

ANEXO n.º 1

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DE INFORMES DE CONTROL

Nombre de la Entidad	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCVELICA	PERIODO DE SEGUIMIENTO	DEL: 05/01/2015	AL: 30/06/2015
Nombre del Órgano Informante	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL			

Nº del Informe y nombre del Informe	N.º de la Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o Estado de Implementación de la Recomendación
Informe n.º 029-2007-3-0450 - Informe Largo de Auditoría Financiera y Operativa, periodo 2006	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
	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	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



N° del Informe y nombre del Informe	N.° de la Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o Estado de Implementación de la Recomendación
Informe n.° 002-2007-03-0151 (SAGU 017-2007-3-0151) Informe Largo de Auditoría Financiera - Operativa, periodo 2005	1	Que el Gerente Municipal a través del Gerente de Administración disponga que se cumpla 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.	EN PROCESO
	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.	EN PROCESO
	17	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Que los Residentes de Obra elaboren los expedientillos técnicos de los adicionales antes de la ejecución de las obras. - Que la Subgerencia de Desarrollo Urbano - Rural e Infraestructura se encargue de realizar una prueba de diamantina en la columna de la I etapa del coliseo cerrado ubicado en el eje 1.01 zona este del mismo. - 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
N° del Informe y nombre del Informe	N.° de la Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o Estado de Implementación de la Recomendación
Informe n.° 004-2008-2-0396 - Examen Especial a la Unidad de Logística y Servicios Generales - ULOSEG: proceso de adquisiciones, contrataciones y exoneraciones, periodo 2007	1	Para que en cumplimiento con sus atribuciones disponga el inicio de acciones orientadas al deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores de la entidad, comprendidos en las observaciones 1, 2, 3, 4, 5, 6, y 7, en cumplimiento con las normas legales, sobre el particular. Respecto a las personas que ejercieron función Pública bajo la modalidad de Servicios No Personales u otra modalidad se adopte el Acuerdo pertinente, para el deslinde de sus responsabilidades en cumplimiento con las Normas Legales, sobre el particular.	EN PROCESO



N° del Informe y nombre del Informe	N.° de la Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o Estado de Implementación de la Recomendación
Informe n°. 020-2008-3-0446 - Informe Largo sobre la Auditoria Financiera - Operativa del 2007	1	Que disponga a los funcionarios competentes que se indican, ejecuten las acciones concretas y necesarias, para la efectiva implementación de las siguientes recomendaciones de este informe, otorgándoles en cada caso un plazo razonable para su cumplimiento, de acuerdo con la naturaleza y grado de dificultad de las mismas.	EN PROCESO
	2	Que se derive el presente Informe a la Comisión Especial de Procesos Administrativos y Comisión Permanente de Procesos Administrativos, para que meritúe 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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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



N° del Informe y nombre del Informe	N.º de la Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o Estado de Implementación de la Recomendación
Informe n°. 003-2009-2-0396 - Examen Especial Obras Públicas, periodo 2007	1	Al Titular del Pliego: El inicio de las acciones conducentes al deslinde de responsabilidades administrativas a que hubiere lugar a los funcionarios, ex funcionarios, servidores, comprendidos en los hechos que se exponen en las conclusiones N° 1, 2, 3, 4, 5 y 6; en concordancia con lo dispuesto en el artículo 28° del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.	IMPLEMENTADA
	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
	3	Al Titular del Pliego: En coordinación con la Gerencia Municipal, disponga que los pagos a profesionales por la prestación de sus servicios, sean efectuados en estricto cumplimiento del contrato o addenda suscrito, siendo estos los únicos documentos sustentatorios del egreso, los pagos adicionales sin dichos documentos, meritarán el resarcimiento civil por parte de las personas que autorizaron dicho egreso	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.	EN PROCESO
N° del Informe y nombre del Informe	N.º de la Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o Estado de Implementación de la Recomendación
Informe n°. 001-2010-2-0396 - Examen Especial a los Procesos de Adquisiciones y Contrataciones, Exoneraciones - OLOSEG - 2008	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 declaratoria desierto. Retomada del "Examen Especial a la Unidad de Logística y Servicios Generales - ULOSEG: Proceso de Adquisición, Contrataciones y Exoneraciones - Periodo 2007"	EN PROCESO
N° del Informe y nombre del Informe	N.º de la Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o Estado de Implementación de la Recomendación
Informe n°. 002-2010-2-0396 - Examen Especial al Programa de Complementación Alimentaria periodo 2008	2	Con relación a aquellos que fueron contratados dentro del marco legal del Código Civil, bajo la modalidad de Servicios No Personales, recomendamos que la Gerencia Municipal, en cumplimiento con sus atribuciones, adopte las medidas correspondientes.	EN PROCESO
	3	Al titular del Pliego para que disponga al Gerente a fin de que éste, en futuros procesos de selección de adquisición de bienes y/o productos alimenticios, dé estricto cumplimiento tanto con las Bases Administrativas como con lo dispuesto en la normativa legal vigente a fin de que éstas sean transparentes.	EN PROCESO
	7	Que se disponga, a quien corresponda, para que en futuros procesos de selección para la adquisición, principalmente, de productos alimenticios, sin perjuicio de detener el proceso, se verifique, selectivamente, la veracidad y autenticidad de los documentos que presentan los postores.	EN PROCESO



N° del Informe y nombre del Informe	N.° de la Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o Estado de Implementación de la Recomendación
Informe n.º 006-2010-3-0456 - Informe Largo de Auditoría sobre el Examen de los Estados Financieros al 31.12.2008	2	Que se realicen el seguimiento permanente de los procesos legales a fin de corregir posibles procedimientos que no sean beneficios para la Municipalidad.	EN PROCESO
	3	La entidad elabore los análisis faltantes de los Estados Financieros que permitan una evaluación integral de los mismos.	EN PROCESO
	5	La municipalidad evalué 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
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	
N° del Informe y nombre del Informe	N.° de la Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o Estado de Implementación de la Recomendación
Informe n.º 003-2011-2-0396 - Informe a las Obras: Ampliación del Coliseo Multiuso de Hvca. Etapas II y III; Mejoramiento de las Vías Perimétricas de la Plaza de Armas periodos 2009 y 2010	3	Disponga las acciones inmediatas que permitan que en futuros procesos de selección de adquisición de bienes y/o servicios, las diferentes áreas involucradas y los Comités Especiales designados den estricto cumplimiento tanto a las Bases Administrativas como a lo dispuesto en la normativa legal vigente a fin de que éstas sean transparentes, asimismo prohibir de que esto sean llevados a cabo de manera simulada.	EN PROCESO
	5	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	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, a fin de evitar el pago por servicios mal ejecutados.	EN PROCESO
	7	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 demasiano tiempo entre el finalización de una etapa ay el inicio de la siguiente, hechos que podrían afectar la calidad de las obras.	EN PROCESO
	8	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



N° del Informe y nombre del Informe	N.° de la Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o Estado de Implementación de la Recomendación
Informe n.° 023-2011-3-0459 - Informe Largo – Auditoría Financiera y otros aspectos operativos ejercicio 2009 y 2010	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
	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
	5	Que el Gerente Municipal disponga al Jefe de la Oficina General de Administración que ordene el Jefe de la Unidad de Contabilidad que registre el impuesto predial a la fecha de su emisión y por el íntegro que efectuó la Administración Tributaria a comienzo del año, registrando con débito a Cuentas por cobrar y abono a ingresos del ejercicio (estado de gestión) y que las cobranzas mensuales se registre con abono a cuentas por cobrar.	EN PROCESO
	6	Que el Gerente Municipal disponga al Jefe de la Oficina General de Administración que ordene el Jefe de la Unidad de Contabilidad que registre la emisión total mensual de arbitrios por Limpieza pública que efectuó la Administración Tributaria, registrando con débito a Cuentas por cobrar y abono a ingresos del ejercicio (estado de gestión) y que las cobranzas mensuales se registre con abono a cuentas por cobrar.	EN PROCESO
	7	Que el Gerente Municipal disponga al Jefe de la Oficina General de Administración que ordene el 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 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
	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 deferencia 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
	13	Que el Gerente Municipal disponga al Jefe de la Oficina General de Administración que haga cumplir las Normas para el Otorgamiento de Viático y Gastos, de rendición de cuenta en el plazo establecido, o el descuento por Planilla de Remuneraciones u otro pago que la Municipalidad le haga	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
	15	Que el Gerente Municipal juntamente con el Jefe de la Oficina General de Administración, monitoree de manera permanente la implementación del margesi de bienes de la Municipalidad, para el efecto se implementará el margesi 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



N° del Informe y nombre del Informe	N.° de la Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o Estado de Implementación de la Recomendación
Informe n.° 023-2011-3-0459 - Informe Largo – Auditoría Financiera y otros aspectos operativos ejercicio 2009 y 2010	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 Mëndivel, y al Supervisor, Ing. Johny Bendezú 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.	EN PROCESO
	24	Que el Gerente Municipal coordine con el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica efectuar la denuncia por el delito contra la fe pública, por la Carta Fianza N° 107-002-1720-2010/CMAC-H de fecha 31.Mayo.2010, emitida por la Caja Municipal de Ahorro y Crédito de Huancayo, que resultó ser falsa, que en fotocopia se encuentra en la Unidad de Tesorería, en la que se menciona que garantiza el adelanto directo a solicitud del Sr. Muñoz Sáenz Daniel Mauricio, por la suma de S/. 56,122.06.	EN PROCESO
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.	EN PROCESO	
N° del Informe y nombre del Informe	N.° de la Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o Estado de Implementación de la Recomendación
Informe n.° 001-2012-2-0396 - Examen Especial a la Oficina de Administración tributaria periodo 2009 y 2010.	1	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
	3	Los Balances Generales de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, a la verificación con los padrones de cuentas por cobrar no coincide durante los años 2009 y 2010 hasta por un monto S/. 463 238.70, esto sé debido por la negligencia del contador por no realizar la conciliación como consecuencia no se cuenta con un control de los valores y saldos por cobrar	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



N° del Informe y nombre del Informe	N.° de la Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o Estado de Implementación de la Recomendación
Informe n.° 011-2013-3-0451 - Examen Especial a la Información Presupuestaria periodo 2011	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 el gasto en personal, a fin de no incurrir en modificaciones presupuestarias al margen de las medidas de racionalidad y disciplina del gasto	EN PROCESO
	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 definitivos, y de este modo no incumplir con los acuerdos formalizados, mediante la rebaja o anulación los proyectos priorizados en el Proceso del Presupuesto Participativo	EN PROCESO
N° del Informe y nombre del Informe	N.° de la Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o Estado de Implementación de la Recomendación
Informe n.° 012-2013-3-0451 - Auditoria a los Estados Financieros de periodo 2011	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
	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
	5	A la Gerencia Municipal, para que en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, suspendan el uso de recursos del Fondo de Compensación Municipal - FONCOMUN (07), para el pago de incremento de remuneraciones, bonificaciones y otros beneficios derivados de acuerdos paritarios aprobados en el 2007, 2008 y 2009, y se asignen de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de los recursos propios	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



N° del Informe y nombre del Informe	N.° de la Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o Estado de Implementación de la Recomendación
Informe n.° 018-2013-3-0451 - Examen Especial a la Información Presupuestaria periodo 2012	1	El inicio de las acciones administrativas para el deslinde de las responsabilidades de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Huancavelica comprendidos en las observaciones N°s 1, 2 y 3, teniendo en consideración que su conducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República; y teniendo en cuenta lo que dispone el Artículo 66° - Procesamiento y Sanción de las infracciones leves, del Decreto Supremo N° 023-2011-PCM – Reglamento de Infracciones y Sanciones para la Responsabilidad Administrativa Funcional derivada de los Informes emitidos por los Órganos del Sistema Nacional de Control, que señala: "Las infracciones leves derivadas de los Informes, son sancionadas por los Titulares de las Entidades conforme al régimen laboral o contractual al que pertenece el funcionario o servidor público"; y 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
	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	EN PROCESO
N° del Informe y nombre del Informe	N.° de la Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o Estado de Implementación de la Recomendación
Informe n.° 019-2013-3-0451 - Auditoria a los Estados Financieros de periodo 2012	1	Al Señor Alcalde de la Municipalidad Provincial de Huancavelica: Que, en atribución a sus funciones adopte las medidas correctivas pertinentes y disponga: 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
	2	Al Señor Alcalde de la Municipalidad Provincial de Huancavelica: Que, en atribución a sus funciones adopte las medidas correctivas pertinentes y disponga: 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	Al Señor Alcalde de la Municipalidad Provincial de Huancavelica: Que, en atribución a sus funciones adopte las medidas correctivas pertinentes y disponga: 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	EN PROCESO
	4	Al Señor Alcalde de la Municipalidad Provincial de Huancavelica: Que, en atribución a sus funciones adopte las medidas correctivas pertinentes y disponga: 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	Al Señor Alcalde de la Municipalidad Provincial de Huancavelica: Que, en atribución a sus funciones adopte las medidas correctivas pertinentes y disponga: 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	Al Señor Alcalde de la Municipalidad Provincial de Huancavelica: Que, en atribución a sus funciones adopte las medidas correctivas pertinentes y disponga: A la Gerencia Municipal, para que en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, y la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio, monitoreen y verifiquen la acreditación documentada de los Requerimientos Técnicos Mínimos, de los postores adjudicados con la buena pro, al momento de la elaboración y firma del Contrato y/u Orden de Servicio, a fin de garantizar el cumplimiento de las exigencias contempladas en la bases de los procesos de selección y la actuación del Comité Especial Permanente dentro del marco de la "Ley de Contrataciones del Estado", aprobada con Decreto Legislativo N° 1017, modificado con Ley N° 29873, de 25 de mayo del 2012, así como el "Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado", aprobada con Decreto Supremo N° 184-2008-EF y modificado con Decreto Supremo N° 138-2012-EF, de fecha 06 de Agosto del 2012	EN PROCESO



N° del Informe y nombre del Informe	N.° de la Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o Estado de Implementación de la Recomendación
Informe n.° 019-2013-3-0451 - Auditoría a los Estados Financieros de periodo 2012	7	Al Señor Alcalde de la Municipalidad Provincial de Huancavelica: Que, en atribución a sus funciones adopte las medidas correctivas pertinentes y disponga: 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	EN PROCESO
	8	Al Señor Alcalde de la Municipalidad Provincial de Huancavelica: Que, en atribución a sus funciones adopte las medidas correctivas pertinentes y disponga: 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
	10	Al Señor Alcalde de la Municipalidad Provincial de Huancavelica: Que, en atribución a sus funciones adopte las medidas correctivas pertinentes y disponga: 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, incluyan en el Reglamento de Organización y Funciones, como competencia del Procurador Municipal, el de informar en forma permanente a la Sub Gerencia de Contabilidad y Finanzas, el estado situacional de los procesos legales iniciados por la entidad y/o en contra de ella, con la determinación del grado de contingencia que se deriven de ellos, a efectos de garantizar su registro y revelar en el Estado de Situación Financiera de la Entidad	EN PROCESO
	11	Al Señor Alcalde de la Municipalidad Provincial de Huancavelica: Que, en atribución a sus funciones adopte las medidas correctivas pertinentes y disponga: 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	Al Señor Alcalde de la Municipalidad Provincial de Huancavelica: Que, en atribución a sus funciones adopte las medidas correctivas pertinentes y disponga: 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
N° del Informe y nombre del Informe	N.° de la Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o Estado de Implementación de la Recomendación
Informe n.° 545-2013-1-L446 - Examen Especial a la M.P.Hva – Utilización y Gestión de los Recursos Transferidos a la M.P.Hva. para el P.V.L. Periodos 2011 Y 2012	1	Remitir el presente informe con los recaudos y evidencias documentales correspondientes, al Organó 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
	3	A presidente del Concejo Municipal de la MPH: Poner en conocimiento del pleno de consejo municipal el contenido del presente informe, para que a través de sus acuerdos municipales exhorte a los funcionarios evitar la concurrencia de hechos similares.	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.	EN PROCESO
	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



N° del Informe y nombre del Informe	N.º de la Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o Estado de Implementación de la Recomendación
Informe n.º 004-2015-3-0392 - Municipalidad Provincial de Huancavelica – Reporte de Deficiencias Significativas en Relación a los Estados Financieros, Periodo 2013	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 aéreas 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	EN PROCESO
	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 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	EN PROCESO
N° del Informe y nombre del Informe	N.º de la Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o Estado de Implementación de la Recomendación
Informe n.º 005-2015-3-0392 - Municipalidad Provincial de Huancavelica – Reporte de Deficiencias Significativas en Relación a los Estados Financieros, Periodo 2014	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.	EN PROCESO
	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 financieras 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
	7	Que, el Sr. Alcalde Provincial de la Municipalidad de Huancavelica disponga que el Gerente Municipal coordine con la Procuraduría Pública Municipal cumpla con entregar la información relacionada a las obligaciones generadas en cada uno de los procesos arbitrales y judiciales en contra de la entidad que se encuentran con laudo consentido y en ejecución de sentencia; a fin de ser considerada en los estados financieros del ejercicio 2014, en el rubro "Cuentas por Pagar", todo ello de conformidad a lo establecido en las Directivas que emita el Ministerio de Economía y Finanzas para estos efectos.	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



EMAPA

N° del Informe y nombre del Informe	N.° de la Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o Estado de Implementación de la Recomendación
Informe n.° 003-2001-3-0390 - Informe Largo de Auditoría Financiera Periodos 1999 y 2000	5	La Gerencia General deberá disponer se subsane la titulación y propiedad de los activos fijos, así como se valore todas las construcciones transferidas por terceros y proceda a su contabilización, y que, sustente adecuadamente los intangibles que se muestran en el balance general.	EN PROCESO
	16	La Gerencia General deberá disponer la conformación de un comité de bajas de bienes para que en base al informe de las comisiones de inventarios físicos, de control patrimonial y de contabilidad proceda a dar de baja a los bienes totalmente depreciados y en mal estado, y de acuerdo a la determinación de dicho comité, proceda el área de contabilidad a las regularizaciones contables del caso.	EN PROCESO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENCIÓN

N° del Informe y nombre del Informe	N.° de la Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o Estado de Implementación de la Recomendación
Informe n.° 001-2007-3-0151 - Informe Largo de Auditoría Financiera operativa de los periodos 2003, 2004 y 2005	13	Que, el Alcalde disponga la implantación de las recomendaciones contenidas en el Memorandum de Control Interno y supervise su cumplimiento.	EN PROCESO

