

Formato Apéndice 2

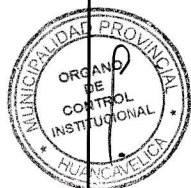
I. Información general:

N° de formato:	2022-0396-00003
Entidad auditada:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA
Periodo	2021 JULIO - DICIEMBRE

II. Recomendaciones:

<u>Nro de informe</u>	<u>Tipo de informe</u>	<u>Nro</u>	<u>Recomendación</u>	<u>Estado</u>
004-2001- OCI/0396	Informe Largo (Administrativo)	2	SE RECOMIENDA QUE EL DIRECTOR MUNICIPAL DISPONGA AL CONTADOR CONCILIE MEDIANTE DOCUMENTOS CONTABLES Y REGULARICE LOS ASIENTOS CONTABLES POR EXISTIR SALDOS Y DIFERENCIAS HASTA LA FECHA DE LA EMISIÓN DEL PRESENTE INFORME.	No Implementada
006-2010- SOA/0456	Informe Largo (Administrativo)	3	3. La entidad elabore los análisis faltantes de los Estados Financieros que permitan una evaluación integral de los mismos. (Conclusión N° 2).	En Proceso
006-2010- SOA/0456	Informe Largo (Administrativo)	5	5. La municipalidad evalúe el registro adecuado de los activos fijos. (Conclusión N° 4).	En Proceso
006-2010- SOA/0456	Informe Largo (Administrativo)	6	6. La entidad evalúe la aplicación de tasaciones a sus principales activos; registrándose contablemente los mismos a valor de mercado, el que permita un conocimiento real a nivel financiero de dichos activos fijos. (Conclusión N° 5).	En Proceso
006-2010- SOA/0456	Informe Largo (Administrativo)	7	7. La entidad evalúe la aplicación de un estudio que le permita determinar la vida útil de sus principales activos, que permita contar con su valor y vigencia de sus principales activos. (Conclusión N° 6).	En Proceso
006-2010- SOA/0456	Informe Largo (Administrativo)	10	10. La entidad debe realizar una diligente preparación de las notas a los estados financieros. (Conclusión N° 9).	En Proceso
006-2010- SOA/0456	Informe Largo (Administrativo)	11	11. La entidad debe efectuar un control adecuado del rubro bancos que determinen los saldos reales de este rubro. (Conclusión N° 10).	En Proceso
006-2010- SOA/0456	Informe Largo (Administrativo)	12	12. La entidad debe conformar una comisión encargada en la conciliación de los activos fijos, entre la parte contable y el control patrimonial, que permitan determinar una realidad de dichos activos con que cuenta la entidad. (Conclusión N° 11).	En Proceso
012-2013- SOA/0451	Informe Largo (Administrativo)	2	A la Gerencia Municipal para que adopte medidas tendentes al sinceramiento del saldo de las cuentas del balance general, en aplicación de la Directiva N° 003-2011-EF/93.01 Lineamientos Básicos para el Proceso de Saneamiento Contable en el Sector Público, aprobado con Resolución Directoral N° 012 -2011-EF/93.0, del 08.Abr.2011, de ser posible a través de profesionales de primer nivel y con	No Implementada



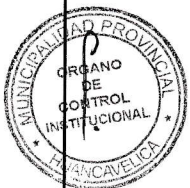


<u>Nro de informe</u>	<u>Tipo de informe</u>	<u>Nro</u>	<u>Recomendación</u>	<u>Estado</u>
012-2013- SOA/0451	Informe Largo (Administrativo)	3	<p>experiencia en la materia, sin perjuicio que se establezca procedimientos para el cierre de cada ejercicio.</p> <p>A la Gerencia Municipal, para que en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Contabilidad y Sub Gerente de Recursos Humanos, agoten los mecanismos de orden administrativo a fin de obtener la liquidación o devolución de los retiros efectuados con cargo a rendir cuenta, caso contrario accionar legalmente contra aquellos que resulten responsables de hechos de esta naturaleza y; para el futuro se garantice el estricto cumplimiento de la Directiva N° 003-2011-MPH "Asignación de Viáticos por Comisión de Servicio y Capacitación para los Trabajadores de la Municipalidad Provincial de Huancavelica" aprobada mediante Resolución de Alcaldía N°116-2011-MPH de 18 de mayo de 2011, y la "Directiva para el Otorgamiento de Encargos Internos a Personal de la Municipalidad de Huancavelica", aprobada con Resolución Gerencial N° 009-2010/MPH, del 18 de febrero de 2010.</p>	No Implementada
012-2013- SOA/0451	Informe Largo (Administrativo)	4	<p>A la Gerencia de Administración y Finanzas, para que en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, dispongan y supervisen que la Sub Gerencia de Contabilidad y Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, realicen en forma adecuada el registro, procesamiento, integración y consolidación de datos en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF/GL, y permanentemente efectúen la conciliación de saldos, a fin garantizar que los saldos presentados en los estados financieros y presupuestarios sean razonables.</p>	No Implementada
012-2013- SOA/0451	Informe Largo (Administrativo)	6	<p>A la Gerencia Municipal, para que en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencia de Administración Tributaria, optimicen los índices de cobranza de impuestos y tasas, tanto para financiar los incrementos de remuneraciones y otros beneficios derivados de Pactos Colectivos, así como para resarcir el importe de S/. 788,406.50 Nuevos Soles, a la cuenta corriente del Fondo de Compensación Municipal - FONCOMUN (07), los cuales fueron tomados para el pago de acuerdos paritarios, a fin de que se asignen y ejecuten en la atención de las necesidades prioritarias de la población.</p>	No Implementada
019-2013- SOA/0451	Informe Largo (Administrativo)	2	<p>A la Gerencia Municipal para que adopte medidas tendentes al sinceramiento del saldo de las cuentas del Estado de Situación Financiera, a través de la implementación oportuna y estricto cumplimiento de la Directiva N° 003-2011-EF/93.01 Lineamientos Básicos para el Proceso de Saneamiento Contable en el Sector Público, aprobado con Resolución Directoral N° 012-2011-EF/93.01, del 08 de abril de 2011, de ser posible a través de profesionales de primer nivel y con experiencia en la materia, sin perjuicio que se establezca procedimientos para el cierre de cada ejercicio.</p>	No Implementada
019-2013- SOA/0451	Informe Largo (Administrativo)	4	<p>A la Gerencia Municipal, para que disponga que la Gerencia de Administración y Finanzas, en coordinación con Sub Gerencia de Contabilidad,</p>	No Implementada

<u>Nro de informe</u>	<u>Tipo de informe</u>	<u>Nro</u>	<u>Recomendación</u>	<u>Estado</u>
019-2013- SOA/0451	Informe Largo (Administrativo)	5	<p>realicen el traslado y transferencia de las obras con liquidación técnica financiera, desde la emisión de la resolución que aprueba el acto administrativo, a fin de realizar la depreciación de las obras públicas que pertenecen a la Entidad y al mismo tiempo amortizar el costo de los expedientes técnicos que se encuentran registradas en el rubro Otras Cuentas del Activo, asimismo registrar adecuadamente el costo de las obras transferidas al sector educación, salud, saneamiento, comunidades campesinas, y otros, con la finalidad de revelar información fidedigna en el Estado de Situación Financiera de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.</p> <p>A la Gerencia de Administración y Finanzas, para que en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, dispongan y supervisen que la Sub Gerencia de Contabilidad y Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, realicen en forma adecuada el registro, procesamiento, integración y consolidación de datos en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF/GL, y permanentemente efectúen la conciliación de saldos, a fin garantizar que los saldos presentados en los estados financieros y presupuestarios sean razonables.</p>	No Implementada
019-2013- SOA/0451	Informe Largo (Administrativo)	8	<p>A la Gerencia Municipal, para que en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica, Procurador Municipal, y la Gerencia de Administración y Finanzas, inicien con el proceso de recuperación en la vía administrativa sin perjuicio, agotado ésta, hacerlo a través de vía jurisdiccional de los gastos desembolsados en una supuesta capacitación del personal de la Administración Tributaria, por S/. 10,800.00 menos el depósito que hiciera el Gerente de Administración Tributaria, al igual que el pago que se hizo por el estudio Técnico de Análisis de Peligro y Vulnerabilidad de un Sector Crítico de Riesgo de desastre Urbano identificado en el Distrito en materia de Vivienda, Construcción y Saneamiento por S/. 6,750.00, que se encargó a un profesional que nunca realizó la reformulación para subsanar las observaciones, todo ello con la finalidad de resarcir los recursos públicos al presupuesto institucional de la Entidad.</p>	No Implementada
019-2013- SOA/0451	Informe Largo (Administrativo)	12	<p>A la Gerencia Municipal, para que en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Contabilidad y Sub Gerente de Recursos Humanos, agoten los mecanismos de orden administrativo a fin de obtener la liquidación o devolución de los retiros efectuados con cargo a rendir cuenta, caso contrario accionar legalmente contra aquellos que resulten responsables de hechos de esta naturaleza y; para el futuro se garantice el estricto cumplimiento de la Directiva N° 005-2012-MPH "Asignación de Viáticos por Comisión de Servicio y Capacitación para los Trabajadores de la Municipalidad Provincial de Huancavelica" aprobada mediante Resolución de Alcaldía N° 192-2012-MPH de 25 de junio de 2012, y la "Directiva para el Otorgamiento de Encargos Internos a Personal de la Municipalidad de Huancavelica", aprobada con Resolución Gerencial N° 386-2012-GM/MPH, del</p>	No Implementada



<u>Nro de informe</u>	<u>Tipo de informe</u>	<u>Nro</u>	<u>Recomendación</u>	<u>Estado</u>
022-2018- SOA/0324	Reporte de Deficiencias Significativas	2	27 de noviembre de 2012.(Conclusión N° 14) RECOMENDACIÓN: Deberá dar instrucciones a las Gerencias de Administración y Finanzas y de Infraestructura y Planeamiento Territorial, a efecto que se realice el inventario anual de Edificios y estructuras (obras), así como la conciliación correspondiente, lo que permitir conocer la cantidad total de bienes, su estado situacional, ubicación y valor de cada bien. Por otro lado, se deberá tomar las medidas correctivas necesarias para subsanar las observaciones presentadas.	En Proceso
022-2019- OCI/0396	Informe de Auditoría de Cumplimiento	3	Disponer a la Gerencia Municipal, en coordinación con la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y Unidad de Logística, Almacén y Control Patrimonial, la elaboración de disposiciones internas, directivas y/o lineamientos para las contrataciones públicas realizados por la entidad, con la finalidad de que se establezca los procesos, controles, plazos, funciones, responsabilidades, entre otros, en concordancia con la normativa vigente, de tal manera que estas contrataciones se realicen en forma oportuna y bajo los mejores condiciones de precio y calidad.	Pendiente
022-2019- OCI/0396	Informe de Auditoría de Cumplimiento	4	Disponer a la Gerencia Municipal, en coordinación con la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Sub gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, la formulación de disposiciones internas, directivas y/o lineamientos referidos a la ejecución de obra bajo la modalidad por contrata, que incluya procedimientos relacionados a prestaciones adicionales de obra, ampliaciones de plazo, recepción y liquidación de obra, entre otros, con la finalidad de que se establezca los requisitos, formalidades, condiciones, procesos, controles, plazos, funciones, responsabilidades, entre otros, en concordancia con la normativa vigente.	Pendiente
023-2011- SOA/0459	Informe Largo (Administrativo)	2	Que el Gerente Municipal disponga al Jefe de la Oficina General de Administración que ordene el Jefe de la Unidad de Contabilidad coordine con el jefe de la Unidad de Tesorería que determinen y evalúen las diferencias que presente el registro auxiliar de cuenta corriente de bancos y los cargos y abonos anotadas en las Conciliaciones bancarias, para su correspondiente regularización contable, así como en el auxiliar de banco, de ser necesario.	En Proceso
023-2011- SOA/0459	Informe Largo (Administrativo)	9	Que el Gerente Municipal disponga al Jefe de la Oficina General de Administración que ordene el Jefe de la Unidad de Contabilidad que se regularice efectuando los ajustes correspondientes al saldo de la Sub cuenta 1202.98 Otras cuentas por cobrar diversas y de la Sub cuenta 1205.98 Otras cargas por anticipado, eliminando del activo aquellos cargos que no representan un activo para la Municipalidad, afectando a resultados acumulados si no corresponde a un gasto del ejercicio.	En Proceso
023-2011- SOA/0459	Informe Largo	11	Que el Gerente Municipal disponga al Jefe de la	En Proceso



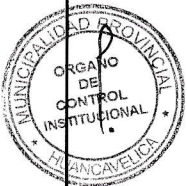
<u>Nro de informe</u>	<u>Tipo de informe</u>	<u>Nro</u>	<u>Recomendación</u>	<u>Estado</u>
	(Administrativo)		Oficina General de Administración, para que con el Jefe de la Unidad de Contabilidad y el responsable de Almacén de Alimentos concilie la deferencia de inventarios y se determinen responsabilidades de ser el caso.	
023-2011- SOA/0459	Informe Largo (Administrativo)	12	Que el Gerente Municipal disponga al Jefe de la Oficina General de Administración que se contrate a personal con experiencia contable para que apoye en la Unidad de Contabilidad al Contador en los análisis de saldos de las entregas a rendir cuenta otorgados en los años 2008 y anteriores y que se encuentran pendiente de rendición, para que se ejerzan las acciones de cobranza.	En Proceso
023-2011- SOA/0459	Informe Largo (Administrativo)	14	Que el Gerente Municipal disponga al Jefe de la Oficina General de Administración que agote las acciones administrativas de cobranza de las Entregas a rendir cuenta pendientes de rendición y de aquellos que no ha sido posible la recuperación, se pase la documentación sustentatoria a la Oficina de Asesoría Jurídica para que inicie el correspondiente proceso legal.	En Proceso
023-2011- SOA/0459	Informe Largo (Administrativo)	16	Que el Gerente Municipal ordene al Jefe de la Oficina General de Administración, que oportunamente cada año organice y supervise la toma de inventarios físico de bienes del activo fijo de la Municipalidad, que se valore, se identifique los bienes obsoletos y deteriorados para su baja, y se presente por cada Sub cuenta contable para que sirva de sustento.	En Proceso
023-2011- SOA/0459	Informe Largo (Administrativo)	18	Que el Gerente Municipal disponga al Jefe de la Oficina General de Administración, para que con el Jefe de la Unidad de Contabilidad que concilie los saldos de otras cuentas de activo con la existencia real y presente el saldo de balance analizado.	En Proceso
023-2011- SOA/0459	Informe Largo (Administrativo)	19	Que el Gerente Municipal disponga al Jefe de la Oficina General de Administración, para que con el Jefe de la Unidad de Contabilidad que se analice el saldo de cuentas por pagar que no se encuentra identificado las obligaciones provenientes del año 2008 y anteriores.	En Proceso
023-2011- SOA/0459	Informe Largo (Administrativo)	20	Que el Gerente Municipal, juntamente con el Gerente de Infraestructura antes de que se decida la ejecución de una obra por administración directa, evalúe si cuenta con el personal técnico-administrativo calificado para que la obra se ejecute con la debida supervisión, con los controles de calidad, que se ejecute y se concluya con la liquidación técnica y financiera en el plazo establecido.	En Proceso
023-2011- SOA/0459	Informe Largo (Administrativo)	21	Que el Gerente Municipal disponga que la Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial, Elabore un Expediente Técnico para que se arregle la estructura que presenta la Obra "Almacén y Cafetín" del proyecto Fortalecimiento Institucional, que muestra diversas fisuras.	En Proceso
024-2019- SOA/0324	Reporte de Deficiencias Significativas	3	El Gerente Municipal deberá efectuar lo siguiente: a. En el presente periodo deberá ajustar los valores a las cuentas afectadas del rubro Propiedad, planta y equipo lo dispuesto en la Metodología para la Modificación de la Vida	En Proceso



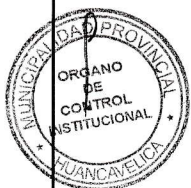
<u>Nro de informe</u>	<u>Tipo de informe</u>	<u>Nro</u>	<u>Recomendación</u>	<u>Estado</u>
			<p>Útil de Edificios, Revaluación de Edificios y Terrenos, Identificación e Incorporación de Edificios y Terrenos en Administración funcional y Reclasificación de Propiedades de Inversión en las Entidades Gubernamentales¿.</p> <p>b. Implantar controles apropiados que permita tener como política efectuar el inventario físico de Edificios e Infraestructura (obras), lo que permitirá contar con la cantidad de obras que tiene la Municipalidad, el estado de cada una de ellas, su ubicación y su valor.</p>	
029-2007- SOA/0450	Informe Largo (Administrativo)	1	1) Que se implanten procedimientos de control interno y se supervisen continuamente a fin de que los controles físicos de las existencias sean validados mensualmente, y las diferencias sean explicadas y aclaradas oportunamente, particularmente la detectada al 31.12.2006, realizando los ajustes y regularizaciones contables con el sustento documentario que establecen los instructivos contables de la Contaduría Pública de la Nación. (Conclusión N° 01)	En Proceso
029-2007- SOA/0450	Informe Largo (Administrativo)	2	2) Que al cierre de cada ejercicio se tomen las respectivas provisiones en forma oportuna para realizar la toma de inventario físico y conciliación con los registros contables de los bienes de Infraestructura Pública y de ser el caso se registren los ajustes y/o regularizaciones contables con el sustento documentario que establecen los instructivos contables de la Contaduría Pública de la Nación. (Conclusión N° 02)	En Proceso
029-2007- SOA/0450	Informe Largo (Administrativo)	3	3) Que la Gerencia Municipal, de acuerdo con su factibilidad presupuestaria, otorgue los recursos humanos y tecnológicos que permitan realizar las liquidaciones técnicas y financieras de todas las obras concluidas y registradas en construcciones en curso, con la celeridad del caso, para la regularización con los instrumentos legales establecidos y se informe de los resultados en forma oportuna a la Oficina de Contabilidad para ajustar los registros contables y las depreciaciones de años anteriores y del ejercicio. (Conclusión N° 03).	En Proceso
029-2007- SOA/0450	Informe Largo (Administrativo)	4	4) Que la Gerencia Municipal, de acuerdo con su factibilidad presupuestaria, otorgue los recursos humanos y tecnológicos que permitan realizar los análisis de cuentas de todas las partidas del balance que presentan falta de control y se desconoce el detalle de su composición que permita la aclaración pormenorizada de los saldos y permita el eficaz y eficiente monitoreo de la gestión municipal, así como permita cumplir con las exigencias de la transparencia y publicidad en el uso de recursos públicos en cada ejercicio. Asimismo, se recomienda que se fortalezcan los controles internos contables mediante el registro diario en un software contable, de ser el caso el SIAF, (Sistema Integrado de Información Financiera) que permita mantener un control riguroso del movimiento de las cuentas y determinar los saldos periódicos, sean mensuales o anuales, debidamente sustentados. Asimismo, respecto a los saldos de años anteriores, se recomienda evaluar la situación de la documentación contable y de ser el caso, realizar los análisis de	En Proceso



<u>Nro de informe</u>	<u>Tipo de informe</u>	<u>Nro</u>	<u>Recomendación</u>	<u>Estado</u>
029-2007- SOA/0450	Informe Largo (Administrativo)	6	cuentas documentados con la información disponible. (Conclusión N° 4) 6) Que la Gerencia Municipal disponga con la debida anticipación antes del cierre del ejercicio, practicar la toma de inventario físico de los Inmuebles, Maquinarias y Equipo, a fin de determinar si todos los bienes contabilizados se encuentran ubicados físicamente dentro de la Municipalidad y asignados para los objetivos ediles, y se determine la óptima operatividad de estos bienes, así como los sobrantes y faltantes, de ser el caso, a fin de conciliar los saldos contables con su existencia física de manera razonable. (Conclusión N° 06).	En Proceso
029-2007- SOA/0450	Informe Largo (Administrativo)	9	9) Que la Gerencia Municipal disponga que la Oficina de Asesoría Jurídica evalúe la situación de los bienes inmuebles y establezca un cronograma para su inscripción en los Registros Públicos, y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, evaluar la conveniencia de incrementar los recursos humanos para el saneamiento de tales bienes. (Conclusión N° 09)	En Proceso
031-2016- SOA/0392	Reporte de Deficiencias Significativas	1	Que, la Gerencia Municipal disponga que el Gerente de Planeamiento y Presupuesto a través de la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, realice los análisis de gastos de Capital por S/. 21 742 335 y gastos de Bienes y servicios por S/. 9 487 979 para una adecuada presentación de los gastos al 31.DIC.2015.	En Proceso
031-2016- SOA/0392	Reporte de Deficiencias Significativas	7	Que, el Sr. Alcalde disponga que el Gerente Municipal coordine que el Procurador Público Municipal comunique a la Gerencia de Administración y Finanzas (previo requerimiento de esta última) la información precisa sobre las obligaciones dinerarias generadas de los procesos arbitrales y judiciales que tenga a su cargo y donde la Municipalidad Provincial es parte procesal, que se encuentren en ejecución de sentencia al cierre del ejercicio, debiendo reflejarse las mismas en el rubro cuentas por pagar de los estados financieros.	En Proceso
031-2016- SOA/0392	Reporte de Deficiencias Significativas	10	Que, la Gerencia Municipal disponga que el Gerente de Administración y Finanzas coordinen los Gerentes de Planeamiento y presupuesto y la Sub Gerente de Contabilidad y Finanzas con el propósito de evitar el desequilibrio financiero de la entidad.	En Proceso
031-2016- SOA/0392	Reporte de Deficiencias Significativas	11	Que, la Gerencia Municipal disponga que el Gerente de Administración y Finanzas coordinen los Gerentes de Planeamiento y presupuesto y la Sub Gerente de Contabilidad y Finanzas con el propósito de evitar el desequilibrio financiero de la entidad.	En Proceso
031-2016- SOA/0392	Reporte de Deficiencias Significativas	12	Que, la Gerencia Municipal disponga a través del Gerente de Administración y Finanzas coordine con la Sub Gerente de Contabilidad y Finanzas priorice previa coordinación realizar los Análisis de Cuentas del activo, pasivo y cuentas de orden para presentar los Estados Financieros confiables que permita para la toma de decisiones.	En Proceso
031-2016- SOA/0392	Reporte de Deficiencias Significativas	13	Que, la Gerencia Municipal disponga que el Gerente de Administración y Finanzas coordine con el Jefe de la Unidad de Patrimonio y con la	En Proceso



<u>Nro de informe</u>	<u>Tipo de informe</u>	<u>Nro</u>	<u>Recomendación</u>	<u>Estado</u>
031-2016- SOA/0392	Reporte de Deficiencias Significativas	14	Sub Gerente de Contabilidad y Finanzas sobre la incorporación para el resultado del Inventario Físico de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, respecto al Rubro Edificios y Estructuras. Que, la Gerencia Municipal disponga que el Gerente de Administración y Finanzas coordine con el jefe de la Unidad Patrimonial, se gestione para el saneamiento de los Inmuebles.	En Proceso
031-2016- SOA/0392	Reporte de Deficiencias Significativas	15	Que, la Gerencia Municipal Disponga el Gerente de Administración y Finanzas coordine con el Sub Gerente de Estudios, Supervisión y Liquidación se gestione la transferencia al sector correspondiente.	En Proceso
031-2016- SOA/0392	Reporte de Deficiencias Significativas	16	De la revisión de los documentos proporcionados por la oficina de Ingeniería y de Obras de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, solicitados según Oficio N° 52 ¿2016 RR-GOB.RE MUN.PROV.HCA. del 02.MAY.2016, se ha evidenciado que se han realizados las pruebas de control de calidad en las obras seleccionadas para evaluación, especialmente los controles en las probetas del concreto para el ensayo a la comprensión, así como los ensayos de Densidad de campo y compactación de suelos en los rellenos, entre otros.	En Proceso
031-2016- SOA/0392	Reporte de Deficiencias Significativas	18	Que, la Gerencia Municipal disponga que el Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial coordine con el Sub Gerente de Estudios, Supervisión y Liquidación, implementar los procedimientos de liquidación y cierre del proyecto en cumplimiento del ART. 144 REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO y ART. 23. FASE DE INVERSION, NUMERAL 23.3 Y 23.4 DIRECTIVA GENERAL DEL SNIP y evitar perjuicios a la entidad en su inversión y excesos de gasto en recursos humanos. Asimismo se recomienda realizar la entrega formal de la obra al comité de regantes para su operación y mantenimiento respectivo.	En Proceso
031-2016- SOA/0392	Reporte de Deficiencias Significativas	20	Que, la Gerencia Municipal disponga que el Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial coordine con el Sub Gerente de Estudios, Supervisión y Liquidación, implementar los procedimientos de liquidación y cierre del proyecto en cumplimiento del ART. 144 REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO y ART. 23. FASE DE INVERSION, NUMERAL 23.3 Y 23.4 DIRECTIVA GENERAL DEL SNIP y evitar perjuicios a la entidad en su inversión y excesos de gasto en recursos humanos. Asimismo se recomienda hacer entrega formal de la obra a la DIRESA Huancavelica, para su operación y mantenimiento respectivo.	En Proceso
040-2001-CG/SHU-IL	Informe Largo (Administrativo)	1	AL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA : DISPONER QUE LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN DE LA MUNICIPALIDAD, EN UN PLAZO PERENTORIO Y BAJO RESPONSABILIDAD, IMPLANTEN LAS RECOMENDACIONES FORMULADAS EN LOS INFORMES DE AUDITORIA ANTES REFERIDOS , DANDO CUENTA DE SU AVANCE Y RESULTADO A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA	No Implementada



<u>Nro de informe</u>	<u>Tipo de informe</u>	<u>Nro</u>	<u>Recomendación</u>	<u>Estado</u>
040-2001-CG/SHU-IL	Informe Largo (Administrativo)	3	EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISPONGA, QUE SE ASIGNE EN EL PRESUPUESTO DE LA MUNICIPALIDAD, UNA PARTIDA PRESUPUESTARIA, A FIN DE CULMINAR Y PONER OPERATIVO EL AUDITORIO MUNICIPAL; ASI COMO EFECTUAR UN MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA ESTRUCTURA DEL LOCAL INSTITUCIONAL.	No Implementada
040-2001-CG/SHU-IL	Informe Largo (Administrativo)	4	EL DIRECTOR MUNICIPAL DISPONGA, LA IMPLEMENTACIÓN DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - OFATRI, CON LA SUFICIENTE DOTACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, LOGISTICOS Y PRESUPUESTARIO; ASI COMO LA UTILIZACIÓN DE UN SISTEMA DE RENTAS QUE PERMITA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA.	No Implementada
040-2001-CG/SHU-IL	Informe Largo (Administrativo)	5	EL DIRECTOR MUNICIPAL, DISPONGA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CATASTRO MUNICIPAL, A FIN DE DE CONTAR CON UN REGISTRO DE CONTRIBUYENTES QUE FACILITEN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS PROCESOS TÉCNICOS DE REGISTRO, ORIENTACIÓN, RECAUDACIÓN, FISCALIZACIÓN Y COBRANZAS COACTIVAS POR PARTE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA-OFATRI.	No Implementada
040-2001-CG/SHU-IL	Informe Largo (Administrativo)	6	EL DIRECTOR MUNICIPAL DISPONGA, ORDENAR A LA JEFA DE LA OFICINA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL, QUE DESARROLLE SUS ACTIVIDADES EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES DE CONTRALORÍA N°S 195-88-CG DE 18.JUL.88 Y 072-98-CG DE 26.JUN.98.	No Implementada
040-2001-CG/SHU-IL	Informe Largo (Administrativo)	7	AL DIRECTOR MUNICIPAL: DICTAR Y SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE DIRECTRICES ESPECÍFICAS A EFECTOS DE QUE LOS RECURSOS DEL FONDO DE COMPENSACIÓN MUNICIPAL, SE ADMINISTREN Y SE UTILICEN DE ACUERDO A LOS PORCENTAJES ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVA VIGENTE.	No Implementada
040-2001-CG/SHU-IL	Informe Largo (Administrativo)	8	AL DIRECTOR MUNICIPAL: QUE CONTEMPLA LA IMPLANTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS DE CONTROL INTERNO RELACIONADOS A LA SUSCRPCIÓN DE CONTRATOS CON TERCEROS, CON LA FINALIDAD DE VELAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS CLÁUSULAS CONTRACTUALES.	No Implementada
040-2001-CG/SHU-IL	Informe Largo (Administrativo)	9	EL DIRECTOR MUNICIPAL DISPONGA, EL RECUPERO DEL MONTO OTORGADO AL REGIDOR MIGUEL CÁRDENAS SEDANO, POR SU INASISTENCIA A LAS SESIONES DEL MES DE NOVIEMBRE DE 1999.	No Implementada
040-2001-CG/SHU-IL	Informe Largo (Administrativo)	10	AL DIRECTOR MUNICIPAL: ORDENAR A LAS UNIDADES DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA EL CUMPLIMIENTO DE LOS ARTS. 67°, 71°, 74°, 75°, 78°, DEL TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY DEL IMPUESTO A LA RENTA, APROBADO MEDIANTE DECRETO SUPREMO N° 054-99-EF DE 14.ABR.99, QUE SEÑALA LA OBLIGACIÓN DE LOS AGENTES RETENEDORES DEL IMPUESTO A LA RENTA.	No Implementada



<u>Nro de informe</u>	<u>Tipo de informe</u>	<u>Nro</u>	<u>Recomendación</u>	<u>Estado</u>
040-2001-CG/SHU-IL	Informe Largo (Administrativo)	11	EL DIRECTOR MUNICIPAL DISPONGA, CONJUNTAMENTE CON EL ÁREA LEGAL, EJECUTAR LAS ACCIONES TENDENTES AL RECUPERO Y/O REGULARIZACIÓN DE FONDOS OTORGADOS POR LA MUNICIPALIDAD, POR CONCEPTO DE "ANTICIPOS OTORGADOS" , DESLINDANDO LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS E INICIANDO LAS ACCIONES LEGALES A QUE HUBIERA LUGAR EN CASO DE INCUMPLIMIENTO.	No Implementada
040-2001-CG/SHU-IL	Informe Largo (Administrativo)	12	AL DIRECTOR MUNICIPAL: INSTRUIR A LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO, QUE PARA LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN, DEBEN CEÑIRSE A LA LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO - LEY 26850 Y SU REGLAMENTO.	No Implementada
142-2015-CG/GRHV-IL	Informe Largo (Administrativo)	5	DISPONGA LAS GESTIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN EL MEMORANDO DE CONTROL INTERNO, CON LA FINALIDAD DE SUPERAR LAS DEBILIDADES DETECTADAS EN LA ESTRUCTURA DE CONTROL DE LA ENTIDAD	No Implementada

