

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN
"Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Servicio de Control Posterior, Seguimiento y Publicación"

Entidad:		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA			
Periodo de Seguimiento:		ENERO A JUNIO 2021			
Nº DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN	
004-2001-2-0396	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.	EnProceso	
040-2001-CG/SHU	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 Auditoría antes referidos, dando cuenta de su avance y resultado a la Contraloría General de República.	Pendiente	
		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; así como efectuar un mantenimiento preventivo y correctivo de la estructura del Local Institucional.	Pendiente	
		4	AL DIRECTOR MUNICIPAL: Disponer la implementación de la Oficina de Administración Tributaria-OFATRI, con suficiente dotación de Recursos Humanos, Logísticos y presupuestarios; Así como la utilización de un sistema de Rentas que permita mejorar la Administración y Fiscalización Tributaria.	Pendiente	
		5	AL DIRECTOR MUNICIPAL: Disponer la implementación del Catastro Municipal, a fin de contar con un Registro de contribuyentes que faciliten la Administración de los procesos Técnicos de AL DIRECTOR MUNICIPAL: Registro, Orientación, Recaudación, Fiscalización y Cobranzas coactivas por parte de la Oficina de administración Tributaria-OFATRI.	Pendiente	
		6	Ordenar a la Jefa de la Oficina de Acondicionamiento Territorial, que se 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.	Pendiente	
		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.	Pendiente	
		8	AL DIRECTOR MUNICIPAL: Que contemple la implantación de procedimientos y mecanismos de control interno relacionados a la suscripción de contratos con terceros, con la finalidad de velar el cumplimiento de sus cláusulas contractuales.	Pendiente	
		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.	Pendiente	
		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.	Pendiente	
		11	El Director Municipal disponga, conjuntamente con el área legal, ejecutar las acciones tendientes al recupero y/o regularización de fondos otorgados por la municipalidad, por concepto de "Anticipos Otorgados", deslindeando las responsabilidades administrativas e iniciando las acciones legales a que hubiera lugar en caso de incumplimiento.	Pendiente	
		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	Pendiente	
		017-2007-3-0151	Informe Largo (Administrativo)	1	Que el Gerente Municipal a través de Gerente de Administración disponga que se cumplan con la verificación interna de los datos que figuran en la información contable de las notas a los Estados Financieros y se realice un adecuado control de calidad antes de su presentación.
2	Que el Gerente Municipal a través del Gerente de Administración disponga la supervisión de los cálculos y registros en los libros de contabilidad de la depreciación omitida del ejercicio de Edificios e Infraestructura Pública.			No implementada	
3	Que el Gerente Municipal a través del Gerente de Administración disponga que los asientos correspondientes del cálculo de depreciaciones de Activos Fijos e Infraestructura, así como la amortización de intangibles, se registren en los Libros Oficiales para contabilizar el efecto en los Estados Financieros presentados regularizando dicha información presentada con las correcciones realizadas.			No implementada	
4	Que el Gerente Municipal disponga se realicen las conciliaciones de los inventarios de existencias con las Notas a los Estados Financieros previa a la emisión de los mismos. Asimismo, disponga se efectúe las conciliaciones periódicas entre las diferentes áreas de la Municipalidad y los saldos contables de los mismos y se determine la explicación de las diferencias.			No implementada	
7	Que el Gerente Municipal evalúe y programe un estudio para realizar los análisis de cuentas por varios años anteriores a fin de determinar la veracidad de los saldos acumulados. Que el Concejo Municipal, de acuerdo con sus atribuciones, evalúe la conveniencia que declare a la Municipalidad en emergencia administrativa para hacer los cambios o reorganizaciones que fueran necesarias para optimizar sus recursos o funciones, especialmente en lo referente a actualizar los análisis de cuentas que provienen de ejercicios anteriores y que carecen de documentación ubicable a nivel de detalle por falta de archivos ordenados para tal efecto.			No implementada	



ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN
"Implementación de las Recomendaciones de los informes de Servicio de Control Posterior, Seguimiento y Publicación"

Entidad:		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA		
Período de Seguimiento:		ENERO A JUNIO 2021		
N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
017-2007-3-0151	Informe Largo (Administrativo)	17	Recomendación del Especialista: Ingeniero Civil, Que el Alcalde disponga una estricta supervisión técnica del cumplimiento de la normativa vigente para cautelar la ejecución de obras y obtener el respaldo documentario respectivo para ejecutar las obras adicionales solicitadas, a tal efecto se recomienda: 1.- Que la sub gerencia de Desarrollo Urbano - Rural e Infraestructura verifique y revise los expedientes técnicos, y se hagan las correcciones necesarias para que las obras estén de acuerdo a la normatividad vigente. 2.- Que los Residentes de Obra tengan mucho cuidado en los cálculos de las valorizaciones y las liquidaciones técnicas de las obras, que estas se realicen siguiendo la normativa vigente. 3.-Que los Residentes de Obra interpreten los resultados del control de calidad efectuados a las obras y en caso de haber alguna deficiencia el supervisor realice las recomendaciones correspondientes. 4.-Que los Residentes de Obra elaboren los expedientillos técnicos de los adicionales antes de la ejecución de las obras. 5.- Que la Subgerencia de Desarrollo Urbano - Rural e Infraestructura se encargue de realizar una prueba de diamantina en la columna de la 1 etapa del coliseo cerrado ubicado en el eje 1.01 zona este del mismo. 6.-Que el Residente de la Obra "Complejo Eco-turístico Recreacional San Cristóbal - Piscina" reformule la Liquidación Técnica anulando de la Valorización Final de Obra la partida por S/. 9,766.40 de las esculturas de fibro - vidrio, donados por la Compañía de las Minas Buenaventura.	No implementada
029-2007-3-0450	Informe Largo (Administrativo)	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 de la Contaduría General de la Nación.	En Proceso
		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	En Proceso
		3	Que la Gerencia Municipal, de acuerdo con su factibilidad presupuestaria, otorgue los recursos humanos y tecnológicos que permitan realizar las liquidaciones técnicas 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 con los registros contables y las depreciaciones de años anteriores y del ejercicio.	En Proceso
		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 la 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 de 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 cuentas documentados con la información disponible.	En Proceso
		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.	En Proceso
		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.	En Proceso
020-2008-3-0446	Informe Largo (Administrativo)	3	AL GERENTE MUNICIPAL Que disponga a través de la Oficina General de Administración, para que se adopten las acciones del caso, con la finalidad de que la Unidad de Contabilidad efectúe el análisis de la Cuenta de Infraestructura Pública, y se realice el Inventario Físico Valorizado correspondiente; y así los futuros Estados Financieros reflejen razonablemente la situación financiera de la Municipalidad y sea de utilidad como herramienta de gestión.	No implementada
		4	AL GERENTE MUNICIPAL Que disponga a través de la Oficina General de Administración, para que se adopten las acciones del caso, con la finalidad de que la Unidad de Contabilidad efectúe el análisis de la Cuenta de Inmuebles, Maquinaria y Equipo, y se realice el Inventario Físico Valorizado correspondiente; y así los futuros Estados Financieros reflejen razonablemente la situación financiera de la Municipalidad y sea de utilidad como herramienta de gestión.	No implementada
		5	AL GERENTE MUNICIPAL Que disponga a través de la Oficina General de Administración, para que se adopten las acciones del caso, con la finalidad de que la Unidad de Contabilidad efectúe el análisis de la Cuenta 333.- Construcciones en Curso, y se realice el Inventario Físico de las obras en curso correspondiente; y así los futuros Estados Financieros reflejen razonablemente la situación financiera de la Municipalidad y sea de utilidad como herramienta de gestión.	No implementada
		6	AL GERENTE MUNICIPAL Que disponga a través de la Oficina General de Administración, para que se adopten las acciones del caso, con la finalidad de que la Unidad de Contabilidad efectúe el análisis del saldo de la Cuenta 39.- Depreciación, Agotamiento y Amortización Acumulada; y así los futuros Estados Financieros reflejen razonablemente la situación financiera de la Municipalidad y sea de utilidad como herramienta de gestión.	No implementada
		7	AL GERENTE MUNICIPAL Que disponga a través de la Oficina General de Administración, para que se adopten las acciones del caso, con la finalidad de que la Unidad de Contabilidad efectúe el análisis del saldo de la Cuenta 38.- Gastos Pagados por Anticipado; y así los futuros Estados Financieros reflejen razonablemente la situación financiera de la Municipalidad Provincial de Huancavelica y sea de utilidad como herramienta de gestión.	No implementada



ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN
"Implementación de las Recomendaciones de los informes de Servicio de Control Posterior, Seguimiento y Publicación"

Entidad:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA			
Periodo de Seguimiento:	ENERO A JUNIO 2021			
Nº DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
020-2008-3-0446	Informe Largo (Administrativo)	8	AL GERENTE MUNICIPAL Que disponga a través de la Oficina General de Administración, para que se adopten las acciones del caso, con la finalidad de que la Unidad de Contabilidad efectúe el análisis de la Cuenta 10.- Caja y Bancos, y se realicen los ajustes correspondientes a fin que los libros de contabilidad presenten correctamente los saldos resultantes al final del ejercicio, y a su vez los futuros Estados Financieros reflejen razonablemente la situación financiera de la Municipalidad y sea de utilidad como herramienta de gestión.	No implementada
		9	AL GERENTE MUNICIPAL Que disponga a través de la Oficina General de Administración, se adopten las acciones del caso, con el fin de que la Unidad de Contabilidad efectúe el análisis de los saldos de todas las cuentas que forman parte de los Estados Financieros y que los ajustes resultantes sean registrados en los libros de contabilidad y así dichos EE. FF., reflejen razonablemente la situación financiera de la Entidad.	No implementada
		10	AL GERENTE MUNICIPAL Que disponga a través de la Oficina General de Administración, se adopten las acciones del caso, con la finalidad de que la Unidad de Contabilidad efectúe el análisis de la Cuenta 19.- Provisión para Cuentas de Cobranza Dudosa, y se realicen los ajustes correspondientes a fin que los libros de contabilidad presenten correctamente los saldos resultantes al final del ejercicio, y a su vez los futuros Estados Financieros reflejen razonablemente la situación financiera de la Municipalidad y sea de utilidad como herramienta de gestión.	No implementada
		11	AL GERENTE MUNICIPAL Que disponga a través de la Oficina General de Administración, se adopten las acciones del caso, con la finalidad de que la Unidad de Contabilidad efectúe el análisis de las Cuentas 34.- Inversiones Intangibles y 36.- Bienes Culturales, así como se realicen los ajustes correspondientes a fin que los libros de contabilidad presenten correctamente los saldos resultantes al final del ejercicio; y por otro lado se lleve a cabo el Inventario Físico de los Bienes Culturales; y así los futuros Estados Financieros reflejen razonablemente la situación financiera de la Municipalidad y sea de utilidad como herramienta de gestión.	No implementada
		12	AL GERENTE MUNICIPAL Que disponga a través de la Oficina General de Administración, se adopten las acciones del caso, con la finalidad de que la Unidad de Contabilidad efectúe el análisis de la Cuenta 17.- Otras Cuentas por Cobrar, y se realicen los ajustes correspondientes a fin que los libros de contabilidad presenten correctamente los saldos resultantes al final del ejercicio, y a su vez los futuros Estados Financieros reflejen razonablemente la situación financiera de la Municipalidad y sea de utilidad como herramienta de gestión.	No implementada
		13	AL GERENTE MUNICIPAL Que disponga a través de la Oficina General de Administración, se adopten las acciones del caso, con la finalidad de que se constituya una Comisión de Toma de Inventario Físico, que tenga la responsabilidad de llevar a cabo el correspondiente Inventario en el que se considerarán todos los bienes de propiedad de la Municipalidad Provincial de Huancavelica y de encontrar diferencias, éstas sean regularizadas en el más breve plazo, con los correspondientes registros en la contabilidad edil, todo esto con el fin que los siguientes Estados Financieros reflejen razonablemente la situación financiera de la Municipalidad y sea de utilidad como herramienta de gestión.	No implementada
006-2010-3-0456	Informe Largo (Administrativo)	3	La entidad elabore los análisis faltantes de los Estados Financieros que permitan una evaluación integral de los mismos.	En Proceso
		5	La municipalidad evalúe el registro adecuado de los activos fijos.	En Proceso
		6	La entidad debe evaluar 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.	En Proceso
		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.	En Proceso
		10	La entidad debe realizar una diligente preparación de las notas a los estados financieros.	En Proceso
		11	Que la Entidad ordene a efectuar un control adecuado del rubro bancos que determinen los saldos reales de este rubro.	En Proceso
		12	Que 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.	En Proceso
003-2011-2-0396	Informe Largo (Administrativo)	5	AL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA: Para que en coordinación con la Gerencia de INFRAPLAT, adopten las acciones que permitan que las Comisiones Revisoras de Expedientes Técnicos cumplan sus funciones de manera técnica y de dar el caso se implemente un libro de actas en el cual queden registrados sus actuaciones, además de que toda obra de envergadura deber contar de manera obligatoria con un expediente técnico completo e integral de lo que se va a construir y a partir de allí se pueda determinar las etapas a ejecutar en cada uno de los ejercicios programados, a fin de evitar que las obras de envergadura cuenten con expedientes técnicos por cada etapa sin tener información de la obra completa y de ser el caso la utilización de maquetas, del proyecto completo.	No implementada
		6	AL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA: Para que en coordinación con la Gerencia de INFRAPLAT, adopten las acciones inmediatas que permitan que durante la ejecución de obras exista una supervisión adecuada y constante a las obras que se ejecuten, además de designarse a profesionales con experiencia en la materia, lo que permitirá que las obras cuenten con la calidad y funcionamiento requerido. Así como en el caso de contratarse mano de obra calificada ésta sean verificadas y supervisada de manera adecuada.	No implementada



ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN
"Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Servicio de Control Posterior, Seguimiento y Publicación"


Entidad: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA
 Período de Seguimiento: ENERO A JUNIO 2021

Nº DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
023-2011-3-0459	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
		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
		11	Que el Gerente Municipal disponga al Jefe de la Oficina General de Administración, para que con el Jefe de la Unidad de Contabilidad y el responsable de Almacén de Alimentos concilie la diferencia de inventarios y se determinen responsabilidades de ser el caso	En Proceso
		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
		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
		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
		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
		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
		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
		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
001-2012-2-0397	Informe Largo (Administrativo)	5	Que, la Gerencia Municipal disponga a la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Rural, Control Urbano y Catastro, Medio Ambiente, Tránsito y Transportes a través de la Oficina de Control Urbano, actualice y se haga un sinceramiento del catastro urbano de acuerdo al Manual de Organización y Funciones; a fin de tener bajo control al universo de contribuyentes. Y que se provea de los recursos necesarios que permita la formulación del Catastro Urbano, así como la implementación de un software catastral a fin de tener bajo control el universo de contribuyentes del radio urbano de Huancavelica.	No implementada
002-2012-2-0396	Informe Largo (Administrativo)	1	Que, el Alcalde la Municipalidad Provincial de Huancavelica disponga la implementación de las recomendaciones contenidas en el Memorandum de Control Interno y supervise su cumplimiento (1.12. Que la Gerencia Municipal disponga al jefe de la Oficina de Economía que realice la rendición de las personas que en la oportunidad rindieron en la fase rendido del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y se cuente con un saldo razonable en las cuentas por rendir y; 1.13. Que la Gerencia Municipal disponga a la Jefatura de Economía realizar el análisis y la depuración de la información contable a través del saneamiento contable y se reflejen saldos reales en las cuentas contables).	No implementada
012-2013-3-0451	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 experiencia en la materia, sin perjuicio que se establezca procedimientos para el cierre de cada ejercicio.	En Proceso



ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN
"Implementación de las Recomendaciones de los informes de Servicio de Control Posterior, Seguimiento y Publicación"


Entidad: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANGAVELICA
 Período de Seguimiento: ENERO A JUNIO 2021

Nº DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
012-2013-3-0452	Informe Largo (Administrativo)	3	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.	En Proceso
		4	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.	En Proceso
		6	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.	En Proceso
 019-2013-3-0451	Informe Largo (Administrativo)	2	A la Gerencia Municipal para que adopte medidas tendientes 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.	En Proceso
		4	A la Gerencia Municipal, para que disponga que la Gerencia de Administración y Finanzas, en coordinación con Sub Gerencia de Contabilidad, 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.	En Proceso
		5	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.	En Proceso
		8	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.	En Proceso
		12	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 27 de noviembre de 2012.	En Proceso
1064-2014-CG/L447	Informe Largo (Administrativo)	8	Disponga las acciones correspondientes al recupero del pago indebido realizado por concepto de bonificación extraordinaria prevista en el artículo 3° de la ley n.° 29351, ley que reduce costos laborales a los agualados y gratificaciones por fiestas patrias y navidad, a los funcionarios y servidores bajo el régimen del decreto legislativo n.° 276, en el marco de lo establecido por el artículo 1267° del código civil.	No implementada

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN
"Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Servicio de Control Posterior, Seguimiento y Publicación"

Entidad: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA

Período de Seguimiento: ENERO A JUNIO 2021

N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
002-2014-2-0396	Informe Largo (Administrativo)	7	AL GERENTE MUNICIPAL, Disponer a las instancias correspondientes la formulación de una Directiva Interna tendente a instrumentar procedimientos de cumplimiento obligatorio durante la programación, ejecución y liquidación de obra a ejecutarse a través de la modalidad de administración directa, buscando salvaguardar de forma previa la suscripción de los contratos contando con personal técnico profesional que garantice el adecuado cumplimiento de las obligaciones a asumir en el mismo, cumpliendo plazos así como las obligaciones técnicas dentro del proceso constructivo, movimiento de almacén, la exigencia de un registro detallado de las ocurrencias en los cuadernos de obra, conforme a las Normas que Regulan la Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa, aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 195-88-CG	No implementada
		8	AL GERENTE MUNICIPAL, Disponer al Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, que adopte las medidas correctivas pertinentes con la finalidad de que la obra "Instalación del Sistema de Drenaje Pluvial del Malecón Virgen del Carmen del barrio de San Cristóbal - Distrito de Huancavelica - Provincia de Huancavelica -- Huancavelica", brinde un servicio adecuado a la población. (ASPECTO DE IMPORTANCIA N.º 1)	No implementada
		10	AL GERENTE MUNICIPAL, Disponer a la Gerencia de Administración y Finanzas y Sub Gerencia de Logística y Patrimonio de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, la efectiva implementación de las recomendaciones del memorándum de control interno alcanzado mediante oficio n.º 144-OCI/MPH-2014 de 25 de setiembre de 2014, al Alcalde de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, para el fortalecimiento del control interno y coadyuvar al logro de los objetivos institucionales, de cuyos resultados a la fecha no ha sido informado a este Órgano de Control Institucional. (MEMORÁNDUM DE CONTROL INTERNO)	No implementada
142-2015-CG/L446	Informe Largo (Administrativo)	5	Al Titular de la Entidad: 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 (Recomendaciones 5,9, 5,11 y 5,12).	En Proceso
003-2015-2-0396	Informe Largo (Administrativo)	5	AL GERENTE MUNICIPAL, Disponga, en coordinación con la Procuraduría Municipal o quien haga sus veces, las acciones administrativas y/o legales para el cobro de las penalidades ascendientes a S/.24 839,29, con el fin de salvaguardar y cautelar los intereses de la Entidad, y así evitar la recurrencia de tales hechos.	No implementada
 009-2015-3-0392	Reporte de Deficiencias Significativas	2	Que, la Gerencia Municipal coordine con la Gerencia de Administración y Finanzas y la Sub Gerencia de Contabilidad y Finanzas al haberse determinado que no hay análisis de cuentas. Además, que no se ha tomado el debido inventario físico; toda vez que, no ha sido incluido en la conciliación del inventario físico por el Comité para la toma de inventario se recomienda que los entes tengan una buena supervisión y monitoreo para el cumplimiento de las normas vigentes para preparación, formulación y presentación de los estados financieros.	No implementada
		3	Que, la Gerencia Municipal coordine con la Gerencia de Administración y la Oficina de Infraestructura para encaminar al saneamiento de la obras, con una buena supervisión y control que debe ejercer sobre las unidades orgánicas.	No implementada
		4	Que, la Gerencia Municipal coordine con la Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial, la Sub Gerencia Obras y la Sub Gerencia de Contabilidad y Finanzas realizar las gestiones pertinentes para las respectivas transferencias de las obras culminadas y liquidadas financieramente. Para una mejor presentación en los estados financieros .en la Municipalidad Provincial de Huancavelica.	No implementada
		5	Que, la Gerencia Municipal coordine con la Gerencia de Administración y Finanzas y la Sub Gerencia de Contabilidad y Finanzas al haberse determinado que no se ha tomado el debido inventario físico, toda vez que no ha sido incluido en la conciliación del inventario físico por el Comité para la toma de inventario. Asimismo, los entes efectúen una buena supervisión y monitoreo para el cumplimiento de las normas vigentes para preparación, formulación y presentación de los estados financieros.	No implementada
		8	Que, la Gerencia Municipal coordine con el Supervisor de la obra y con el Sub Gerente de Supervisión y Liquidación a fin de solucionar en el más breve plazo las atenciones en cuanto al informe y las observaciones a las valorizaciones de la Obra en mención y para que sean levantados por el Supervisor de Obra, por el Contratista y a quienes les corresponde; a fin de no contravenir la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, entre otras. Por lo demás, ya que el Contratista ha demostrado atrasos en la Obra, evaluar a fin de intervenir económicamente la Obra, antes de que el Contratista pudiera imputar responsabilidad a la Municipalidad Provincial de Huancavelica, por no pago de las valorizaciones de octubre, noviembre y diciembre y pueda ampararse en el Artículo N°197.-Valorizaciones y Metrados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento	No implementada
008-2016-2-0396	Informe de Auditoría de Cumplimiento	11	Disponer las acciones oportunas dentro que garanticen que el contratista de la obra cumpla con la responsabilidad por la calidad ofrecida y por vicios ocultos de los servicios ofertados establecida normativamente y comunicar las mismas a este Órgano de Control Institucional.	No implementada
		12	Disponer las acciones que permitan la puesta en funcionamiento de la obra, en beneficio de los usuarios finales del proyecto.	No implementada
031-2016-2-0396	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.	En Proceso
		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
		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

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN
"Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Servicio de Control Posterior, Seguimiento y Publicación"

Entidad:		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA			
Periodo de Seguimiento:		ENERO A JUNIO 2021			
N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADÓ DE LA RECOMENDACIÓN	
031-2016-2-0396	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	
		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 per	En Proceso	
		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 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.	En Proceso	
		14	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	
		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	
		16	Que, la Gerencia Municipal disponga que el Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial coordine con el Sub Gerente de Estudios, Supervisión y Liquidación, implemente rápidamente 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. Hacer la entrega formal de la obra al comité de regantes para su operación y mantenimiento respectivo.	En Proceso	
		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	
		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	
005-2017-2-0397	Auditoria de Cumplimiento	2	Poner en conocimiento a la Procuraduría Pública encargada de los asuntos judiciales de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, para que inicie las acciones legales respecto a los funcionarios y servidores señalados en la observación n.º 2, de carácter civil reveladas en el informe.	Pendiente	
007-2017-2-0396	Auditoria de Cumplimiento	4	Se implemente un soporte informático que permita a las instancias a cargo de realizar los procedimientos de cobranza por multas de papeletas de infracciones de tránsito, alertar sobre los plazos de prescripción de dichas multas; soporte informático al cual deberán tener acceso los Sub Gerentes de dichas dependencias y Ejecutor Coactivo para su seguimiento y monitoreo	No implementada	
		6	Disponer la creación e implementación de lineamientos internos que permitan que los expedientes originados a razón de la imposición de las papeletas de infracción de tránsito derivados a la sub gerencia de tránsito transporte y seguridad vial, cuenten con la totalidad de la documentación generada desde la derivación de las papeletas de infracciones de tránsito hasta la declaración de prescripción o pago, considerando para tal fin un control o registro de la información que debe contener cada expediente.	No implementada	
		7	Prever la actualización del sistema informático de rentas de la Entidad, considerando que la documentación a utilizar para tal fin, refleje el estado real de las papeletas de infracción de tránsito, que permita garantizar la veracidad de la información que sea reportado en el indicado sistema	No implementada	
022-2018-3-0324	Reporte de Deficiencias Significativas Financieros	2	Debera 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 permite conocer la cantidad total de bienes, su estado situacional, ubicación y valor de cada bien. Por otro lado se debera tomar las medidas correctivas necesarias para subsanar las observaciones presentadas.	En proceso	
24-2019-3-0326	Reporte de Deficiencias Significativas Financieros	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 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.	En Proceso	
			El Gerente Municipal deberá efectuar lo siguiente: b. Implantar controles apropiados que permita 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.	Pendiente	

