informe técnico de evaluación de actividades archivísticas ejecutadas (ITEA) 2022"	Acción de Oficio Posterior	1	La Entidad no remitió el informe técnico de evaluación de actividades archivísticas ejecutadas (ITEA) 2022, al archivo general de la nación, afectando la evaluación e identificación de las razones del incumplimiento de las actividades programadas anualmente.	En proceso
19163-2023-CG/PREVI-AOP "Presentación del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023 al Archivo General de la Nación."	Acción de Oficio Posterior	1	La Entidad no remitió el plan anual de trabajo archivístico 2023, al archivo general de la nación, afectando los objetivos institucionales, metas programadas, evaluación de resultados y empleo de los recursos asignados.	En proceso
25725-2023-CG/PREVI-AOP "Interconexión de la herramienta informática de trámite documentario o gestión documental con la plataforma de interoperabilidad del Estado - PIDE"	Acción de Oficio Posterior	1	La Entidad no interconectó la Herramienta Informática de Trámite Documentario o Gestión Documental con la Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE; situación que afecta el oportuno intercambio de documentos electrónicos entre Entidades del Estado como parte de la política de simplificación administrativa del Estado.	Pendiente

N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	N° DE RECOMEN.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
008-2022-3-0106-RDS "Reporte de deficiencias significativas presupuestarias del periodo 2019"	Auditoría Financiera	3	El Gerente Municipal disponga para que la Gerencia de Administración coordine con la Oficina de Planificación y Presupuesto, la elaboración de un Manual de Procedimiento para la ejecución Presupuestal y Financiera, de acuerdo a la normatividad vigente en temas presupuestario., Asimismo disponga que los funcionarios responsables de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería , procedan a efectuar las conciliaciones correspondientes, a fin de llevar un control entre la información presupuestal y financiera.	En proceso
009-2022-3-0106-RDS "Reporte de deficiencias significativas financieras del periodo 2019"	Auditoría Financiera	1	El Gerente Municipal disponga a la Gerencia de Administración y Finanzas, que a través Oficina de Contabilidad elabore políticas y prácticas contables, que sus notas y análisis de cuentas que sustenten los Estados Financieros sean adecuadas y fehacientes; además, efectuar una reingeniería a su sistema contable y hacerla funcional con información que reporte la Gerencia Tributaria, Subgerencias de logística, Recursos humanos y Tesorería entre otros. Asimismo, se elabore un plan de trabajo de saneamiento contable y financiero, el cual permita la obtención de análisis de cuenta con evidencia suficiente y adecuada; debiéndose plantear una comisión para un adecuado saneamiento contable y financiero, en cumplimiento con las normas y disposiciones legales vigentes.	En proceso
		3	El Gerente Municipal disponga al Gerente de Administración y Finanzas que, en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria, subgerencia de contabilidad y subgerencia de tesorería, elaboren un plan de trabajo que les permitan implementar y obtener lo siguiente: - Análisis detalle de las cuentas, que conforman los saldos de los rubros cuentas por cobrar, ingresos tributarios e ingresos no tributarios, debidamente soportado en sistemas de control a través de la subgerencia de contabilidad y de la Gerencia de Administración Tributaria. - Conciliaciones de las cuentas por cobrar, ingresos tributarios e ingresos no tributarios reportadas según los registros de la subgerencia de contabilidad con los reportes sistemáticos que emita la Gerencia de Administración Tributaria.	En proceso
		6	El Gerente Municipal deberá de disponer al Gerente de Administración y Finanzas que en coordinación con la Subgerencia de Contabilidad y Subgerencia de Logística, elaboren un Plan de Trabajo que les permitan implementar y obtener: - Análisis detalle de las cuentas, que conforman los saldos del rubro Inventarios, debidamente soportado en sistemas de control. Conciliaciones de los saldos del rubro Inventarios reportadas por la Subgerencia de Contabilidad con la información a reportar por la Subgerencia de Logística. Con la finalidad de que se obtengan los análisis correspondientes que permitan sustentar los saldos de los rubros indicados al cierre de cada ejercicio económico.	En proceso
		10	Se recomienda que la Subgerencia de informática elabore e implemente un Plan de Contingencia Informático que permita lograr la continuidad de las funciones de la Entidad, en caso de situaciones de gran envergadura. Asimismo, deberán programarse pruebas de sus procesos críticos identificados en su Plan de Contingencia que permitan medir la efectividad de los procesos de restauración de aquellos procesos identificados como críticos; y de implementar un ambiente alterno donde restaurar sus procesos críticos que posea las condiciones de seguridad física y ambiente mínimas en casos de contingencias.	Implementada
		11	Se recomienda que la Gerencia Municipal otorgue a la Subgerencia de informática los recursos económicos y humanos necesarios que permita gestionar e implementar la seguridad de la información en la institución y proteger la información generada de accesos no autorizados evitando el robo y/o pérdida del activo más importante de la Entidad como es su información.	En proceso
016-2022-3-0106-RDS "Reporte de deficiencias significativas Estados Financieros periodo 2020"	Auditoría Financiera	5	El Gerente Municipal, disponga que Gerente de Administración y Finanzas en coordinación con el Comité del Sistema de Control Interno lo siguiente: La Municipalidad Distrital de Chorrillos, actualice sus actas y compromisos de los Órganos de Directrices, y avance en la etapa de Plan de Acción para la Implementación del Sistema de Control Interno y ejecutar las acciones definidas en un plan de trabajo; por parte y en coordinación con el comité del Sistema de Control interno; con el fin de establecer los planes de acuerdo a lo establecido de la Directiva n.º 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado" aprobado con Resolución de Contraloría General n.º 146-2019-CG; acorde con lo establecido por la Ley n.º 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. Al respecto, cumplir con los plazos establecidos de dieciocho (18) meses, bajo responsabilidad funcional: según la Ley n.º 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019.	Implementada
		6	El Gerente Municipal, disponga a la Gerente de Administración y Finanzas, que a través de la oficina de Contabilidad (elabore Políticas y Prácticas Contables) y que sus notas que son sustentos de los Estados Financieros sean adecuadas y fehacientes; además, efectuar una reingeniería a su sistema contable e hacer funcional con información fehaciente y adecuada de la Gerencia Tributaria, Subgerencia de logística, Recursos humanos y Tesorería entre otros. Asimismo, un plan de trabajo de saneamiento contable, a través efectuó un análisis de cuentas con evidencia suficiente y adecuada; debiéndose plantear una comisión para un adecuado saneamiento contable y financiero, en cumplimiento con las normas y disposiciones legales vigentes.	En proceso
018-2022-3-0106-RDS "Reporte de deficiencias significativas Presupuestal 2020"	Auditoría Financiera	1	Al titular de la Entidad, disponga a las áreas responsable de la ejecución presupuestal, reporten mensualmente sobre los avances en la ejecución presupuestal y sobre las limitaciones para su ejecución a la Oficina de Planificación y Presupuesto, a fin que en forma conjunta se adopten las acciones correctivas pertinentes determinando las causas de los desfases y las estrategias a seguir, ya sea para agilizar los procedimiento o trámites necesarios, o caso contrario, de no ser factible subsanar las limitaciones, tramitar las reprogramaciones presupuestales ajustándolas a su real capacidad de gestión, evitando incumplir con los plazos fijados.	En proceso

Nº DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	Nº DE RECOMEN.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
030-2023-3-0134-RDS "Reporte de Deficiencias significativas de los Estados Presupuestarios y Financieros 2021"	Auditoría Financiera	Deficiencia Significativa n.º 1 1	El señor Alcalde disponga a quien corresponda que previo al cierre de los Estados Financieros, no se omita con practicar y documentar el control previo interno, el mismo que consiste en adoptar un conjunto de medidas en el análisis de la operación antes de su autorización y que se ejerce como una función inherente al proceso de dirección y gerencia, con la finalidad de garantizar la legalidad, veracidad y conformidad de dichas operaciones, así como efectuar las conciliaciones en forma oportuna y permanente, con la finalidad de que las diferencias existentes sean regularizadas oportunamente.	Pendiente
		Deficiencia Significativa n.º 2 1	El Señor Alcalde Distrital, disponga al Gerente Municipal que la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Gerencia de Administración y Finanzas adopten las medidas correctivas en forma oportuna, con la finalidad de evitar reiteración en las deficiencias comunicadas que podrían generar la determinación de responsabilidades acorde al estado situacional de los mismos, a efectos de garantizar la adecuada presentación de los estados financieros.	Pendiente
		2	El Alcalde, disponga al Gerente Municipal para que la Gerencia de Administración y Finanzas elabore un plan de trabajo con la finalidad de que las operaciones pendientes por regularizar que provienen desde el año 2019 sean regularizadas y que previa revisión y autorización se efectúen los ajustes correspondientes.	Pendiente
		3	El Señor Alcalde Distrital, disponga al Gerente Municipal para que la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia de Administración Tributaria, en forma conjunta adopten las medidas correctivas en forma oportuna, con la finalidad de evitar reiteración en las deficiencias comunicadas que podrían generar la determinación de responsabilidades acorde al estado situacional de los mismos y garantizar la adecuada presentación de los estados financieros.	Pendiente
		4	El Señor Alcalde Distrital, disponga al Gerente Municipal, para que la Gerencia de Administración Tributaria y Gerencia de Administración y Finanzas, elaboren un plan de trabajo que les permita evaluar el estado situacional de la subcuenta 1202.0901 cuyo saldo al 31 de diciembre del 2021 es de S/. 36,764,884, así como solicitar una opinión a la con la finalidad de que, si las Multas reúnen la condición de activo, con la finalidad de preceder a efectuar los ajustes correspondientes y de esta forma garantizar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.	Pendiente
		5	Que el Gerente Municipal, encargue a quien corresponda, la conformación de una comisión con la finalidad de realizar una evaluación estructural y un rediseño de estos, así como entre otros lo siguiente: Implementar la metodología BIM, establecida mediante Resolución Directoral n.º 0005-2021-EF/63.06, la misma que aprobó la "Nota Técnica de Introducción BIM: Adopción en la Inversión Pública" y la "Guía Nacional BIM: Gestión de la Información para inversiones desarrolladas con BIM", con la finalidad de responder las preguntas más frecuentes sobre BIM, presentar los documentos y herramientas vinculados al proceso de adopción de BIM, describir la metodología en el contexto de la inversión pública, etc.	Pendiente
036-2023-3-0134-RDS "Reporte de Deficiencias Significativas con relación a la Auditoría de los Estados Presupuestarios y Financieros 2022"	Auditoría Financiera	Deficiencia Significativa n.º 1 1	El señor alcalde disponga al Gerente Municipal para que la gerencia de Administración y Finanzas previo al cierre de los estados financieros adopte un conjunto de medidas en el análisis de la operación antes de su autorización, la misma que debe de ser ejercido como una función inherente al proceso de dirección y gerencia, es decir señalar las acciones a seguir a fin de practicar el control previo interno en todo el proceso de las operaciones financieras y/o administrativas que tienen incidencia contable, mediante métodos y procedimientos que garanticen la legalidad, veracidad y conformidad de dichas operaciones y efectuar los ajustes correspondientes.	Pendiente
		Deficiencia Significativa n.º 2 1	El señor alcalde disponga al Gerente Municipal para cumplir estrictamente con lo dispuesto en la normativa vigente, asimismo, con la finalidad de evitar las sanciones por obstaculización y/o falta de atención a la información solicitada por los órganos integrantes del sistema nacional de control adoptar los mecanismos necesarios con la finalidad de evitar los mismos.	Pendiente
		2	El señor alcalde, disponga bajo responsabilidad al Gerente Municipal para que en forma conjunta con las diversas áreas y la Gerencia de Administración y Finanzas adopten las medidas correctivas, con la finalidad de evitar reiteración en las deficiencias comunicadas que podrían generar la determinación de responsabilidades acorde al estado situacional de los mismos, a efectos de garantizar la adecuada presentación de los estados financieros.	Pendiente
		3	El Alcalde disponga al Gerente Municipal para que la Gerencia de Administración y Finanzas elabore un plan de trabajo con la finalidad de que las operaciones pendientes por regularizar que provienen desde el año 2019 sean regularizadas y que previa revisión y autorización se efectúen los ajustes correspondientes. Asimismo, en lo sucesivo no se omita en practicar el control previo interno, como una función inherente al proceso de dirección y gerencia, es decir, previo al cierre de los estados financieros se debe señalar las acciones a seguir en todo el proceso de las operaciones financieras y/o administrativas que tienen incidencia contable, mediante métodos y procedimientos que garanticen la legalidad, veracidad y conformidad de dichas operaciones y mostrar la posición real del Efectivo y Equivalente de Efectivo con lo realmente existente y disponible.	Pendiente
		4	El señor alcalde, disponga al Gerente Municipal para que la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia de Administración Tributaria, en forma conjunta adopten medidas correctivas en forma oportuna con la finalidad de sustentar el registro de estimaciones de la provisión de la cobranza dudosa, con la finalidad de evitar la determinación de responsabilidades acorde al estado situacional de los mismos y garantizar la adecuada presentación de los estados financieros.	Pendiente

N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	N° DE RECOMEN.	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
		5	Que el señor Alcalde solicite a la Oficina de Control Institucional incluir dentro de los planes de acción efectuar un examen especial a la contratación y ejecución de las Obras en Curso, con la finalidad de determinar las responsabilidades existentes y efectuar los ajustes correspondientes. Implementar la metodología BIM, establecida mediante Resolución Directoral n.° 0005-2021-EF/63.06, la misma que aprobó la "Nota Técnica de Introducción al BIM: Adopción en la Inversión Pública" y la "Guía Nacional BIM: Gestión de la Información para inversiones desarrolladas con BIM", con la finalidad de responder las preguntas más frecuentes sobre BIM, presentar los documentos y herramientas vinculados al proceso de adopción de BIM, etc.	Pendiente
Carta de Control Interno 2022	Auditoría Financiera	1	El señor Alcalde de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, disponga a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, efectúe oportunamente el seguimiento al plan Operativo Institucional (POI) y cumpla con efectuar publicación en el Portal del Gobierno Nacional, a efectos de facilitar su evaluación cuyo informe debe ser reportado al alcalde. Asimismo, se debe documentar la evaluación de la ejecución mensual de POI, determinando los ajustes en las actividades a efectos del logro de metas y objetivos de la Entidad y documentarlos a través de un acta.	Implementada
		2	El Alcalde en su condición de Titular de la Municipalidad, debe disponer por intermedio del Gerente Municipal, efectúe las acciones necesarias con la finalidad de que se implemente el Registro de Compras y de Ventas, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente, a fin de evitar multas y sanciones por su incumplimiento.	Pendiente
		3	El Alcalde disponga a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, efectúe oportunamente el seguimiento al Plan Operativo Institucional (POI) y cumpla con efectuar publicación en el Portal del Gobierno Nacional, a efectos de facilitar su evaluación cuyo informe debe ser reportado al alcalde. Asimismo, se debe documentar la evaluación de la ejecución mensual del POI, determinando los ajustes en las actividades a efectos del logro de metas y objetivos de la Entidad y documentarlos a través de un acta.	En proceso
		4	El Alcalde Municipal disponga al Gerente Municipal asignar las partidas presupuestales con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido a lo dispuesto en la "Ley de seguridad y salud en el trabajo - Ley 29783.	Pendiente
		5	El señor Alcalde disponga al Gerente de Administración y Finanzas, para que la Sub gerencia de Recursos Humanos elabore una directiva interna que norme el contenido, actualización de los legajos del personal para su aprobación e implementación de los diferentes regímenes laborales, asimismo, es conveniente señalar acciones a seguir a fin de practicar el control previo interno en todo el proceso de las operaciones que se realizan mediante métodos y procedimientos con la finalidad de garantizar una adecuada evaluación del comportamiento laboral y optimizar el desarrollo de la fuerza laboral con que dispone la Municipalidad.	En proceso
		6	El señor Alcalde disponga al Gerente Municipal, incorporar una partida presupuestal que le facilite al Gerente de Informática y Tecnología, que en base al comité de gobierno y transformación digital continuar con el adecuado desarrollo e implementación de este documento de acuerdo a la realidad de la Municipalidad Distrital de Chorrillos - MDCH.	En proceso
		7	El Señor Alcalde disponga al Gerente Municipal, disponga entre otros lo siguiente: El Gerente de Informática y Tecnología, se encargue de: Realizar un adecuado Plan de Contingencia Informático y Recuperación de Servicios de Tecnología de la Información y Comunicaciones, en base a un estudio de riesgos, simulaciones de su aplicación y pruebas correspondientes, debiendo realizar las gestiones para su aprobación por la autoridad correspondiente, este plan debe distribuirse entre el personal responsable de su aplicación y guardar una copia en un lugar distinto a la Entidad. Este documento deberá ser actualizado permanentemente de acuerdo a los cambios que se presenten.	Implementada
		8	El señor Alcalde disponga que el Gerente de Informática y Tecnología, se encargue de: La creación de equipo de respuesta ante incidentes de seguridad digital, basándose en un estudio de los riesgos de la Entidad, se encarguen de la implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, que incluya Políticas, Procedimientos y Controles de Seguridad de Información (Clasificación y control de activos, seguridad de recursos humanos, seguridad física y del entorno, gestión de comunicaciones y operaciones, control de accesos, adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas, gestión de incidentes en la seguridad de información y gestión de continuidad del negocio).	Implementada
		9	El señor Alcalde disponga al Gerente Municipal, previo otorgamiento de recursos necesarios, disponga que: El Gerente de Informática y Tecnología, se encargue en coordinación con las áreas usuarias, implementen, evalúen y actualicen los manuales de usuario de los sistemas de la Entidad, con la finalidad de contar con las ventanas, generación de reportes, casuísticas comunes de los Sistemas de Información.	En proceso
		10	El señor Alcalde con la finalidad de que se realicen mejor los expedientes técnicos y no tener problemas de adicionales de obra ni ampliación de plazo, entre otros disponga al Gerente Municipal lo siguiente: 1. Mejorar el personal y planificar estrategias que pueda mejorar el cumplimiento de la LRCE especialmente en la emisión de las resoluciones otorgadas por la Entidad y evitar demoras y malestar a los contratistas y a la población. 2. Los expedientes técnicos sean bien elaborados y evaluados previo a su aprobación. 3. Implementar la metodología BIM, que mediante la Resolución Directoral n.° 0005-2021-EF/63.06, se aprobó la "Nota Técnica de Introducción BIM: Adopción en la Inversión Pública" y la "Guía Nacional BIM: Gestión de la Información para inversiones desarrolladas con BIM", etc.	Pendiente