



**ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN**

Directiva N° 006-2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad" y Decreto Supremo N° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM

Entidad: **Municipalidad Provincial de Huancavelica.**

Periodo de seguimiento: **01 de julio al 31 de diciembre de 2017.**

N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
EEFF-OPERATIVO-99	INFOPRAC	29	Regularizar la contabilización declaración y pago de los tributos impuesto a la renta de quinta categoría y del impuesto extraordinario de solidaridad - IES de los honorarios pagados por la prestación de servicios en forma independiente normado por la legislación civil, considerados como renta de quinta categoría por el decreto leg. n.º 774, ley de impuestos a la renta art. 34, inc E) Igualmente se recomienda llevar un registro para el control de las retenciones y aportes.	En Proceso
INFORME LARGO - 1993-MPH	INFOPRAC	1	Recomendamos la inmediata devolución de los cobros ilegalmente efectuados por los regidores mas los intereses que pueda hacer generado.	Implementado
		2	Recomendamos que el titular del pliego y el contador haga gestiones ante el IPSS para recuperar las aportaciones percibidas por este a partir de 1973 fecha en que se crea la caja de pensiones hasta la incorporación de los 15 servidores al regimen de la ley 20530 y mientras dure dicho tramite, suspender el pago de pensiones a los comprendidos en la resolución n.º 029-AMPH-91 e incluir en la recuperación de los adeudos los intereses legales correspondientes.	Pendiente
INFORME LARGO-1994-MPH	INFOPRAC	1	Recomendamos la inmediata recuperación incluyendo en el, los intereses legales que hayan generado desde la fecha de cobro hasta la liquidación final.	Implementado
		2	Regularizar la propiedad formal de todo los terrenos y construcciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica a través de saneamiento tecnico legal orientado a la atención del título supletorio y su inscripción en los registros públicos.	Pendiente
		3	Todas las obras donde la Municipalidad de Huancavelica destina recursos para su ejecución deberá ser objeto de liquidación financiera y técnica por intermedio de profesionales independientes en forma inmediata.	Pendiente
INFORME LARGO - 1996-MPH	INFOPRAC	1	El titular de la entidad, como responsable de la ejecución del programa vaso de leche, deberá ser objeto de liquidación financiera y tecnica por intermedio del profesionales independientes en forma inmediata.	Implementado
		2	El titular de la entidad, como responsable directo de la ejecución del programa vaso de leche debera supervisar permanentemente las acciones sobre la adquisición y ejecución de insumo, e igualmente debera asegurarse que su distribución sea coherente en cuenta al numero de beneficiarios.	Implementado
		3	El titular debera cautelar que los recursos de la Municipalidad se utilicen para el cumplimiento de sus fines y objetivos institucionales, dentro del marco legal que los regula.	Pendiente
		4	El titular a través de asesoria lega de la entidad, debera disponer las acciones pertinentes que el incremento de las dietas percibidas indebidamente por los regidores, se reviertan a la mayor brevedad a la Municipalidad.	Pendiente
		5	El director municipal debera disponer que en el mas breve plazo, la dirección de administración a través de la unidad de Abastecimiento lleve acabo un inventario fisico de los bienes publicos que administra la Municipalidad en coordinación con la unidad de Contabilidad, con la finalidad de controlar su valuación.	Implementado
		6	El director municipal debera adoptar las medidas correctivas pertinentes a fin se implementar el Manual de Procedimientos, para cada dirección y unidad que permita unificar criterios y procedimientos administrativos y contables que conlleve a cada servidor y/o funcionario, al cabal cumplimiento de sus actividades en beneficio de la entidad	Pendiente
		7	Supervisar directa y permanente la ejecución de las diversas obras programadas.	Pendiente
		8	El titular debera disponer la realización de un examen especial dada la envergadura de cada obra.	Pendiente
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.	En Proceso
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.	En Proceso
		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.	En Proceso
		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.	En Proceso
		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.	En Proceso
		5	Que el Gerente Municipal disponga se gestione la baja del bien que ha sido perdido, sin perjuicio de las responsabilidades respectivas. Que se determine la ubicación del otro activo en forma perentoria.	Implementado
		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 Consejo 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 ubicada a nivel de detalle por falta de archivos ordenados para tal efecto.	En Proceso
		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 documental 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 expedientes 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.	En Proceso





**ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN**

Directiva N° 006-2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad" y Decreto Supremo N° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM

Entidad: Municipalidad Provincial de Huancavelica.

Periodo de seguimiento: 01 de julio al 31 de diciembre de 2017.

N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN	
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 documental que establecen los instructivos contables de la Contaduría Pública de la Nación	En Proceso	
		3	Que la Gerencia Municipal, de acuerdo con su facultad 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 facultad 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, debitamente 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	
	Informe Largo (Administrativo)	5	Que la Gerencia Municipal disponga que la Oficina de Asesoría Jurídica se pronuncie sobre los procedimientos necesarios para agotar la vía administrativa y llegado el momento proseguir con las acciones legales que establece la Ley para la recuperación de los anticipos concedidos a Funcionarios.	Implementado	
		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)	2	AL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD: Que se derive el presente Informe a la Comisión Especial de Procesos Administrativos y Comisión Permanente de Procesos Administrativos, para que merite el grado de responsabilidad administrativa y recomiende la aplicación de las sanciones administrativas disciplinarias pertinentes, a los funcionarios y ex funcionarios comprendidos en las 11 Observaciones, por haber incurrido en los hechos y situaciones materia de observación, que en cada caso se indican.	En Proceso
			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.	En Proceso
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.	En Proceso	
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.	En Proceso	
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.	En Proceso	
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.	En Proceso	
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.	En Proceso	
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.	En Proceso	
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.	En Proceso	
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.	En Proceso	
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.	En Proceso	
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.	En Proceso	





**ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN**

Directiva N° 006-2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad" y Decreto Supremo N° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM

Entidad:		Municipalidad Provincial de Huancavelica.		
Periodo de seguimiento:		01 de julio al 31 de diciembre de 2017.		
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
003-2009-2-0396	Informe Largo (Administrativo)	2	Al Titular del Pliego: Disponga la inmediata liquidación técnica y financiera de las obras ejecutadas con presupuesto 2007, incidiendo en las obras "Construcción Pavimentación Vía de Evitamiento 28 de Abril", "Construcción de Infraestructura e Implementación Técnico Pedagógico en la I.E. N° 36009- Yananaco", "Mejoramiento de la Av. Augusto B. Leguía 1era Etapa" y "Ampliación del Coliseo Multiuso de Huancavelica"	En Proceso
		6	Al Gerente Municipal: Disponer al funcionario a cargo de la Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial - INFRAPLAT, que en cumplimiento de sus funciones, elabore un plan de visitas a campo donde se viene ejecutando obras, a fin de supervisar y monitorear el adecuado llevado y registro del cuaderno de obra; el referido plan y su resultado deberá ser remitido trimestralmente al despacho del Titular del Pliego con copia a la Gerencia Municipal, para verificar su cumplimiento.	implementado
001-2010-2-0396	Informe Largo (Administrativo)	4	Disponga a la Comisión Especial Permanente que en los procesos de selección relacionada a obras donde los postores presentan sus ofertas mayor al valor referencial, se suspenda el acto de otorgamiento de buena pro, hasta contar con la opinión favorable de la Oficina de Presupuesto y Planificación, así como con la autorización del Titular del Pliego, de obtener opinión negativa, el proceso de selección será declarado desierto y se procederá a convocar un nuevo proceso derivado. Asimismo, en caso de procesos declarados desiertos, el Comité Especial emitirá el informe evaluado el motivo que generó la declaración desierto. Retomada del "Examen Especial a la Unidad de Logística y Servicios Generales - ULOSEG: Proceso de Adquisición, Contrataciones y Exoneraciones - Período 2007".	En Proceso
001-2010-3-0396	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
		9	Que se elaboren las evaluaciones de las acciones que registra contablemente en el rubro inversiones, de la empresa Municipal de Agua y Alcantarillado - EMAPA Huancavelica.	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
001-2011-2-0396	Informe especial	1	Iniciar acción	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.	En Proceso
		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.	En Proceso
		7	AL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA: Disponga al Gerente de INFRAPLAT, la adopción de acciones y/o mecanismos que permitan que las obras de envergadura y programadas por etapas sean ejecutadas de manera consecutiva, a fin de no dejar pasar demasiado tiempo entre el finalización de una etapa y el inicio de la siguiente, hechos que podrían afectar la calidad de las obras.	En Proceso
		8	AL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA: Disponga al Gerente de INFRAPLAT, adopte las acciones inmediatas que corresponda con la finalidad de que las valorizaciones de adicionales de obra de aquellas ejecutadas por contrato deben ser sustentadas de manera técnica y revisadas acorde a los términos contractuales y bases de los procesos de selección, a fin de evitar el pago de adicionales elaborados de manera errada.	En Proceso
		2	Que el Gerente Municipal disponga al Jefe de la Oficina General de Administración que ordene al 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
		3	Que el Gerente Municipal disponga al Jefe de la Oficina General de Administración que ordene al jefe de la Unidad de Tesorería que realice mensualmente las conciliaciones bancarias de cada una de las cuentas corrientes de bancos que tiene la Municipalidad.	En Proceso
		4	Que el Gerente Municipal disponga al Jefe de la Oficina General de Administración que ordene al jefe de la Unidad de Tesorería que realice las conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas corrientes de bancos privados, del año 2010 y 2009 que no se realizaron, así como de años anteriores, en el caso que no se hayan realizado	En Proceso
		7	Que el Gerente Municipal disponga al Jefe de la Oficina General de Administración que ordene al Jefe de la Unidad de Contabilidad que regularice el saldo de cuentas por cobrar, registrando con débito a cuentas por cobrar los saldos por cobrar que tiene el Sistema de la Administración Tributaria de emisiones de años anteriores por impuesto predial y de arbitrios de Limpieza pública, con abono a la cuenta Resultados acumulados	En Proceso
		9	Que el Gerente Municipal disponga al Jefe de la Oficina General de Administración que ordene al 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
		10	Que el Gerente Municipal disponga al Jefe de la Oficina General de Administración que organice y supervise la toma de inventarios físico de las existencias de Almacén para el cierre del ejercicio, elaborándose una adecuada Directiva que contenga los procedimientos para la toma de inventario, que establezca el método de la toma de inventarios, los cortes de documentos antes del inicio del inventario, los integrantes del Equipo de inventariadores que no deben de laborar en el almacén, las funciones del Supervisor y de los inventariadores, la participación del almacenero sólo en calidad de apoyo para identificar los bienes; la identificación de bienes obsoletos, inservibles, el ordenamiento de los bienes en el almacén previo a la toma de inventario, análisis de los faltantes de inventario, el inventario se deberá efectuar por cada sub cuenta contable del rubro de existencias, la valuación apropiada, etc., para que sustente el saldo contable.	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



07



**ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN**

Directiva N° 006-2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad" y Decreto Supremo N° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM

Entidad:		Municipalidad Provincial de Huancavelica.		
Periodo de seguimiento:		01 de julio al 31 de diciembre de 2017.		
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
023-2011-3-0459	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
		15	Que el Gerente Municipal juntamente con el Jefe de la Oficina General de Administración, monitoree de manera permanente la implementación del margen de bienes de la Municipalidad, para el efecto se implementará el margen por cada sub cuenta contable, una que mantendrá actualizado todos los predios urbanos y rústicos, otra para mantener actualiza las edificaciones, otra que mantendrá actualizado las maquinarias, otra para los Vehículos, otra para los demás bienes y equipos.	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
		17	Que el Gerente Municipal solicite los estados financieros de la Empresa Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Huancavelica, así como copia literal de los Registros Públicos y copia de las Escrituras de aumento de capital, y copia de las actas de Junta de Accionistas relacionadas con el capital de la Empresa y las acciones suscritas por cada accionista, para que al Jefe de la Unidad de Contabilidad le sirva como elementos para la valuación y ajuste del saldo de las inversiones	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
		22	Que el Gerente Municipal disponga que el Jefe de Asesoría Legal prepare la denuncia ante el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), contra el Residente de Obra de la obra "Almacén y Cafetín" del proyecto Fortalecimiento Institucional, Ing. José Elias Calle Mendivel, y al Supervisor, Ing. Johny Bendeziú Acero, por las numerosas fisuras que se presenta en toda la estructura de la edificación, a pesar de ser nueva, y por la deficiencia en la instalación sanitaria.	Implementado
		26	Que el Gerente Municipal coordine con la Contraloría General de la República -Sede Huancavelica, la ejecución del examen especial al Proyecto "Mejoramiento del Sistema de Residuos Sólidos de Huancavelica", que estuvo considerado en su Plan Anual de Control en el año 2011, por la presunción de responsabilidad civil y/o penal en la ejecución del proyecto, al haberse gastado S/. 4,004,742 en la ejecución presupuestal de gastos en los años 2008, 2009 y 2010 de un total del presupuesto del Expediente Técnico de S/. 5,300,596 de donde resulta un saldo financiero por ejecutar de S/. 1,295,854 y sin embargo se encuentran pendiente por ejecutar obras físicas y adquisiciones por aproximadamente S/. 3,090,877; importe que se vería incrementado en relación al nivel componente de Capacitación y Sensibilización en la población que se encuentre pendiente de ejecutar, que no se encuentra plenamente determinado, que es un componente de la III Etapa del proyecto. (Otros Aspectos de Importancia 7.5)	Implementado
001-2012-2-0396	Informe Largo (Administrativo)	1	Aspecto de Importancia.- Que, la Gerencia Municipal, disponga a la Unidad de Informática como acto previo a la implementación del nuevo Sistema de Rentas realizar el análisis de los requerimientos y que la Municipalidad Provincial de Huancavelica formalice en un contrato los objetivos del sistema, alcance, entregables, hitos, puntos de control, cronograma de implementación, responsabilidades de la Municipalidad y del Contratista; así como otros puntos que aseguren una correcta entrega del software. En caso de no tener la infraestructura necesaria, para levantar técnicamente los requerimientos, la Unidad de Informática debe gestionar la contratación de terceros para realizar esta actividad, como acto previo a la contratación del software o como parte de este contrato. Asimismo, teniendo en cuenta que el Sistema de Rentas no está registrado en la Oficina de Derechos de Autor del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual - INDECOPI, se recomienda que en lo sucesivo los sistemas adquiridos o desarrollados por la Municipalidad se registren en esta entidad.	En Proceso
		4	Que, la Gerencia Municipal disponga al Jefe de Economía (Contabilidad) realice la regularización correspondiente de las cuentas por cobrar que se mantiene en el Balance General y realice las conciliaciones con la Oficina de Administración Tributaria para obtener un saldo real y razonable	En Proceso
		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.	En Proceso
		7	Que, disponga en los casos que se haya determinado responsabilidades administrativas, el inicio de las acciones necesarias para el deslinde de las responsabilidades de los funcionarios comprendidos en las observaciones.	En Proceso
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 Memorándum de Control Interno y supervise su cumplimiento	En Proceso
545-2013-1-L446	Informe Largo (Administrativo)	1	Remitir el presente informe con los recaudos y evidencias documentales correspondientes, al Órgano Instructor competente, para fines del inicio del procedimiento administrativo sancionador respecto de los funcionarios y servidores señalados en la observación desarrollada, en la que se identifica responsabilidad administrativa funcional por presunta infracción muy grave.	En Proceso
		4	Al Alcalde de la MPH: Disponer la emisión de lineamientos específicos para realizar la adquisición de los alimentos del Programa Vaso de Leche, los cuales deben efectuarse en estricto cumplimiento de la normativa vigente para las contrataciones del Estado y del citado programa de ayuda social, en el cual se regule la actuación de los miembros del Comité Especial, garantizando que en las convocatorias de los procesos de selección, las especificaciones técnicas de los productos seleccionados sean los determinados por el área usuaria, y que los mismos se adquieran a precios razonables, en forma oportuna y con la calidad requerida	Implementado
		5	Disponga las acciones para la implementación de las recomendaciones contenidas en el Memorándum de Control Interno, a fin de superar las deficiencias identificadas como resultado de la evaluación de las operaciones, actividades, procesos y sistema relacionados con los objetivos del examen.	En Proceso





**ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN**

Directiva N° 006-2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad" y Decreto Supremo N° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM

Entidad:		Municipalidad Provincial de Huancavelica.		
Período de seguimiento:		01 de julio al 31 de diciembre de 2017.		
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
011-2013-3-0451	Examen Especial (Administrativo)	1	Que, en uso de las atribuciones que le confiere la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de los Gobiernos Locales, y considerando que las observaciones contenidas en el presente Informe de Acción de Control, el cual tiene calidad de prueba pre constituida para el inicio de las acciones administrativas disciplinarias, disponga el deslinde de la responsabilidades administrativa funcional por la comisión de infracción leve, identificada a los funcionarios, ex funcionarios, servidores y ex servidores comprendidos en los hechos observados y se determine las sanciones a que hubiere lugar, de conformidad con el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM, publicado el 18 de enero de 1990.	En Proceso
		4	A la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para que en coordinación con la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, durante la elaboración de la programación y formulación del presupuesto institucional, asignen a las partidas de gasto 2.1.1 "Retribuciones y Complementos en Efectivo" y 2.2.1 "Pensiones", los recursos en función a la determinación global del gasto en personal, a fin de no incurrir en modificaciones presupuestarias al margen de las medidas de racionalidad y disciplina del gasto.	Implementado
		5	A la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para que en coordinación con la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y Equipo Técnico, durante el desarrollo del proceso del presupuesto participativo y la elaboración de la programación y formulación del presupuesto institucional, se incluyan proyectos que posean estudios de pre inversión y definitivo, y de este modo no incumplir con los acuerdos formalizados, mediante la rebaja o anulación los proyectos priorizados en el Proceso del Presupuesto Participativo.	implementado
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
		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
018-2013-3-0451	Informe Largo (Administrativo)	3	A la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para que en coordinación con la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, durante la elaboración de la programación y formulación del presupuesto institucional, asignen a la partida de gasto 2.1.1 "Retribuciones y Complementos en Efectivo" y 2.2.1, los recursos en función a la determinación global del gasto en personal, a fin de no incurrir en modificaciones presupuestarias al margen de las medidas de racionalidad y disciplina del gasto.	implementado
019-2013-3-0451	Informe Largo (Administrativo)	2	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.	En Proceso
		3	A la Gerencia Municipal, para que en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Contabilidad y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, formulen y aprueben Directiva Interna para la Formulación y Presentación de los Estados Financieros trimestrales y anual, así como se incluya en el Manual de Organización y Funciones, como función de las áreas involucradas la obligación de entregar y conciliar de información financiera que se procesa, a efectos de revelar fidedignamente la situación financiera y económica de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.	implementado
		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
		7	A la Gerencia Municipal, para que en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, dispongan y supervisen que las Adquisiciones de Bienes y Servicios, el cumplimiento estricto de lo dispuesto por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, a fin de procurar mejores ventajas económicas como de calidad, en la contratación de bienes y servicios, evitando el fraccionamiento bajo cualquier pretexto o artificio.	No Aplicable
		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
		11	A la Gerencia Municipal, disponga y supervise que la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en coordinación con la Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática y la Gerencia de Administración y Finanzas, formulen y propongan su aprobación de una Directiva Interna sobre la ejecución del Gasto, en el que se regule la documentación sustentatoria y/o productos entregables a exigir en la adquisición de bienes para distribuir y servicios diversos a contratar, así como estos sean adjuntados en el Comprobante de Pago de Tesorería, a fin de identificar y determinar la eficiencia del uso de los recursos públicos y la calidad el gasto.	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-GMMPH, del 27 de noviembre de 2012.	En Proceso



**ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN**

Directiva N° 006-2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad" y Decreto Supremo N° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM

Entidad:		Municipalidad Provincial de Huancavelica.		
Periodo de seguimiento:		01 de julio al 31 de diciembre de 2017.		
N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
64-2014-CG/L446	Informe Largo (Administrativo)	4	Disponga el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores de la entidad comprendidos en los hechos observados, según su grado de participación y nivel funcional por corresponder a su competencia.	En Proceso
		6	Disponer que la gerencia municipal elabore lineamientos que permitan el cumplimiento de las normas que regulan las negociaciones colectivas y de las leyes de presupuesto del sector público que se emiten cada año, incidiendo en dar cumplimiento a las prohibiciones en materia de incrementos de remuneraciones, dietas, bonificaciones y/u otros; los mismos que deberán de ser adecuadamente difundidos, cautelando su debida aplicación.	En Proceso
		7	Disponga las acciones para la implementación de las recomendaciones contenidas en el memorando de control interno, a fin de superar las deficiencias identificadas como resultado de la evaluación de las operaciones, actividades, procesos y sistemas relacionados con los objetivos del examen.	En Proceso
		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 aguinaldos 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.	En Proceso
001-2014-2-0396	Informe Especial	1	Iniciar acción	Pendiente
002-2014-2-0396	Informe Largo (Administrativo)	3	ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE Huancavelica. Disponer el inicio de las acciones para el deslinde de responsabilidad administrativas y disciplinarias que corresponde a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Huancavelica comprendidos, comprendidos en la observación n.° 4, según su grado de participación y nivel funcional, así como la aplicación de las sanciones a que hubiera lugar, a través de la Comisión Especial y/o Permanente de Procesos Administrativos, para los fines que se contrae el Reglamento de la Ley de bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, aprobado por Decreto Supremo n.° 005-90-PCM de 15 de enero de 1990.	En Proceso
		4	AL GERENTE MUNICIPAL, Disponer las acciones administrativas pertinentes con relación a las responsabilidades identificadas, a aquellos servidores que mantuvieron vínculo contractual con la Entidad bajo la modalidad de contratos de locación de servicios no personales y contratos administrativos de servicios; disponiendo, asimismo, que los hechos observados consten en un registro a cargo de la Entidad, como antecedente de futuras contrataciones, a fin de evitar las recurrencias de tales hechos.	En Proceso
		5	AL GERENTE MUNICIPAL, Disponga la emisión de una directiva interna que establezca lineamientos para que los procesos de selección, conducente a la contratación de bienes, servicios u obras, se realicen en estricto cumplimiento de la normativa de contrataciones del Estado, desde el requerimiento, disponibilidad de recursos, designación del Comité especial, preparación de las bases, absolución de consultas, evaluación de observaciones, recepción de ofertas, calificación de ofertas, calificación de postores, evaluación de propuestas y en general, todo acto necesario o conveniente hasta que la Buena pro quehenda consentida o administrativamente firme, a efectos de a garantizar que la Entidad obtenga bienes, servicios y obras de la calidad requerida, en forma oportuna y a precios o costos adecuados.	Implementado
		7	AL GERENTE MUNICIPAL, Disponer a las instancias correspondientes la formulación de una Directiva Interna tendiente 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	En Proceso
		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° 1)	En Proceso
		9	AL GERENTE MUNICIPAL, Disponer a la Gerencia de Administración y Finanzas y Sub Gerencia de Logística y Patrimonio de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, que en casos de que exista contratación de bienes en la cual incluya además la asistencia técnica, estas deben estar debidamente definida en qué consistirá la asistencia técnica y además el plazo el cual se realizara, con la finalidad de que no afecte la normal ejecución de la obra. (ASPECTO DE IMPORTANCIA N° 2)	En Proceso
		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.° 144-OC/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)	En Proceso
142-2015-CG/L446	Informe Largo (Administrativo)	4	Al Titular de la Entidad: Disponga la emisión de lineamientos para que los procesos de selección para la contratación de bienes, servicios u obras y su correspondiente ejecución contractual, se realicen en estricto cumplimiento a la normativa vigente para las contrataciones del Estado, a efectos de garantizar que la Entidad obtenga bienes, servicios y obras de la calidad requerida, en forma oportuna y a precios o costos adecuados.	Implementado
		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.	En Proceso
		6	Al Titular de la Entidad: Considerando la naturaleza de las observaciones planteadas, disponga el deslinde de las presuntas responsabilidades administrativas señaladas y el inicio de los correspondientes procesos administrativos para la aplicación de las sanciones disciplinarias a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Huancavelica comprendidos en las observaciones n.° 1 al 2 de conformidad con los artículos 25°, 26° y 27° del Decreto Legislativo n.° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, concordado con los artículos n.° 152° y 155° de su Reglamento aprobado con Decreto Supremo n.° 005-90-PCM, los resultados deberán ser comunicados a la Oficina Regional de Control Huancavelica de la Contraloría General de la República.	En Proceso
003-2015-2-0396	Informe Largo (Administrativo)	3	AL SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA, Disponer el inicio de las acciones para el deslinde de responsabilidades administrativas y disciplinarias que corresponde a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, comprendidos en las observaciones n.° 1, 2 y 3, siempre y cuando la responsabilidad asignada sea de tipo leve	En Proceso
		4	AL GERENTE MUNICIPAL, Disponer las acciones administrativas pertinentes con relación a las responsabilidades identificadas, a aquellos servidores que mantuvieron vínculo contractual con la Entidad bajo la modalidad de contratos de locación de servicios no personales y contratos administrativos de servicios; disponiendo, asimismo, que los hechos observados consten en un registro a cargo de la Entidad, como antecedente de futuras contrataciones, a fin de evitar las recurrencias de tales hechos	En Proceso
		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.	En Proceso
		7	AL GERENTE MUNICIPAL, Disponer a la Sub Gerente de Logística y Patrimonio de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, implementar mecanismos de control con la finalidad de que los plazos estipulados en los Contratos para la entrega de los bienes, servicios y obras debe estar conforme a las bases y lo ofertado por los proveedores, asimismo, que cautele y verifique antes de cada convocatoria que el área usuaria debe establecer antes de cada convocatoria los plazos a ser entregados dichos bienes.	Implementado
		8	AL GERENTE MUNICIPAL, Disponer a la Sub Gerente de Logística y Patrimonio de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, implementar las recomendaciones formuladas en el memorándum de control interno n.° 001-OC/MPH-2015 de 22 de enero de 2015, con la finalidad de mejorar la gestión de la Municipalidad Provincial de Huancavelica. (Memorándum de Control Interno)	Implementado





**ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN**

Directiva N° 006-2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad" y Decreto Supremo N° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM

Entidad:		Municipalidad Provincial de Huancavelica.		
Periodo de seguimiento:		01 de julio al 31 de diciembre de 2017.		
N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
006-2015-3-0392	REPORTE DE DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS	1	Que, la Gerencia Municipal coordine con la Gerencia de Administración y Finanzas y la Sub Gerencia de Contabilidad y Finanzas formulen y aprueben Directivas internas para la formulación y presentación de los Estados Financieros trimestrales y anuales así como se instruya en el manual de Organización y Funciones como función de las áreas la obligación de entregar y conciliar la información financiera que se procesa, a efectos de revelar fidedigna la situación financiera y económica de la Municipalidad Provincial de Huancavelica	Implementado
		2	Que, la Gerencia Municipal revise su actuación funcional en el periodo materia del examen de auditoría en relación a la supervisión y control que debe ejercer sobre las unidades orgánicas bajo su cargo, para tener a su disposición la información pertinente referente a la administración adecuada de los ingresos y gastos en la entidad y de manera sobre los saldos de balance a ser determinados.	En Proceso
		3	Que, la Gerencia Municipal revise su actuación funcional en el periodo materia del examen de auditoría en relación a la supervisión y control que debe ejercer sobre las unidades orgánicas bajo su cargo, para tener a su disposición la información pertinente referente a la administración adecuada de los ingresos y gastos en la entidad y de manera sobre los saldos de balance a ser determinados.	En Proceso
		4	Que, la Gerencia Municipal revise su actuación funcional en el periodo materia del examen de auditoría en relación a la supervisión y control que debe ejercer sobre las unidades orgánicas bajo su cargo, para tener a su disposición la información pertinente referente a la administración adecuada de los ingresos y gastos en la entidad y de manera sobre los saldos de balance a ser determinados.	En Proceso
		5	Que, la Gerencia Municipal coordine con las jefaturas involucradas de las autoridades de la Municipalidad Provincial de Huancavelica al no tomar acciones para formular un proyecto de inversión que contemple la construcción de una planta de tratamiento de aguas residuales. Que, la Gerencia Municipal revise su actuación funcional en el periodo materia del examen de auditoría en relación a la supervisión y control que debe ejercer sobre las unidades orgánicas bajo su cargo, para tener a su disposición la información pertinente referente a la administración adecuada de los ingresos y gastos en la entidad.	En Proceso
009-2015-3-0392	REPORTE DE DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS	1	Que, la Gerencia Municipal coordine con la Gerencia de Administración y Finanzas y la Sub Gerencia de Contabilidad y Finanzas formulen y aprueben Directivas internas para la formulación y presentación de los Estados Financieros trimestrales y anuales así como se instruya en el manual de Organización y Funciones como función de las áreas la obligación de entregar y conciliar la información financiera que se procesa. A efectos de revelar fidedigna la situación financiera y económica de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.	Implementado
		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.	En Proceso
		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.	En Proceso
		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.	En Proceso
		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.	En Proceso
		6	Que, el Sr. Alcalde Provincial disponga que el Gerente Municipal coordine con Jefe de la Oficina de Contabilidad y la Procuraduría Pública Municipal, implementen lo establecido en el artículo 42 de la Ley N° 27584 y la Ley N° 30137 para la priorización y, coordinen con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la habilitación de la Genérica de Gasto correspondiente en el Presupuesto Institucional, según el tipo de gasto contenido en el mandato judicial, para el posterior pago de sumas de dinero ordenadas en sentencias emitidas en procesos judiciales donde la Municipalidad Provincial de Huancavelica es parte demandada; a fin de cumplir dentro del plazo previsto por ley con el pago de las mismas.	En Proceso
		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	En Proceso
		11	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 Sf. 21 742 335 y gastos de Bienes y servicios por Sf. 9 487 979 para una adecuada presentación de los gastos	En Proceso
031-2016-3-0392	Deficiencias significativas en relación a los estados	2	Que, la Gerencia Municipal disponga a través de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a través de la Sub Gerencia de Planeamiento revise su actuación funcional en el periodo materia del examen de auditoría en relación a la aplicación correcta de las modificaciones presupuestales programáticas.	En Proceso
		3	Como resultado de la revisión y verificación de la documentación obtenida de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, para realizar nuestro examen de auditoría, se ha podido determinar que, la entidad contaba con un PIA aprobado para el ejercicio 2015	En Proceso
		4	Que, la Gerencia Municipal disponga que el Gerente de Planeamiento y Presupuesto tenga presente que los Órganos o Unidades orgánicas encargadas de administrar los proyectos, actividades o programas institucionales, así como de dotar de lo necesario para dichos proyectos, actividades o programas	En Proceso
		5	Que, la Gerencia Municipal disponga que el Gerente de Planeamiento y Presupuesto a través de la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y bajo responsabilidad en el marco de su competencia funcional, procedan en el más breve plazo a revisar su actuación durante el ejercicio 2015	En Proceso
		6	Que, la Gerencia Municipal disponga que el Gerente de Planeamiento y Presupuesto a través de la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Disponer que las instancias que participaron en los trámites internos sobre la incorporación de la transferencia al PIA, así como su tratamiento financiero remitan a su Despacho un informe detallado sobre las acciones administrativas que se derivaron de la recepción e incorporación al PIA 2015 de la Entidad de la transferencia efectuada por el MEF mediante Decreto Supremo N° 368-2015-MEF, a fin de conocer la situación exacta y real de la gestión financiera y presupuestal, y poder tomar las decisiones funcionales adecuadas. Disponer que a través de la Gerencia Municipal, las instancias técnicas pertinentes realicen las gestiones pertinentes ante la DPP/MEF para conocer cuál es el procedimiento a seguir en el caso que la entidad reciba transferencia en fecha que resulta casi imposible realizar una ejecución de gastos como es el caso de la transferencia recibida por el MEF el 19.DIC.2015.	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
		8	Que, la Gerencia Municipal disponga a través de la Gerencia de Administración y Finanzas coordine con la Gerencia de Administración Tributaria y la Sub Gerencia de Contabilidad y Finanzas regularicen la situación de las Cuentas por Cobrar, para efecto de reflejar los saldos reales.	En Proceso
		9	Que, la Gerencia Municipal disponga a través de la Gerencia de Administración y Finanzas coordine con la Gerencia de Administración Tributaria y la Sub Gerencia de Contabilidad y Finanzas regularicen la situación de Otras Cuentas por Cobrar Diversas, para efecto de reflejar los saldos reales.	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
		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





**ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN**

Directiva N° 006-2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad" y Decreto Supremo N° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM

Entidad:		Municipalidad Provincial de Huancavelica.				
Periodo de seguimiento:		01 de julio al 31 de diciembre de 2017.				
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN		
008-2016-2-0396	presupuestales	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 par	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	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 gestionen la transferencia al sector correspondiente.	En Proceso		
		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		
		17	Que, la Gerencia Municipal disponga que el Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial coordine con el Sub Gerente de Estudios, Supervisión y Liquidación, implementar con urgencia 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 económico a la entidad en su inversión y excesos de gasto en recursos Humanos. Asimismo hacer entrega formal de la obra a la JAAS 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		
		19	Que, la Gerencia Municipal disponga que el Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial coordine con el Sub Gerente de Estudios, Supervisión y Liquidación, implementar prontamente 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. Se exhorta hacer entrega formal de la obra a la JAAS 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		
		008-2016-2-0396	Informe Largo (Administrativo)	1	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, comprendidos en la observación n.º 1, teniendo en consideración que su inconducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.	Pendiente
2	Poner en conocimiento de 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 1, de carácter civil reveladas en el informe.			Pendiente		
3	Disponer y aprobar lineamientos que regulen la preparación, conducción y realización de las contrataciones a cargo de la Entidad.			Implementado		
4	Disponer y aprobar lineamientos que regulen la ejecución y supervisión de obras bajo la modalidad de ejecución presupuestaria indirecta (contrata) teniendo en cuenta el marco normativo de las contrataciones del estado.			Pendiente		
5	Prever el cumplimiento de lo establecido en la normativa de contrataciones, respecto de las consideraciones a cumplir en la designación de los miembros del comité a cargo de las contrataciones de la Entidad.			Implementado		
6	Disponer la creación de una directiva, a fin de implementar controles internos adecuados que permitan al área encargada de las contrataciones de la Entidad, en cumplimiento a lo establecido a la normativa vigente, que el expediente de contratación cuente con la documentación de los procesos de selección, desde el requerimiento del área usuaria hasta la culminación del contrato, debiendo estar ordenados cronológicamente, debidamente foliados y en originales.			En Proceso		
8	Disponer y aprobar lineamientos que regulen la ejecución y supervisión de obras bajo la modalidad de ejecución presupuestaria indirecta (contrata) teniendo en cuenta el marco normativo de las contrataciones del estado.			Pendiente		
9	Disponer la creación de controles internos que permitan verificar la documentación presentada por los postores durante la evaluación y calificación de propuestas en las contrataciones a cargo de la Entidad.			Implementado		
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.			Pendiente		
12	Disponer las acciones que permitan la puesta en funcionamiento de la obra, en beneficio de los usuarios finales del proyecto.			Pendiente		
009-2016-2-0396	Informe Largo (Administrativo)			1	Remitir el presente informe con los recaudos y evidencias documentales correspondientes, al Órgano Instructor competente, para fines del inicio del procedimiento sancionador respecto de los funcionarios y servidores señalados en el presente informe.	En Proceso
				2	Poner en conocimiento de 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 1 y 2, de carácter penal reveladas en el informe.	En Proceso
		3	Disponer y aprobar lineamientos que regulen la preparación, conducción y realización de las contrataciones a cargo de la Entidad, considerando la aplicación de controles internos que permitan verificar el cumplimiento por parte de los postores, de las consideraciones previstas en las bases integradas durante la evaluación y calificación de propuestas en las contrataciones a su cargo.	Implementado		
		4	Disponer la creación e implementación de controles internos que permitan verificar que los requerimientos técnicos mínimos y especificaciones técnicas contenidas en las bases administrativas corresponden a la necesidad real del área usuaria.	Implementado		
		5	Disponer la creación e implementación de controles internos que permitan verificar la veracidad de la documentación que sustente el estudio de posibilidades que ofrece el mercado en las contrataciones a cargo de la Entidad.	En Proceso		
		6	Disponer la creación e implementación de controles internos que permitan al área encargada de las contrataciones de la Entidad, en cumplimiento a lo establecido a la normativa vigente, que el expediente de contratación cuente con la totalidad de la documentación desde el requerimiento del área usuaria hasta la culminación del contrato, debiendo estar ordenados cronológicamente, debidamente foliados y en originales.	En Proceso		





**ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN**

Directiva N° 006-2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad" y Decreto Supremo N° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM

Entidad:		Municipalidad Provincial de Huancavelica.		
Periodo de seguimiento:		01 de julio al 31 de diciembre de 2017.		
N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACION	RECOMENDACION	ESTADO DE LA RECOMENDACION
003-2017-2-0396	Informe Largo (Administrativo)	2	Poner de conocimiento de la Procuraduría Pública encargada de los asuntos de las Municipalidad Provincial de Huancavelica, para que inicie las acciones legales respecto a los funcionarios y servidores señalados en la observación n.° 1 de carácter civil revelados en el informe.	Pendiente
		3	Disponer la creación e implementación de controles internos que permitan verificar que los requisitos de calificación contenidas en las bases administrativas correspondan a lo realmente requerido por el objeto contractual.	En Proceso
		4	Disponer la creación e implementación de controles internos que permitan al comité de selección verificar el cumplimiento por parte de los postores de las consideraciones previstas de la veracidad de la documentación presentada por los postores.	Pendiente
		5	Disponer la creación e implementación de lineamientos internos que regulen las contrataciones menores a ocho (08) UITs, considerando procedimientos que permitan la verificación de la veracidad de la documentación presentada por los postores.	En Proceso
		6	Establecer mecanismos que permitan verificar que el contenido del expediente técnico haya tenido en cuenta los parámetros bajo los cuales se declaró viable el correspondiente estudio de pre inversión, contando con el sustento y aprobación de las variaciones que pudieran requerirse durante la elaboración del mismo, por parte de las instancias respectivas.	Pendiente
		7	Prever la actualización de la directiva n.° 008-2013-MPH "Normas y procedimientos para la formulación y evaluación de expedientes técnicos en la Municipalidad Provincial de Huancavelica", considerando que se cuente previamente con las autorizaciones y permisos otorgados por las autoridades competentes de acuerdo al tipo y envergadura de los proyectos de inversión.	Pendiente
		8	Establecer procedimientos y plazos que aseguren que las modificaciones que surjan durante la ejecución de las obras y generen variaciones a las condiciones contractuales, cuenten con el sustento técnico respectivo, incidiendo en que previo a su ejecución estas deben ser comunicadas y aprobadas por la entidad previa opinión del supervisor y/o inspector de obra, teniendo en cuenta lo establecido en la normativa de contrataciones.	Pendiente
		9	Disponer la creación e implementación de lineamientos internos que regulen la actuación de los comités de recepción de obras.	Pendiente
		10	Disponer la creación e implementación que permitan la verificación de los cálculos o diseños realizados durante la elaboración de los proyectos de inversión para la atención de la demanda durante el horizonte del proyecto.	Pendiente
		11	Disponer la creación e implementación de lineamientos internos que aseguren que los expedientes de contrataciones, cuya custodia corresponde al área encargada de las contrataciones contengan la totalidad de la documentación, desde el requerimiento del área usuaria hasta la culminación del contrato.	En Proceso
		12	Disponer la creación e implementación de lineamientos que permitan a las instancias a cargo de la elaboración, evaluación y aprobación de los expedientes técnicos aseguren que el contenido de los mismos cumplan con los requisitos establecidos en la Directiva n.° 008-2013-MPH "Normas y procedimientos para la formulación y evaluación de expedientes técnicos en la Municipalidad Provincial de Huancavelica" y modificatorias de acuerdo a la envergadura del proyecto; así como, se establezca los niveles de participación y responsabilidad de dichas instancias.	Pendiente
		13	Disponer la implementación de las medidas correctivas pertinentes respecto a los indicios de irregularidades que le fueron comunicados mediante informe de alerta de control n.° 002-2017-MPH/OCI remitido mediante oficio n.° 118-2017-MPH/OCI de 25 de julio de 2017 e informar los resultados de las mismas al OCI.	Pendiente
			Disponer e implementar las medidas correctivas que corresponden respecto a los indicios de irregularidades identificados como resultado de las autoridades de cumplimiento al proceso de selección y ejecución de la obra "Instalación de la Red de alcantarillado del anexo de Chaccoma del Distrito de Huando, Provincia de Huancavelica", sean éstas de carácter administrativo o legal, en el marco de sus responsabilidades relacionadas al ejercicio del Control Interno, establecidas en el artículo 6° de la ley n.° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, publicada el 23 de julio de 2002.	Pendiente
		14	Disponer la implementación de las medidas preventivas pertinentes con relación a los riesgos comunicados mediante orientación de oficio n.° 080-2017-MPH/OCI de 31 de mayo de 2017, e informar los resultados de las mismas al OCI.	Pendiente

