

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS A MEJORA DE LA GESTIÓN

Directiva N° 006-2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento a la recomendaciones de los informes de auditoría y publicación de sus estados en el Portal de Transparencia 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 Huancayo
Periodo de seguimiento:	1 de enero de 2016 al 30 de junio de 2016

N° DE INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
141-2003-1-L460	Informe Administrativo	5	El alcalde de la Municipalidad, disponga las acciones administrativas para que se recupere los desembolsos entregados como adelantos por un total de S/. 1,410.00; que devienen del incumplimiento a cláusulas contractuales respectivas, para la elaboración de expedientes técnicos y liquidaciones técnico-financieras.	En Proceso
252-2007-1-L460	Informe Administrativo	4	Disponga se inicie el correspondiente proceso administrativo disciplinario para el deslinde de responsabilidades de la <u>servidora</u> comprendida en los hechos observados en el presente informe, conforme a lo establecido en el reglamento de la ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público, aprobado por D.S. N° 005-90-PCM.	En Proceso
122-2008-1-L555	Informe Administrativo	3	En cumplimiento a lo dispuesto por la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, así como el artículo 7° de la ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, que precisa expresamente que al alcalde le compete defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad, así como es responsable de fomentar y supervisar el funcionamiento y confiabilidad del control interno para la evaluación de la gestión, <u>efectúe las acciones que correspondan a fin de garantizar el cabal cumplimiento de las obligaciones</u> a su cargo establecidas en el contrato de concesión.	En Proceso
280-2008-1-L320	Informe Administrativo	3	AL señor alcalde de la municipalidad distrital de parco, a fin que: disponga las acciones necesarias para garantizar que en lo sucesivo, la información financiera y presupuestaria de la municipalidad distrital de parco, sea elaborada y presentada a la dirección nacional de contabilidad pública, en estricto cumplimiento de los plazos establecidos en la normativa vigente.	Implementado
212-2008-CG/ORHU-EE	Informe Administrativo	4	Disponga lineamientos con la finalidad que la gerencia municipal y la <u>Gerencia de Obras Públicas</u> en las obras que se ejecuten bajo la modalidad de convenios que se realicen con entidades del estado y otros, se cauten los intereses de la	En Proceso

			municipalidad, en lo relacionado al control de mano de obra, materiales, equipos, maquinaria y otros, así como a los plazos de ejecución y pagos.	
716-2011-CG/SINF-EE	Informe Administrativo	2	Al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Hualhuas, en su calidad de representante legal y máxima autoridad administrativa de la municipalidad, considerando la naturaleza de las observaciones planteadas y las responsabilidades administrativas identificadas, en merito a las atribuciones establecidas en los literales b), e) y f) del artículo 15° de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica – Ley N° 27785, adoptar las acciones administrativas correspondientes contra los ex funcionarios y ex servidores comprendidos en la observación n° 1, 2, 3, 4, 5, Y 6.	En Proceso
		7	Al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Hualhuas: disponga la preparación, aprobación y difusión de directivas e instructivos internos que establezcan lineamientos y procedimientos para la elaboración, revisión y aprobación de estudios, de tal forma que se permita garantizar que sean técnicamente factibles y que den solución adecuada a la problemática identificada.	Implementado
353-2013-CG/CRC-EE	Informe Administrativo	1	Poner en conocimiento del Pleno del Concejo Municipal el contenido del presente informe, a fin de que en relación a las deficiencias detectadas y las responsabilidades administrativas funcionales identificadas a los funcionarios públicos elegidos por votación popular, dicho órgano adopte los acuerdos y/o acciones que correspondan en el marco de la Ley n.° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; acto que deberá constar en el acta de sesión de concejo convocada para dicho efecto.	En Proceso
		2	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades a los funcionarios y servidores de la Entidad comprendidos en las observaciones n.° 1 al 5, por corresponder a su competencia.	En Proceso
		3	Disponer la evaluación técnica y financiera de la obra "Construcción defensa ribereña del río Mantaro margen izquierda en el anexo de Coyllor - distrito de San Agustín de Cajas" ejecutada por la Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas en convenio con el Gobierno Regional Junín, a fin de determinar las acciones administrativas y/o legales a que hubiere lugar; aspecto que deberá ser informado a la Contraloría General de la República.	En Proceso
		4	Considerar la elaboración de un expediente técnico para el equipamiento electromecánico de la Estación de Bombeo - San Agustín de Cajas, que contemple lo siguiente: suministros, instalación, puesta en operación y funcionamiento.	En Proceso

		5	<p>La emisión de una directiva interna que precise las funciones de los Comités Especiales de Contrataciones, tanto para el Presidente como para los miembros que los conforman, las cuales deberán cumplirse bajo responsabilidad, y armonizar con las disposiciones emanadas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como de la Ley de Presupuesto para el Sector Público, señalándose entre otros lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las contrataciones de bienes, equipos, servicios u obras, debe realizarse a través de un proceso de selección, teniendo en consideración los límites establecidos en la Ley de Presupuesto del Año Fiscal en curso. - Respetar lo fijado en la normativa vigente para Contrataciones del Estado, a fin de garantizar la transparencia, eficiencia, economía y eficacia de las mismas. - Los procesos de contratación se rijan por los principios de moralidad, libre competencia, imparcialidad, eficiencia, transparencia, economía y trato justo e igualitario; a fin de garantizar que la Entidad obtenga bienes, servicios y obras de la calidad requerida, en forma oportuna y a precios o costos adecuados, estableciendo las respectivas responsabilidades. - Se disponga que tanto el jefe de Abastecimiento, como los Miembros del Comité Especial designados, previamente a la convocatoria de los procesos de selección, incidan en evaluar las necesidades operativas de los mismos, a fin de establecer un adecuado valor referencial, especificaciones técnicas y criterios de evaluación, en concordancia con los procedimientos regulares que le es de aplicación en la Entidad en materia de adquisiciones. 	En Proceso
		7	<p>Disponer las acciones tendentes a la rendición y/o recupero de los desembolsos no rendidos a la fecha por concepto de encargos y viáticos, agotando las acciones administrativas y en su caso, de ser necesario, interponer las acciones legales que corresponda; asimismo, <u>instar a los funcionarios y servidores responsables el estricto cumplimiento de la normativa relacionada con dichos conceptos</u>, que aseguren que el personal que labora en la Entidad cumpla con rendir los fondos otorgados para tal fin dentro de los plazos previstos; así como, se implemente mecanismos de verificación posterior de la documentación que sustentan los gastos (como confirmación), a fin de comprobar su autenticidad.</p>	En Proceso
		8	<p>Con relación a los servicios de asesoría externa en imagen institucional, por el importe de S/. 1 000,00, cuya prestación no ha sido confirmada por el presunto prestador del servicio, considerar el inicio de las acciones correspondientes tendientes a su recupero.</p>	En Proceso

		9	<p>Se emita una directiva interna para la Unidad de Tesorería que sea de conocimiento de todas las áreas de la Entidad, en la que además de señalar los principales procesos y responsabilidades, se fortalezca los mecanismos de control, tales como supervisión, monitoreo y verificación, considerando para ello los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los procedimientos, responsabilidades y controles adecuados para efectuar desembolsos de dinero, los cuales deberán de realizarse en observancia de las normas legales, técnicas y acorde con las metas y objetivos previstos. - Para efectuar los pagos por prestación de servicios, ejecución de obras o adquisición de bienes, los responsables de las áreas competentes deberán de realizar la revisión de los términos contractuales establecidos en los contratos, y verificar el cumplimiento de los mismos. - Previo a la realización de los pagos exigir que se cuente con la documentación que señalan las normas vigentes de Tesorería y el Reglamento de Comprobantes de Pago, así como la conformidad de las áreas usuarias. 	En Proceso
		10	Disponga se realice el constante seguimiento a las acciones legales adoptadas, en los que se deberá cautelar adecuadamente los intereses de la Entidad.	En Proceso
395-2014-CG/CRC-EE	Informe Administrativo	1	Remitir el presente informe con los recaudos y evidencias documentales correspondientes, al Órgano Instructor competente, para fines del procedimiento sancionador respecto de los funcionarios y servidores señalados en las observaciones n° 1, 2 y 4 en las que se identifica presunta responsabilidad administrativa funcional por presunta infracción grave y muy grave.	Pendiente
		4	Disponer el inicio de las acciones para el deslinde de responsabilidades administrativas y disciplinarias que correspondan contra el funcionario comprendido en la observación n.° 2 que no se encuentra sujeto a la potestad sancionadora de la Contraloría y los funcionarios y servidores comprendidos en la observación n.° 3 por corresponder a su competencia.	En Proceso
		5	Disponer las acciones legales y/o administrativas para el recupero de S/. 8520.00, por concepto de incremento de la remuneración del Alcalde (periodo 2007 – 2010), así como por el pago diferenciado del impuesto general a las ventas de S/. 7 230.81 y el recupero de las rendiciones de viáticos con comprobantes no fidedignos por S/. 373.80.	En Proceso
		6	Disponer que los acuerdos tomados por el Concejo Municipal cuenten previamente con un informe técnico y legal que sustenten debidamente las decisiones adoptadas, conforme el marco normativo del sector público.	En Proceso

		7	Disponer la emisión de una directiva, que fortalezca lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y en la Ley de Presupuesto del Año fiscal en curso, la misma que precise lineamientos para cada etapa de los procesos de selección para la adquisición de bienes, servicios u obras, desde la formulación del requerimiento hasta que la buena pro quede consentida o administrativamente firme, incluyendo los procedimientos establecidos para las exoneraciones de procesos de selección.	En Proceso
		8	Disponer la elaboración de una directiva donde se establezca los procedimientos para las adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios de manera directa (menores a 3 UIT) desde el requerimiento hasta la cancelación previa conformidad del bien y/o servicio.	En Proceso
		9	Disponer a la gerencia Municipal, la implementación de mecanismos de verificación selectiva posterior de la documentación que sustenta los gastos (como confirmación) a fin de comprobar las autenticidad y veracidad de las operaciones efectuadas por el personal que labora en la Entidad.	En Proceso
		10	Disponer a través de la gerencia Municipal en coordinación con la sub gerencia de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, que la empresa contratista Consorcio Santa Rosa, ejecutor de la obra "Mejoramiento y ampliación del sistema de agua potable y alcantarillado del distrito de San Jerónimo de Tunán", corrija y/o subsane las deficiencias técnicas encontradas, así como los pagos de las sub partidas no ejecutadas y ejecutadas parcialmente; sin perjuicio, que este Organismo Superior de Control meritúe la programación de una futura acción de control.	En Proceso
		11	Disponer la elaboración de una directiva que establezca las funciones y responsabilidades de los inspectores, supervisores y coordinadores de obras, así como de los miembros de los comités de recepción de obras, las cuales deberán cumplir bajo responsabilidad, en cumplimiento de las disposiciones vigentes.	En Proceso
1144-2014-CG/CRC-EE	Informe 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 al funcionario comprendido en la observación n.º 1, a quien se le ha identificado presunta responsabilidad administrativa funcional por presuntas infracciones graves y/o muy graves.	Pendiente
		2	Comunicar al titular de la entidad, que de acuerdo a la competencia legal exclusiva de la contraloría general de la república, se encuentra impedido de disponer el deslinde de responsabilidad por los mismos hechos al funcionario comprendido en la observación n.º2, revelado en el informe.	Implementado

		4	Al Titular de la Entidad: Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades a los funcionarios y servidores de la Entidad comprendidos en las observaciones nº 1 y 3, teniendo en cuenta que su conducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.	En Proceso
		5	Disponer la elaboración de una directiva interna que complemente y garantice el cumplimiento de la normativa vigente de contrataciones del Estado, en la cual se definan los lineamientos, procedimientos y funciones específicas que aseguren una adecuada organización técnica y administrativa, que permita que en la ejecución de obras públicas en la modalidad de contrata, se cautele el cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas por los contratistas, verificando que los avances físicos y financieros se ejecuten en concordancia con las especificaciones técnicas del expediente técnico y según el presupuesto previsto; debiendo la unidad orgánica correspondiente velar por su aplicación.	En Proceso
		6	Disponer de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal cuente previamente con un informe técnico y legal que sustenten debidamente las decisiones adoptadas, conforme el marco normativo del sector público.	En Proceso
		7	Disponer la emisión de una directiva interna en la cual se definan los procedimientos para la recepción, verificación, registro, control, seguimiento y custodia de las cartas fianzas presentadas por los contratistas, en concordancia con la normativa vigente de contrataciones del Estado, con la finalidad de que las mismas sean emitidas por los montos establecidos y se encuentren vigentes hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes y servicios, o hasta el consentimiento de la liquidación final, en el caso de ejecución y consultoría de obras, garantizando de esta manera el cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas por los contratistas.	En Proceso

		8	Disponer la emisión de una directiva interna que regule las funciones y procedimientos a cumplirse desde el requerimiento del área usuaria, la realización de un estudio de posibilidades que ofrece el mercado, la determinación del tipo de proceso de selección a convocarse, la designación del comité especial encargado de llevar a cabo la contratación, la elaboración y aprobación de las bases del proceso de selección, la convocatoria, el registro de participantes, la formulación y absolución de consultas y/u observaciones, la integración de bases, la presentación de propuestas, la calificación y evaluación de propuestas, y el otorgamiento de la buena pro, en concordancia con la normativa vigente de contrataciones del Estado, a efectos que las contrataciones realizadas por la entidad se ciñan al cumplimiento de la citada normativa y se garantice que la misma obtenga bienes, servicios y obras de la calidad requerida, en forma oportuna y a costos adecuados; la cual deberá de cumplirse bajo responsabilidad por los funcionarios, servidores y miembros de los comités especiales que intervienen en dichas contrataciones	En Proceso
1116-2014-CG/MACU-EE	Informe 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 la observación n.º 1, que identifican responsabilidad administrativa funcional por presunta infracción muy grave.	Pendiente
		4	Al señor Alcalde de la MPH Disponer que la Gerencia de Servicios Públicos Locales y Gestión Ambiental, implemente los compromisos asumidos en el Plan Integral de Recuperación de Área Degradada por Residuos Sólidos de El Edén.- El Tambo- Huancayo, previa coordinación con la Digesa para superar las atingencias formuladas de manera que se obtenga su aprobación; a fin de que se cierre dicho lugar (El Edén) donde se vienen disponiendo residuos sólidos domiciliarios y hospitalarios (biocontaminados) que no cumplen con los criterios técnicos establecidos tanto en la Ley de residuos sólidos y su reglamento como en la Norma Técnica de salud n° 096-MINSA/DIGESA V.01	En Proceso
892-2014-CG/CRC-EE	Informe 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 las observaciones 1, 2, 3, a quienes se les identifican responsabilidad administrativa funcional por presuntas infracciones graves y muy graves.	En Proceso

		4	Al Titular de la Entidad se sirva disponer: Las acciones administrativas con relación a los asesores legales externos que tuvieron vínculo contractual con la Entidad bajo la modalidad de locación de servicios, disponiendo asimismo que los hechos observados consten en un registro como antecedente de futuras contrataciones; a fin de evitar la recurrencia de los hechos similares.	En Proceso
		5	Al Titular de la Entidad se sirva disponer: El inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades a los funcionarios y servidores de la Entidad comprendidos en las observaciones n.ºs 1 y 2, cuya participación en los hechos se dio antes del 6 de abril de 2011, por corresponder a su competencia.	En Proceso
		7	Al Titular de la Entidad se sirva disponer: Disponer al gerente Municipal el seguimiento de la implementación de las recomendaciones contenidas en el <u>Memorando de Control Interno</u> , informando al Órgano de Control Institucional al respecto.	En Proceso
		8	Al Titular de la Entidad se sirva disponer: Las acciones correspondientes al recupero del pago indebido realizado por concepto de bonificación extraordinaria prevista en el artículo 3º de la Ley n.º 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.º 276, en el marco de lo establecido por el artículo 1267º del Código Civil.	En Proceso
593-2015-CG/CRC-AC	Informe 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 a los funcionarios y servidores señalados en el presente informe.	Pendiente
		2	Poner en conocimiento de la Procuraduría Pública encargada de los asuntos judiciales de la Contraloría General de la República para que inicie las acciones legales respecto a los funcionarios y servidores señalados en las observaciones n.º 1, 2, 3 y 4 reveladas en el informe.	Pendiente
		3	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Pariahuanca, comprendidos en la observación n.º 6, teniendo en consideración que su conducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.	Pendiente

		4	Disponer a la unidad orgánica competente de la Entidad, implemente mecanismos de control a los requerimientos de contratación efectuados por las unidades orgánicas usuarias, que permitan la revisión de la necesidad de contratación del bien, servicio u obra, conforme a los fines instituciones de la Entidad.	Pendiente
		5	Disponer la elaboración de una directiva interna relacionada con el contenido y requisitos mínimos de los expedientes técnicos y que la misma recoja estrictamente los lineamientos técnicos correspondientes, así como los niveles de aprobación, revisión y supervisión, tanto para la modalidad por administración directa, como por contrata.	Pendiente
		6	Disponer a las unidades orgánicas competentes y/o responsables la elaboración de lineamientos que establezcan, según la naturaleza y realidad de la Entidad, procedimientos específicos para los procesos de selección convocados por la Municipalidad Distrital de Pariahuanca, con énfasis en la elaboración de las bases, así como de la admisión y calificación de las propuestas presentadas por los postores; teniendo en cuenta la estricta observancia del procedimiento establecido en la normativa de contrataciones.	Pendiente
		7	Disponer que las unidades orgánicas competentes implementen mecanismos de control a la suscripción de contratos, que permitan el cumplimiento de la presentación de documentación obligatoria por parte del postor ganador, así como el cumplimiento de los plazos establecidos para la suscripción, en estricta observancia a la normativa de contrataciones.	Pendiente
		8	Disponer la elaboración de una normativa interna que precise los aspectos a considerar para la aprobación de las ampliaciones de plazo, de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales aplicables, que señale los roles y responsabilidades de quienes intervienen en el trámite de su aprobación; así como las acciones a realizar para cautelar su estricto cumplimiento.	Pendiente
		9	Disponer a las unidades orgánicas componentes y/o responsables que establezcan y/o mejoren los mecanismos de control que garanticen el cumplimiento de los procedimientos de elaboración, presentación y aprobación de las valorizaciones de las obras ejecutadas por contrata, con énfasis en el cumplimiento de las retenciones por garantía de fiel cumplimiento, en cumplimiento de lo previsto en la normativa vigente.	Pendiente
		10	Disponer a la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial la evaluación y revisión de los controles existentes respecto al manejo documentario e implementar los correctivos pertinentes, a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa aplicable en cada una de las etapas y procesos seguidos por parte de los funcionarios y/o servidores intervinientes.	Pendiente

		11	Disponer por escrito a la unidad orgánica competente de la Entidad, la implementación de controles en la recepción de obras ejecutadas bajo la modalidad por contrata, a fin de que se asegure su recepción por la totalidad de los miembros del comité de recepción de obras.	Pendiente
		12	Disponer a la unidad orgánica competente, una evaluación a la infraestructura de la institución educativa n.º 30043 del nivel primario en la Localidad de Paltarumi y la institución educativa 24 de junio del Centro Poblado San Balvín, del distrito de Pariahuanca, y efectuar los trabajos de mantenimiento necesarios, a fin de superar los riesgos identificados por la comisión auditora.	Pendiente
665-2015-CG/CRC-AC	Informe 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 Contraloría General de la República, para que inicie las acciones legales respecto a los funcionarios y servidores señalados en las observaciones n.ºs 1 y 2 reveladas en el informe.	En Proceso
		3	Poner en conocimiento del pleno del Concejo Municipal el contenido del presente informe, a fin de que en relación a las deficiencias detectadas y las responsabilidades administrativas funcionales identificadas a los funcionarios públicos elegidos por votación popular, dicho órgano adopte los acuerdos y/o acciones que correspondan en el marco de la Ley n.º 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades, acto que deberá constar en el acta de sesión de consejo convocada para dicho efecto.	En Proceso
		4	Disponga la emisión de una directiva o lineamiento interno que precise las funciones de los integrantes de los comités especiales de procesos de selección, las cuales deberán cumplirse bajo responsabilidad y armonizar con las disposiciones emanadas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como de la Ley de Presupuesto para el Sector Público.	En Proceso
		5	Disponga que la subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural implemente una Directiva Interna relacionada con el contenido y requisitos mínimos del Expediente Técnico y sus modificaciones; señalando con precisión a la (s) unidad (es) responsable(s) de su seguimiento, supervisión y aprobación, la misma recoja los lineamientos de la normativa vigente; para cualquier modalidad de contrato.	En Proceso

		6	Disponer que la subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, implemente mecanismos de control a través de lineamientos referidos a la ejecución de obra bajo la modalidad de contrata contemplando los aspectos referidos a la designación del inspector de obra o supervisor de corresponder, las ampliaciones de plazo y trámite de valorizaciones de obra, a fin de que se realicen en estricto cumplimiento a la normativa vigente, registrándose, tramitándose, procesándose y custodiándose debidamente la documentación sustentatoria correspondiente, entre los que se encuentra el expediente técnico aprobado, cuadernos de obra, informes de avance del Residente y Supervisor, informes de calidad, liquidación financiera y documento de aprobación, entre otros.	En Proceso
		7	Implantar directivas o procedimientos que permitan supervisar periódicamente el cumplimiento de la normativa de contrataciones del Estado (Decreto Legislativo n.º 1017 y Decreto Supremo n.º 184-2008-EF), por parte del personal que labora en la Unidad de Abastecimiento.	En Proceso
		8	Elaborar una directiva o lineamiento que establezca el procedimiento de control de las labores de la subgerencia de Tesorería, a efectos de controlar la vigencia de las cartas fianza y evitar que la Entidad cuente con el respaldo correspondiente respecto a los desembolsos efectuados.	En Proceso
		9	Emitir instructivos, directivas y procedimientos necesarios para implementar el sistema de control interno, asimismo, realizar el seguimiento de la funcionalidad de las mismas a fin de aplicar los correctivos necesarios de manera oportuna.	En Proceso
		10	Establecer dispositivos y/o lineamientos que regulen el adecuado archivamiento de la información y documentación generada por las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad que permitan su adecuado registro, conservación y custodia durante el período de tiempo que señalan las disposiciones legales vigentes, estableciendo la autorización de uso y los responsables (personas o unidades orgánicas) de su custodia, en observancia a lo establecido en la Directiva n.º 004-86-AGN-DGA las cuales permitan identificarlos y asegurar su conservación, integridad e intangibilidad.	En Proceso
		11	Formular los documentos de gestión institucional e instrumentos normativos de gestión: Organigrama y formular el Plan Estratégico Institucional (PEI) que defina los objetivos estratégicos institucionales, el cual deberá articulado con el Plan de Desarrollo Concertado, orientados a promover la adecuada prestación de los servicios públicos y la promoción del desarrollo local.	En Proceso
001-2007-2-0411	Informe Administrativo	4	Autorice al Procurador Público de la Municipalidad Provincial de Huancayo, inicie e impulse las acciones judiciales tendientes a efectuar el cobro de los arriendos dejados de pagar por las personas que ocuparon los siguientes bienes inmuebles de propiedad municipal: Coliseo Municipal N° 162 - 164, Servicios Higiénicos del Parque Túpac Amaru y Caseta Turística ubicada al costado del ex Banco Wiese.	En Proceso

		6	A la Gerencia Municipal conjuntamente con la Gerencia de Asesoría Jurídica y la Procuraduría Pública Municipal, elaboren el modelo de demanda que deberá ser adaptado para ser utilizado en los procesos judiciales que la Entidad tenga que iniciar en contra de terceras personas, relacionadas al arrendamiento de los bienes inmuebles de propiedad municipal, debiendo incluirse en el petitorio, según sea el caso, en forma conjunta el desalojo y el pago de alquileres, para lo cual, en caso de ser necesario deberá incluirse la reserva de ampliación de la pretensión para el pago de los arriendos impagos que se produzcan hasta la emisión de la sentencia, y la interposición de las correspondientes Medidas Cautelares Fuera de Proceso para garantizar el pago de las deudas demandadas incluyendo las que se produzcan hasta la emisión de la sentencia correspondiente.	En Proceso
		7	Autorice al Procurador Público de la Municipalidad Provincial de Huancayo, inicie e impulse las acciones judiciales tendientes a efectuar el cobro de los arriendos impagos correspondientes a los bienes considerados en la muestra auditada, y que no fueron incluidas en las demandas	En Proceso
010-2009-2-0411	Informe Administrativo	2	Disponga que la Gerencia de Administración en coordinación con la Sub Gerencia de Tesorería en un plazo perentorio realicen las acciones necesarias para recuperar el importe de S/. 6,525.46 (Seis Mil Quinientos Veinticinco con 46/100 Nuevos Soles) por concepto de arrendamiento del Café Concert del Instituto de la Cultura y la Juventud de la MPH, correspondientes a los meses de abril a noviembre del 2007, toda vez que los funcionarios involucrados mantienen relación laboral vigente con la entidad, caso contrario se inicien las acciones legales que correspondan.	En Proceso
005-2010-2-0411	Informe Administrativo	2	A la Gerencia de Administración en coordinación con la Gerencia de Asesoría Legal, iniciar los procedimientos pertinentes en contra de los funcionarios responsables, a fin de responsabilizar de manera compartida las diferencias existentes en los kardex de control de ingresos y salida de materiales entre el 31.Dic.2006 de saldos y el inventario al 24.Ene.2007; diferencias valorizadas por la suma de S/. 701.29 (setecientos uno y 29/100 nuevos soles).	En Proceso
		3	A la Gerencia de Obras Públicas; realizar una evaluación en relación a la instalación de las aguas servidas al Río Florido de los servicios higiénicos y fluviales del mercado Yanama, con el objetivo plantear su instalación a la matriz del pasaje Mechita red existente de SEDAM; a efectos de evitar la contaminación del medio ambiente y la ecología.	En Proceso
006-2010-2-0411	Informe Administrativo	3	A la Gerencia de Obras Públicas, considere realizar las acciones necesarias a fin de proceder a la evaluación de la calidad de la obra "Construcción de Vigas Metálicas, Montaje, Anclaje, Pintura y Neopreno para el Puente Centenario"; a efectos de descartar riesgos en su construcción e infraestructura, debido a la falta	En Proceso

			de participación del residente de obra por 43 días.	
001-2011-2-0411	Informe Administrativo	4	Disponga al Área de Alquileres de la Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo evalúe y efectivice el cobro por el concepto de merced conductiva que dejaron de pagar a la entidad, con la finalidad de recuperar los montos señalados por la suma de S/. 4 644.26 Nuevo Soles.	En Proceso
		5	Disponga a la Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo que <u>elabore una directiva interna sobre alquileres</u> con el fin de establecer <u>mecanismos de control, supervisión, ejecución y cobranzas oportunas</u> tal como estipula en los contratos suscritos con los arrendatarios por el concepto de merced conductiva, con la finalidad de contar con una información adecuada, veraz.	En Proceso
002-2011-2-0411	Informe Administrativo	4	A la Gerencia de Desarrollo Urbano y Ambiental, disponer la apertura de un libro de control de aportes de terrenos a favor de la Municipalidad por habilitación urbana, con el objetivo de controlar las minuta de transferencia (realizada notarialmente) en su primera etapa y la Escritura Pública a la recepción de Obra; con el objetivo de inscribir en los Registros Públicos, función y responsabilidad de la Oficina de Bienes Patrimoniales.	En Proceso
		5	A la Gerencia de Desarrollo Urbano y Ambiental, disponer elabore un inventario situacional de la totalidad de terrenos otorgados en calidad de aporte, a fin proceder a recabar la documentación necesaria para su debida transferencia a la entidad y su posterior inscripción en Registros Públicos	En Proceso
004-2011-2-0411	Informe Administrativo	4	Disponga a la Gerencia de Obras Públicas que <u>elaboren una Directiva que norme la verificación relacionado a que todo requerimiento para la contratación de consultorías, contenga una estructura de costos debidamente sustentado y acreditando su justificación, con la finalidad de determinar el valor referencial acorde al mercado</u>	En Proceso
006-2011-2-0411	Informe Especial	1	Que el presente informe se eleve a la Oficina Regional de Control Huancayo, para que por intermedio de su despacho se remita a la Procuraduría de la Contraloría General de la República a fin que impulse las acciones legales pertinentes, considerando que uno de los implicados en el hecho observado es el Procurador Municipal de la Municipalidad Provincial y le correspondería a su despacho encargarse del procedimiento legal en contra de los presuntos responsables de los hechos expuestos precedentemente.	En Proceso
008-2011-2-0411	Informe Administrativo	1	Considerando la naturaleza de las observaciones planteadas, disponga el deslinde de las responsabilidades administrativas señaladas y el inicio de los correspondientes procesos administrativos para la aplicación de las sanciones disciplinarias a los funcionarios de la Municipalidad Provincial de Huancayo comprendidos en las Observaciones N° 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8 de conformidad a los artículos 25°, 26° y 27° del Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico, concordado con los	Implementado

			artículos N° 152° y 155° de su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 005-90-PCM, así mismo disponga el inicio del proceso investigador a las personas que tienen régimen laboral y/o contractual distinto al Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, dando cuenta al Órgano de Control Institucional sobre el resultado de las mismas.	
010-2011-2-0411	Informe Administrativo	3	Disponga que la Gerencia de Administración en coordinación con la Sub Gerencia de Tesorería en un plazo perentorio realicen las acciones necesarias para recuperar el importe S/. 631.79 (Seiscientos treinta y uno con 79/100 Nuevo Soles) por el concepto de liquidaciones de aportes redimidos en dinero provenientes de habilitaciones urbanas de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Ambiental según	En Proceso
013-2011-2-0411	Informe Administrativo	1	Considerando la naturaleza de las observaciones planteadas, disponga el deslinde de las responsabilidades administrativas señaladas y el inicio de los correspondientes procesos administrativos para la aplicación de las sanciones disciplinarias a los funcionarios de la Municipalidad Provincial de Huancayo comprendidos en las Observaciones N° 1, 2 y 3 de conformidad a 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, así mismo disponga el inicio del proceso investigador a las personas que tienen régimen laboral y/o contractual distinto al Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, dando cuenta al Órgano de Control Institucional sobre el resultado de las mismas.	En Proceso
016-2011-2-0411	Informe Administrativo	1	Considerando la naturaleza de las observaciones planteadas, disponga el deslinde de las responsabilidades administrativas señaladas y el inicio de los correspondientes procesos administrativos para la aplicación de las sanciones disciplinarias a los funcionarios de la Municipalidad Provincial de Huancayo comprendidos en la Observación N° de conformidad a los Arts. 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 Arts. N° 152° y 155° de su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 005-90-PCM, así mismo disponga el inicio del proceso investigador a las personas que tienen régimen laboral y/o contractual distinto al Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, dando cuenta al Órgano de Control Institucional sobre el resultado de las mismas.	Implementado
001-2012-2-0411	Informe Administrativo	1	Considerando la naturaleza de la observación planteada, disponga el deslinde de las responsabilidades administrativas señaladas y el inicio de los	Implementado

			correspondientes procesos administrativos disciplinarias a los funcionarios, ex funcionarios, servidores y ex servidores de la Municipalidad Provincial de Huancayo comprendidos en la observación N° 1, 2 y 3 de conformidad a los artículos 25°, 26° y 27° del Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico, concordado con los artículos N° 152° y 155° de su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 005-90-PCM. Asimismo, disponga que instancia competente realice el deslinde de responsabilidades de los trabajadores obreros al Régimen del T.U.O del Decreto Leg. 728 y a los demás trabajadores contratados conforme a su respectivo, contrato y/o la legislación pertinente aplicable	
002-2012-2-0411	Informe Administrativo	1	Considerando la naturaleza de las observaciones planteadas, disponga el deslinde de las responsabilidades administrativas señaladas y el inicio de los correspondientes procesos administrativos para la aplicación de las sanciones disciplinarias a los funcionarios de la Municipalidad Provincial de Huancayo comprendidos en la Observación N° 1, 2, 3 y 4 de conformidad a los Arts. 25°, 26° y 27° del Decreto Legislativo n.º 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico, concordado con los Art. n.ºs 152° y 155° de su Reglamento aprobado con Decreto Supremo n.º 005-90-PCM, así mismo disponga el inicio del proceso investigador a las personas que tienen régimen laboral y/o contractual distinto al Decreto Legislativo n.º 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, dando cuenta al Órgano de Control Institucional sobre el resultado de las mismas	En Proceso
		3	Disponer a través de la Gerencia Municipal que la Oficina de Procuraduría Municipal elabore un listado de procesos judiciales en los cuales están involucrados las distintas unidades orgánicas de la entidad, con la finalidad de efectuar coordinaciones para tramitación de procesos judiciales, obtención de documentos, elaboración de estrategias de defensa, a fin de evitar contratación de asesores legales en procesos judiciales	En Proceso
003-2012-2-0411	Informe Administrativo	1	Disponga a la gerencia Municipal en coordinación con la gerencia de Administración, que la sub gerencia de Logística, área de Adquisiciones y los comités de procesos de selección, den estricto cumplimiento a la Ley de Adquisiciones del Estado y su reglamento en lo que se refiere a la determinación del Valor Referencial.	Pendiente

		2	Que el gerente Municipal, en coordinación con la gerencia de Planeamiento y Presupuesto efectúen las acciones que sean pertinentes, a efecto que se formule, apruebe e implemente un Instructivo o Directiva respecto a los Procedimientos Técnicos que deben cumplir las áreas usuarias como responsables de la definición con precisión de las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes, servicios u obras que requieran para el cumplimiento de sus funciones y con el fin de asegurar la oportuna satisfacción de sus necesidades, en estricto cumplimiento de la Ley de Adquisiciones del Estado y su Reglamento.	Implementado
		3	Que el gerente Municipal, disponga a la gerencia de Planeamiento y Presupuesto a fin de que mediante una directiva se implementen procedimientos que normen la conservación, custodia y preservación de la información (digital y física) producida o procesada por el personal durante su permanencia en la entidad, con la finalidad de que obren en los archivos de la Municipalidad Provincial de Huancayo.	Pendiente
004-2012-2-0411	Informe Administrativo	1	Considerando la naturaleza de la observación planteada, disponga el deslinde de las responsabilidades administrativas señaladas y el inicio de los correspondientes procesos administrativos para la aplicación de las sanciones disciplinarias a los funcionarios de la Municipalidad Provincial de Huancayo comprendidos en la Observación N° 1, 2, 3 y 4 de conformidad a 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, así mismo disponga el inicio del proceso investigatorio a las personas que tienen régimen laboral y/o contractual distinto al Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, dando cuenta al Órgano de Control Institucional sobre el resultado de las mismas	En Proceso
		2	Disponer a la sub gerencia de Logística, elabore una directiva en la cual se norme los procedimientos para la contratación de bienes y servicios menores a 3 UIT's realizadas por la Municipalidad Provincial de Huancayo, con la finalidad de asegurar que los requerimientos de bienes y servicios solicitados por las diferentes áreas usuarias sean atendidos oportunamente	En Proceso

006-2012-2-0411	Informe Administrativo	1	Considerando la naturaleza de las observaciones planteadas, disponga el deslinde de las responsabilidades administrativas señaladas y el inicio de los correspondientes procesos administrativos para la aplicación de las sanciones disciplinarias a los funcionarios de la Municipalidad provincial de Huancayo comprendidos en las observaciones n.° 1 y 2 de conformidad a 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 152° y 155° del Decreto supremo n.° 005-90-PCM, así mismo disponga el inicio del proceso investigatorio a las personas que tienen régimen laboral y/o contractual distinto al Decreto legislativo n.° 276, dando cuenta al Órgano de control institucional sobre el resultado de las mismas.	Implementado
		3	En aplicación de la cláusula 17.1 y 17.2 del contrato de concesión proponer las modificaciones del contrato aludido, a fin de suprimir la cláusula 13.7.A que estableció la contratación adicional de personal para el servicio de barrido de calles y espacios públicos	En Proceso
		4	En aplicación de la cláusula 17.1 y 17.2 del contrato de concesión proponer las modificaciones del contrato aludido, a fin de suprimir las cláusulas que establezcan la contratación adicional de personal para el servicio de barrido de calles y espacios públicos, a fin de evitar futuros cofinanciamientos adicionales por la prestación de servicios que la concesionaria está en la obligación de efectuar	En Proceso
		5	En aplicación a la cláusula 17.1 y 17.2 del contrato de concesión proponer las modificaciones del contrato aludido, a fin de suprimir las cláusulas que establezcan la contratación de personal para servicio de barrido de calles y espacios públicos, a fin de reducir el cofinanciamiento por la prestación de dicho servicio, a fin de restablecer las condiciones contractuales establecidas en el contrato inicial.	En Proceso
008-2012-2-0411	Informe Administrativo	1	Considerando la naturaleza de las observaciones planteadas, disponga el deslinde de las responsabilidades administrativas señaladas y el inicio de los correspondientes procesos administrativos para la aplicación de las sanciones disciplinarias a los funcionarios de la Municipalidad Provincial de Huancayo comprendidos en la Observaciones n°s 1 y 2 de conformidad a los Arts. 25°, 26° y 27° del Decreto Legislativo n.° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico, concordado con los Art. n°s 152° y 155° de su Reglamento aprobado con Decreto Supremo n.° 005-90-PCM, así mismo disponga el inicio del proceso investigatorio a las personas que tienen régimen laboral y/o contractual distinto al Decreto Legislativo n.° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico, dando cuenta al Órgano de Control Institucional sobre el resultado de las mismas.	En Proceso

		3	Disponer, a la Gerencia Municipal y está a su vez a la gerencia de Obras Públicas que para el requerimiento de los supervisores para las obras que se encuentran comprendidos dentro del valor referencial de la Ley de presupuesto, deberán efectuarse conjuntamente con el requerimiento para la contratación de la ejecución de la obra; asimismo, a la sub gerencia de Logística verifique que todos los requerimientos de servicios contengan los términos de referencia, de la misma manera, efectuar los trámites correspondiente para convocar a procesos de selección dentro de un plazo prudencial.	En Proceso
009-2012-2-0411	Informe Administrativo	4	Que la Gerencia de Administración y sub Gerencia de Logística adopten acciones administrativas oportunas y concretas de carácter preventivo, con la finalidad de establecer mecanismos y/o procedimientos claros y sencillos que garanticen la adecuada supervisión y control a los almacenes de la entidad, asimismo, se ejecuten verificaciones constantes y conciliación de saldos entre las áreas de contabilidad y almacenes para establecer diferencia y proceder de manera inmediata con las subsanaciones según corresponda	En Proceso
010-2012-2-0411	Informe Especial	1	Autorizar a la Procuraduría Pública a cargo de los asuntos judiciales de la Municipalidad Provincial de Huancayo, para que inicie las acciones legales contra los presuntos responsables comprendidos en el Informe Especial.	En Proceso
002-2013-2-0411	Informe Administrativo	1	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios, servidores y ex servidores de la Entidad comprendidos en las observaciones n.ºs 1, 2, 3, y 4, teniendo en consideración que su conducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.	En Proceso
		6	Se adopte las medidas conducentes para el cobro del importe de S/. 3,290.00, por la penalidad dejada de percibir, toda vez que los funcionarios involucrados mantienen relación laboral vigente con la entidad; y de ser el caso, agotados los actos administrativos, se inicie las acciones civiles pertinentes.	En Proceso
003-2013-2-0411	Informe Administrativo	1	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios, servidores y ex servidores de la Entidad comprendidos en las observaciones n.ºs 1, 2, 3, y 4, teniendo en consideración que su conducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.	En Proceso
004-2013-2-0411	Informe Administrativo	2	Disponer al responsable del almacén de obras, informe mensualmente sobre las existencias físicas de los sobrantes de materiales provenientes de las diferentes obras, con la finalidad de que se dé un oportuno uso, distribución adecuada y prevenir su deterioro.	Implementado
		3	Disponer a la Gerencia de Administración que la baja de bienes, deberá estar sustentada en las causales de inoperatividad del bien y las razones por la que no puede ser usado por la entidad.	En Proceso

005-2013-2-0411	Informe Administrativo	2	Disponga el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades al funcionario y servidores de la Entidad 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.	Implementado
		4	Con relación a las deficiencias detectadas en la ejecución de la obra, propugnar la adopción de los correctivos que considere pertinente, con la finalidad de superarlas y garantizar la calidad de la obra.	En Proceso
006-2013-2-0411	Informe Administrativo	2	Disponga a los Comités Especiales Permanentes de Contrataciones de la Municipalidad Provincial de Huancayo, se cumpla con evaluar y verificar el incumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas en las bases administrativas de los procesos de selección convocados en base a la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado.	En Proceso
		4	<p>La emisión de una directiva interna que precise las funciones de los Comités Especiales de Contrataciones, tanto para el presidente como para los miembros que lo conforman, las cuales deberán cumplirse bajo la responsabilidad y armonizar con las disposiciones emanadas en la Ley de contrataciones del Estado y su Reglamento, así como de la Ley de Presupuesto para el sector público, señalándose entre otros lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las contrataciones de bienes, equipos, servicios u obras debe realizarse a través de un proceso de selección teniendo en consideración los límites establecidos en la Ley de Presupuesto del año fiscal en curso. - Respetar lo fijado en la normativa vigente para contrataciones del Estado, a fin de garantizar la transparencia, eficiencia, economía y eficacia de las mismas. - Los procesos de contratación se rijan por los principios de moralidad, libre competencia, imparcialidad, eficiencia, transparencia, economía y trato justo e igualitario; a fin de garantizar que la entidad obtenga bienes, servicios y obras de la calidad requerida, en garantizar que la entidad obtenga bienes, servicios y obras de la calidad requerida, en forma oportuna y precios o costos adecuados, estableciendo las respectivas responsabilidades. <p>Se disponga que tanto el sub gerente de Logística como los miembros del comité especial designados, previamente a la convocatoria de los procesos de selección, incidan en evaluar las necesidades operativas de los mismos, a fin de establecer un adecuado valor referencial, especificaciones técnicas y criterios de evaluación, en concordancia con los procedimientos regulares que le es de aplicación en la Entidad en materia de adquisiciones.</p>	En Proceso
009-2013-2-0411	Informe Administrativo	4	Disponer la emisión de una Directiva Interna con la finalidad de <u>efectuar las liquidaciones de los costos y gastos procesales en un tiempo prudencial</u> a fin de recuperar el dinero invertido por la administración municipal.	En Proceso

		9	Disponer las acciones tendentes al recupero del importe de S/,7 588.89 por la deficiente publicación de la Ordenanza Municipal n.º 369-MPH/CM y Fe de Erratas, agotando las acciones administrativas y en su caso de ser necesario, interponer las acciones legales que corresponda; asimismo, <u>instar a la gerencia de Secretaría General el estricto cumplimiento del artículo 44º de la Ley Orgánica de Municipalidades</u> , respecto a la Publicidad de las Normas Municipales.	En Proceso
003-2014-2-0411	Informe Especial	1	Poner en conocimiento de la Procuraduría Pública Municipal a cargo de los asuntos judiciales de la Municipalidad Provincial de Huancayo, para el inicio de las acciones legales contra los presuntos responsables comprendidos en el Informe Especial.	Pendiente
004-2014-2-0411	Informe Administrativo	1	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios de la Entidad comprendidos en la Observación n.º 1, teniendo en consideración su relación contractual toda vez que su conducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la Republica.	Implementado
		2	La emisión de lineamientos para que las instancias correspondientes efectúen un adecuado control y seguimiento de los contratos, con la finalidad de aplicar en forma oportuna los correctivos y/o penalidades que se deriven del incumplimiento de obligaciones de los contratistas, y armonizar con las disposiciones emanadas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como de la Ley de Presupuesto para el Sector Público.	En Proceso
005-2014-2-0411	Informe Administrativo	4	Al Alcalde de la Municipalidad Provincial de Huancayo: Disponga el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades al funcionario de la Entidad comprendido en las observaciones n.ºs 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.	Implementado
		5	Al Alcalde de la Municipalidad Provincial de Huancayo: Disponga a la gerencia de Desarrollo Social en coordinación con el responsable del Almacén de Alimentos realizar una distribución de los alimentos en base al método PEPS y de esta forma no acumular en demasía productos que finalmente puedan vencerse; asimismo, al identificar algunas deficiencias o riesgos adoptar las acciones pertinentes en el momento oportuno.	En Proceso

		7	<p>Al Alcalde de la Municipalidad Provincial de Huancayo: Disponga la <u>emisión de una directiva interna que precise las funciones de los Comités Especiales de Contrataciones</u>, tanto para el Presidente como para los miembros que los conforman, las cuales deberán cumplirse bajo responsabilidad, y armonizar con las disposiciones emanadas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como de la Ley de Presupuesto para el Sector Público, señalándose entre otros lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los procesos de contratación se rijan por los principios de moralidad, libre competencia, imparcialidad, eficiencia, transparencia, economía y trato justo e igualitario; a fin de garantizar que la Entidad obtenga bienes, servicios y obras de la calidad requerida, en forma oportuna y a precios y costos adecuados, estableciendo las respectivas responsabilidades. <p>Que, tanto el jefe de Abastecimiento, como los Miembros del Comité Especial designados, previamente a la convocatoria de los procesos de selección, incidan en evaluar las necesidades operativas de los mismos, a fin de establecer un adecuado valor referencial, especificaciones técnicas y criterios de evaluación, en concordancia con los procedimientos regulares que le es de aplicación en la Entidad en materia de adquisiciones.</p>	En Proceso
		8	<p>Al Alcalde de la Municipalidad Provincial de Huancayo: Disponga la adopción de medidas concernientes a fin de que la información del Programa de Complementación Alimentaria, sea remitida a la Contraloría General de la República, consignando información real y dentro de los plazos previstos en la normativa.</p>	Pendiente
006-2014-2-0411	Informe Especial	1	Poner en conocimiento de la Procuraduría Pública Municipal a cargo de los asuntos judiciales de la Municipalidad Provincial de Huancayo, para que inicie las acciones legales contra los presuntos responsables comprendidos en el informe Especial.	En Proceso
008-2014-2-0411	Informe Especial	1	Poner en conocimiento de la Procuraduría Pública Municipal a cargo de los asuntos judiciales de la Entidad, para que inicie las acciones legales contra los presuntos responsables comprendidos en el informe Especial.	En Proceso
009-2014-2-0411	Informe Especial	1	Poner en conocimiento de la Procuraduría Pública Municipal a cargo de los asuntos judiciales de la Municipalidad Provincial de Huancayo, para el inicio de las acciones legales contra los presuntos responsables comprendidos en el informe Especial.	Pendiente

010-2014-2-0411	Informe Administrativo	3	AL presidente del Concejo Municipal Poner en conocimiento del Pleno del Concejo Municipal el contenido del presente informe, a fin de que en relación a las deficiencias detectadas y las responsabilidades administrativas funcionales identificadas a los funcionarios públicos elegidos por votación popular, dicho órgano adopte los acuerdos y/o acciones que correspondan en el marco de la Ley n° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; acto que deberá constar en el acta de sesión de concejo convocada para dicho efecto.	Implementado
		4	Al titular de la entidad Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios, servidores y ex servidores de la Entidad comprendidos en las observaciones n.° s 3,5 y 6 por corresponder a su competencia.	Implementado
		5	Al titular de la entidad Disponga que la gerencia de Planeamiento y Presupuesto en coordinación con la gerencia de Administración, elabore Directivas que establezcan procedimientos para la aplicación de las penalidades de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.	Implementado
		6	Al titular de la entidad Disponga a la subgerencia de Abastecimiento, la emisión de lineamientos que precisen las funciones de los comités especiales de procesos de selección; así mismo, para que las instancias correspondientes efectúen un adecuado control y seguimiento de los contratos, con la finalidad de aplicar en forma oportuna los correctivos y/o penalidades que se deriven del incumplimiento de obligaciones de los contratistas y armonizar con las disposiciones emanadas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como la Ley del Presupuesto para el Sector Público	Pendiente
		7	Al titular de la entidad Disponga a la subgerencia de Abastecimiento, haga de conocimiento del Tribunal del OSCE, el incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de los proveedores contratados por la Entidad con la finalidad de que dicho ente meritúe la aplicación de las sanciones a que hubiera lugar. Asimismo, disponga las medidas necesarias para que en lo sucesivo, en cautela de los intereses de la Entidad, se resuelva el contrato cuando el proveedor y/o locador incumpla con sus obligaciones contractuales.	En Proceso
		8	Al titular de la entidad Disponga que las áreas usuarias den conformidades cuando se haya realizado la entrega efectiva de los bienes y servicios a la Entidad para proceder al devengado y su respectivo pago.	En Proceso

		9	<p>Al titular de la entidad Disponga la elaboración de lineamientos y directivas que contemplen, que la gerencia de Obras apruebe los expedientes técnicos considerando la modalidad de ejecución y el cronograma establecido en los estudios de pre inversión declarados viables a fin de que el proyecto genere los beneficios estimados de manera oportuna. Dichos estudios deben tener un sustento detallado sobre las capacidades técnicas y financieras en la ejecución de proyectos en caso de ser por administración directa</p>	Pendiente
		10	<p>Al titular de la entidad Disponga que la gerencia de Obras ordene al área de Estudios y Proyectos, la elaboración de una Directiva en coordinación con la gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en la que contemple la elaboración de expedientes técnicos por etapas para la ejecución de proyectos cuando los montos de inversión sean superiores a S/.1 200 000,00 (estudio de pre inversión a nivel de perfil) y la programación presupuestaria sea multianual, previo a la opinión presupuestal de la gerencia de Planeamiento y Presupuesto</p>	Pendiente
		11	<p>Al titular de la entidad Disponga que la gerencia de Obras ordene al área de Estudios y Proyectos elabore Perfiles y Expedientes Técnicos de acuerdo a lo exigido por las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública y el Reglamento Nacional de Edificaciones del Perú.</p>	Pendiente
		12	<p>Al titular de la entidad Disponga que la gerencia de Planeamiento y Presupuesto en coordinación con el área de Estudios y Proyectos, <u>elaboren lineamientos</u> y directivas que permitan un mejor control y supervisión para dar conformidad a los Perfiles y Expedientes Técnicos</p>	Pendiente
		13	<p>Al titular de la entidad Disponga que la gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la subgerencia de Programación e Inversiones en coordinación con el área de Estudios y Proyectos, <u>elaboren lineamientos a fin de que las variaciones en la fase de inversión de los proyectos, deben ser comunicados y/o consultados por la subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano a la OPI de la Entidad</u>, para que dé su opinión favorable constatando que exista correspondencia entre el estudio definitivo o Expediente Técnico detallado y el estudio de pre inversión por lo que se otorgó la viabilidad de conformidad con las normas del SNIP.</p>	En Proceso

		14	Al titular de la entidad Que la sub gerencia de Programación e Inversiones en coordinación con la Unidad Formuladora – Estudios y Proyectos, elaboren lineamientos y directivas para la declaratoria de viabilidad de proyectos que sean pertinentes, sostenibles y rentables socialmente.	En Proceso
		15	Al titular de la entidad Disponga que la gerencia de Planeamiento y Presupuesto en coordinación con la gerencia de Obras Públicas elaboren lineamientos y directivas para que los proyectos de inversión pública financiados por fuentes de financiamiento distintos a los recursos de la Entidad, sean ejecutados dentro de los plazos establecidos en los convenios firmados, a fin de evitar reversión al Tesoro Público.	En Proceso
		16	Al titular de la entidad Que la gerencia de Obras Públicas implemente y difunda las normas que regulan la ejecución de obras por administración directa, incidiendo que la utilización de recursos humanos, la adquisición de bienes y servicios, se efectúe de acuerdo a lo estipulado en el desagregado de gasto, el presupuesto detallado y el análisis de precios unitarios del Expediente Técnico.	Pendiente
		17	Al titular de la entidad Disponga que la gerencia Municipal, cautele que se ejecute en su totalidad el presupuesto asignado para la ejecución de las obras a fin de evitar la reversión al Tesoro Público y que los proyectos queden inconclusos.	Implementado
		18	Al titular de la entidad Disponga que las áreas correspondientes adopten las medidas tendentes a la superación de las deficiencias de control interno señaladas en los Memorándums de Control Interno, dando cuenta de su avance y resultado al Titular de la Entidad, con copia a éste Órgano de Control en un plazo perentorio bajo responsabilidad.	Pendiente
001-2015-2-0411	Informe Administrativo	3	Al Titular de la entidad: Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores de la entidad, comprendidos en la observación n.º 2, teniendo en consideración que su conducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.	Implementado

		4	Al Titular de la entidad: Disponer la emisión de una directiva interna que regule las funciones y procedimientos a cumplirse desde el requerimiento del área usuaria hasta el otorgamiento de la buena pro, en concordancia con la normativa vigente de contrataciones del Estado, a efectos que las contrataciones realizadas por la Entidad se cifan al cumplimiento de la citada normativa y se garantice que la misma obtenga bienes, servicios y obras de la calidad requerida, en forma oportuna y a costos adecuados; la cual deberá de cumplirse bajo responsabilidad por los funcionarios, servidores y miembros de los comités especiales que intervienen en dichas contrataciones	Implementado
		5	Al Titular de la entidad: Que los funcionarios y servidores que formen parte de la subgerencia de Abastecimiento de la Entidad, estén debidamente capacitados en temas vinculados con las contrataciones públicas, a fin de que se cuente con personal calificado cuya actuación se enmarque dentro de las disposiciones establecidas en la Ley de contrataciones del Estado y su Reglamento	Implementado
002-2015-2-0411	Informe Especial	3	Poner en conocimiento de la Procuraduría Pública Municipal encargada de los asuntos judiciales de la Municipalidad de Huancayo, para que inicie las acciones legales respecto a los funcionarios y servidores señalados en las observaciones n°s 1 y 2, reveladas en el informe.	En Proceso
		4	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los ex funcionarios y ex servidores de la Municipalidad Provincial de Huancayo, comprendidos en la observación n.º 1, teniendo en consideración que su conducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.	Implementado
		5	Disponer que las unidades orgánicas competentes implementen mecanismos de control mediante lineamientos o directivas a la suscripción de contratos, que permitan el cumplimiento de la presentación de documentación obligatoria por parte del postor ganador, en estricta observancia a la normativa de contrataciones	En Proceso
		6	Disponer que la gerencia de Obras, emita lineamientos y mecanismos de control referidos a los procesos de aprobación de ampliaciones de plazo, que permitan garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.	En Proceso
		9	Disponer que, la Gerencia de Obras Públicas, solicite al Consorcio asuma su responsabilidad por los vicios ocultos encontrados en la inspección física de la obra en aplicación del Artículo 50°.- Responsabilidad del contratista.	En Proceso

		10	Disponer a la gerencia de obras Públicas una evaluación a la infraestructura del Puente Amazonas, y efectuar los trabajos de mantenimiento necesarios, a fin de superar los riesgos identificados por la comisión auditora.	En Proceso
		11	Establecer dispositivos y/o <u>lineamientos que regulen el adecuado archivamiento de la información y documentación</u> generada por las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad que permitan su adecuado registro, conservación y custodia durante el periodo de tiempo que señalan las disposiciones legales vigentes, estableciendo la autorización de uso y los responsables (personas o unidades orgánicas) de su custodia	En Proceso
003-2015-2-0411	Informe Administrativo	1	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Huancayo, comprendidos en la observación, teniendo en consideración que su conducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.	Implementado
		2	Disponer a la subgerencia de Programación e Inversiones y la unidad Formuladora la elaboración de una <u>normativa interna, según la naturaleza y realidad de la Entidad, relacionada con los contenidos mínimos de la elaboración de los estudios de pre-inversión</u> , y que la misma recoja estrictamente los lineamientos técnicos correspondientes; con énfasis en los aspectos a considerar para la determinación de la modalidad de ejecución y el plazo de ejecución de los proyectos, así como, para la aprobación y viabilidad.	En Proceso
		3	Disponer a la subgerencia de Programación e Inversiones y la gerencia de Obras Públicas la elaboración de lineamientos que establezcan, según la naturaleza y realidad de la Entidad, procedimientos específicos para la elaboración, aprobación y registro de las variaciones en la fase de inversión de los proyectos ejecutados por la Municipalidad Provincial de Huancayo en el Banco de Proyectos, con énfasis en los procesos de aprobación de adicionales de obra, plazo de ejecución, modalidad de ejecución; teniendo en cuenta la estricta observancia de la normativa del sistema nacional de inversión pública, que señale los roles y responsabilidades de quienes intervienen en el trámite de su aprobación; así como las acciones a realizar para cautelar su estricto cumplimiento; asimismo, disponer el registro de la ejecución de proyectos en el aplicativo de INFObras; así como, el cierre de proyectos culminados en el Banco de Proyectos.	En Proceso
		4	Disponer a la subgerencia de Programación e Inversiones y la unidad Formuladora la elaboración de una normativa interna, según la naturaleza y realidad de la Entidad, relacionada con la calidad de los contenidos mínimos para la elaboración de los estudios de pre inversión, y que la misma recoja estrictamente los lineamientos técnicos correspondientes	En Proceso

		5	Disponer a la subgerencia de Programación e Inversiones la evaluación y revisión de los controles existentes respecto al manejo documentario e implementar los correctivos pertinentes, a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa aplicable en cada una de las etapas y procesos seguidos por parte de los funcionarios y/o servidores intervinientes.	En Proceso
004-2015-2-0411	Informe Administrativo	1	Al Alcalde de la MPH Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Huancayo, comprendidos en las observaciones n.º 1, teniendo en consideración que su conducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.	Implementado
		2	Al Alcalde de la MPH Remitir el presente informe con los recaudos y evidencias documentales correspondientes, al Ministerio de Justicia, para los fines que correspondan.	Implementado
		3	Al Alcalde de la MPH Disponer a la unidad orgánica competente de la Entidad, implemente mecanismos de control y supervisión de los contratos suscritos para la adquisición de bienes y suministros requeridos por las unidades orgánicas usuarias, que permitan evitar las subcontrataciones efectuadas por los proveedores sin autorización; así como, de la comunicación oportuna de la existencia de indicios de una infracción ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.	En Proceso
		4	Al Alcalde de la MPH Disponer a la unidad orgánica competente y responsable de la actualización de los instrumentos de gestión de la Entidad, se establezca la línea de autoridad y responsabilidad, los requisitos mínimos y las funciones específicas de la Unidad de Relleno Sanitario en el Reglamento y Manual de Organización y Funciones.	En Proceso
		5	Al Alcalde de la MPH Disponer la elaboración de lineamientos que permitan tener un control adecuado en la gestión en relación a la atención de una situación de emergencia en la cual la Entidad tenga que actuar de manera inmediata y efectuar su regularización dentro del plazo establecido en la normatividad vigente.	En Proceso
		6	Al Alcalde de la MPH Disponer la elaboración de una directiva interna que establezca que en los requerimientos efectuados por las unidades orgánicas usuarias se detalle las características técnicas de los bienes a adquirir, el lugar y el plazo de entrega; teniendo en cuenta la estricta observancia de las características técnicas de lo que se va contratar establecidas en la normativa de contrataciones.	Implementado

008-2015-2-0411	Informe Especial	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.	Pendiente
		2	Poner en conocimiento de la Procuraduría Pública Municipal encargada de los asuntos judiciales de la Municipalidad Provincial de Huancayo, para que inicie las acciones legales respecto a los funcionarios y servidores señalados en las observaciones n.ºs 1, 2, 5 y 6; reveladas en el informe.	Pendiente
		3	Disponer a la unidad orgánica competente de la Entidad, implemente mecanismos de control a los requerimientos de contratación efectuados por las unidades orgánicas usuarias, que permitan la revisión de la necesidad de contratación del bien y/o suministro, conforme a los fines institucionales de la Entidad.	Pendiente
		4	Disponer a la unidad orgánica competente implemente mecanismos de supervisión permanente para un adecuado manejo del almacén general de obras, que permitan garantizar la custodia de los bienes, a fin de dar cumplimiento de la normativa vigente.	Pendiente
		5	Disponga al área competente, las acciones administrativas necesarias a fin de efectuar el recupero por las penalidades no cobradas; y, agotadas dichas medidas, se inicien las acciones legales a que hubiere lugar.	Pendiente
		6	Disponer la elaboración de lineamientos que precise los aspectos a considerar para la aplicación de penalidades, de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales aplicables, que señale los roles y responsabilidades de quienes intervienen en el trámite de su aplicación; así como las acciones a realizar para cautelar su estricto cumplimiento.	Pendiente
		7	Disponer la elaboración de lineamientos que establezcan el uso adecuado y técnico de los bincards y kardex, los mismos que deben de mantenerse actualizados, significando que todo movimiento de almacén debe de ser obligatoriamente registrado. Que la subgerencia de logística implemente actas de supervisión.	Implementado
		8	Disponga a la Gerencia Municipal que en coordinación con las subgerencias establezcan políticas y procedimientos a fin de que el personal que ingrese a laborar cumpla con el perfil que establece el Manual de Organización y Funciones para el logro de los objetivos específicos de cada unidad orgánica de la entidad.	En Proceso
		9	Disponga que la Gerencia Municipal en coordinación con la gerencia de Obras Públicas y subgerencia de Abastecimiento den seguridad a todo el perímetro del Almacén General de Obras a fin de evitar la pérdida o sustracción de los bienes de la Municipalidad Provincial de Huancayo.	En Proceso

		10	Disponga, a las unidades competentes y/o responsables efectuar las coordinaciones pertinentes con el Ministerio de Economía y Finanzas para la habilitación del Sub Módulo de Almacén del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, a fin de que el área de Abastecimiento lleve un control de existencias confiable.	Pendiente
		11	Disponga por escrito a la subgerencia de Abastecimiento, efectuar el control pertinente al contenido de las Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio y Contratos con el propósito de que concuerde con las especificaciones técnicas y requerimientos técnicos mínimos establecidos por las unidades orgánicas usuarias, a fin de que se asegure la satisfacción de las necesidades del área usuaria.	Implementado
		12	Disponga a la subgerencia de Abastecimiento, la implantación de mecanismos de control a los ingresos y salidas de materiales de los almacenes de la entidad, estableciendo la elaboración de Cuadernos de registros de ocurrencias, debidamente legalizado con foliación continua y firmado la apertura de dicho cuaderno por la sub gerencia de Abastecimiento, jefe del Almacén y vigilante(s) a cargo del registro; en el que se detalle: fecha, hora, descripción del (los) bien(es) a ingresar o salir del almacén (cantidad), indicando puntualmente a que obra(s) corresponde la adquisición o salida del bien(es), nombre del proveedor, descripción pormenorizada del vehículo que transporta el bien (especificar si el vehículo corresponde a la entidad o es del proveedor, el número de placa, nombre del conductor, numero de guía y otros), información que debe ser registrada en su integridad.	Implementado
		13	Disponga que la gerencia de Administración adopte las acciones correspondientes respecto a los bienes que se encuentran en mal estado almacenados en las instalaciones del Almacén General de Obras, a fin de que el responsable del Almacén General de Obras, organice y habilite los espacios ocupados por dichos bienes para el buen almacenamiento de los bienes adquiridos por la entidad.	Implementado
		14	Disponga que la administración municipal provea de depósitos para la recepción de los combustibles y cemento asfáltico que adquiere la Entidad para la ejecución de diversas obras.	Pendiente
		15	Disponga por escrito a los funcionarios responsables el estricto cumplimiento de la Directiva para la administración de almacenes y sus modificatorias. Asimismo, disponer a la unidad orgánica competente implemente mecanismos de supervisión permanente.	Implementado
		16	Disponga la formulación, aprobación y aplicación de una directiva interna que establezca parámetros para el control y registro de las mermas producidas a los materiales de obras de la entidad.	Pendiente

		17	Disponga por escrito que la gerencia de Planeamiento y Presupuesto efectúe la verificación previa de la disponibilidad presupuestal para la ejecución de un gasto, para el correcto otorgamiento de certificaciones presupuestales.	Implementado
		18	Disponga por escrito al responsable del Almacén General de Obras y almaceneros periféricos de las obras que ejecuta la municipalidad, cumplan con efectuar oportunamente el adecuado registro en los documentos de control de ingreso y salida de materiales, evitando borrones y/o enmendaduras a los mismos, con el objeto de contar con información confiable y oportuna	Implementado
		19	Disponga por escrito a la gerencia de Administración que a través de la subgerencia de Abastecimiento y en coordinación con el responsable del Almacén General de Obras, se realice un informe del estado de conservación de los materiales del almacén de obras de años anteriores que no tienen rotación en almacén y se efectúe la Baja de Bienes obsoletos o en desuso que correspondan de acuerdo a las normas.	En Proceso
		20	Se disponga que en lo sucesivo, previo a la ejecución de las obras se formalice la suscripción de Convenio de Cofinanciamiento a fin de asegurar la ejecución de la obra.	Pendiente
		21	Disponer la elaboración de lineamientos que establezcan el uso adecuado y técnico de los bincards y kardex, los mismos que deben de mantenerse actualizados, significando que todo movimiento de almacén debe de ser obligatoriamente registrado. Que la subgerencia de logística implemente actas de supervisión.	Pendiente
		22	Disponer la elaboración de una directiva interna relacionada con el contenido y requisitos mínimos de los expedientes técnicos y que la misma recoja estrictamente los lineamientos técnicos correspondientes, así como los niveles de aprobación, revisión y supervisión, tanto para la modalidad de administración directa como por contrata. Asimismo, disponer a la unidad orgánica competente efectuar una evaluación a la construcción de la obra y efectuar los trabajos de mantenimiento necesarios, a fin de superar los riesgos identificados por la comisión auditora.	En Proceso
012-2006-3-0446	Informe Administrativo	5	Al Gerente Municipal Que disponga, que el Gerente de Administración, Sub Gerente de Contabilidad, Sub Gerente de Logística en coordinación con el Comité de Gestión Patrimonial procedan a realizar la baja física y contable de los quince terrenos (15) transferidos a la Municipalidad de El Tambo y Municipalidad de Chilca.	En Proceso

003-2010-3-0449	Informe Administrativo	2	A la Gerencia de Administración, disponer bajo responsabilidad en coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad, la Sub Gerencia de Logística y la Sub Gerencia de Tesorería, lo siguiente: cumplan a partir de la fecha en regularizar los gastos pagados por adelantado por S/. 2'597,056.00 cuyos saldos datan de ejercicios anteriores mediante la documentación sustentatoria y/o efectúen el trámite de recuperación de los fondos asignados.	En Proceso
		6	A la Gerencia Municipal, disponer bajo estricta responsabilidad iniciar un proceso de investigación de carácter administrativo y si el proceso lo amerita efectuar las denuncias policiales y/o Judiciales que corresponda con relación a los bienes faltantes ubicados en el Almacén Central por el valor de S/. 94,413.00	En Proceso
024-2011-3-0451	Informe Administrativo	1	En uso de las atribuciones que le confiere la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades disponga las acciones a fin de efectuar el deslinde de las responsabilidades administrativas de 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.	En Proceso
		3	Al Gerente Municipal, disponga: a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración y Sub Gerencia de Logística, dispongan las acciones inmediatas que permitan que las diferentes áreas de la municipalidad elaboren sus cuadros de necesidades de bienes y servicios para los ejercicios fiscales, de acuerdo a sus metas y objetivos propuestos y su asignación presupuestal, a fin de que el plan anual de adquisiciones de los ejercicios subsiguientes, sean elaborados de acuerdo al PIA y de una manera técnica, con la finalidad de que las modificaciones se encuentren enmarcadas dentro de los establecido en la ley de contrataciones del estado y su reglamento, y de esta manera evitar gran cantidad de modificaciones que restan transparencia y legalidad al PAC.	Implementado
025-2011-3-0451	Informe Administrativo	1	Que, en uso de las atribuciones que le confiere la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades disponga las acciones pertinentes a fin de efectuar el deslinde de las responsabilidades administrativas de 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	En Proceso

		2	Al Gerente Municipal, disponga al Gerente de Planeamiento y Presupuesto adopte las acciones que permitan que con ocasión de la elaboración del POI de los ejercicios fiscales subsiguientes, la gerencia de planeamiento y presupuesto obtenga de todas la áreas de la municipalidad las metas y objetivos para el ejercicio fiscal correspondiente, así como programe eventos de capacitación interna para la elaboración del POI de cada una de las áreas, a fin que el citado documento de gestión sea elaborado de manera técnica y articulada con el pia y evitar de que importes significativos queden sin incluirse en el POI.	Implementado
		3	Al Gerente Municipal, disponga a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, gerencia de administración y Sub Gerencia de Logística dispongan las acciones inmediatas que permitan que las diferentes áreas de la municipalidad elaboren sus cuadros de necesidades de bienes y servicios para los ejercicios fiscales de acuerdo a sus metas y objetivos propuestos y su asignación presupuestal, a fin de que el plan anual de adquisiciones de los ejercicios subsiguientes, sean elaborados de acuerdo al pia y de una manera técnica, con la finalidad de que las modificaciones se encuentren enmarcadas dentro de lo establecido en la ley de contrataciones del estado y su reglamento, y de esta manera evitar gran cantidad de modificaciones que restan transparencia y legalidad al PAC.	Pendiente
		4	Al Gerente Municipal, disponga a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a fin de que con ocasión de elaborar los informes de evaluación de ejecución presupuestaria semestral y anual de los ejercicios fiscales, cumpla con efectuar los comentarios de los indicadores de eficacia y eficiencia resultantes de la aplicación de las formulas correspondientes, así como determine los problemas presentados, las medidas correctivas y sugerencias para mejorar la gestión de ser el caso, situación que permitirá adoptar los correctivos de manera oportuna por parte de la alta dirección.	Implementado
026-2011-3-0451	Informe Administrativo	1	Que, disponga en uso de las atribuciones que le confiere la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de los Gobiernos Locales, las acciones correspondientes a fin de efectuar el deslinde de las responsabilidades administrativas de 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.	En Proceso
		3	A la Comisión encargada del saneamiento contable, efectúe el sinceramiento de saldos y las correcciones respectivas, estableciendo un reporte donde se presente la conciliación de saldos entre la oficina de Contabilidad y demás dependencias que corresponda, a fin de que al cierre del ejercicio fiscal 2011 los saldos de los rubro del balance general presente información razonable.	Implementado

		4	Al Gerente Municipal disponga: que la Sub Gerencia de Logística en coordinación con la Sub Gerencia de Informática, con ocasión de futuras adquisiciones de computadoras para la municipalidad, adopten mecanismos y procedimientos eficaces y oportunos, que permitan que posterior a la entrega de computadoras por parte de los proveedores ganadores, se efectúe un seguimiento al funcionamiento de los sistemas operativos adquiridos a fin de evitar hechos como el observado.	Implementado
016-2015-3-0451	Reporte de Deficiencias Significativas	1	A la Gerencia Municipal y Gerencia de Administración, a fin de que adopte las acciones inmediatas que permitan efectuar el recalcu de la depreciación de cada uno de los activos conformantes del rubro de propiedad, planta y equipo, teniendo en cuenta, la fecha de adquisición y/o construcción, vida útil y saldo de años de vida útil, a fin de que la depreciación sea la real, y por las diferencias que se encuentren se efectúen los ajustes contables correspondientes. Asimismo, las obras que se encuentran concluidas y en actual uso y que por acciones administrativas aún se encuentran registradas como Construcciones en curso, sean depreciadas a partir de su fecha de entrada en uso.	Implementado
		2	A la Gerencia Municipal y Gerencia de Administración, a fin de que dispongan las acciones que permitan que la sub Gerencia de Logística - Unidad de Control Patrimonial, sub Gerencia de Contabilidad y Gerencia de Obras Públicas - Unidad de Liquidación de Obras, elaboren la documentación administrativa que permita efectuar la transferencia de las obras ejecutadas a los sectores correspondientes como son: municipalidades distritales, centros poblados, sector educación etc., las cuales son las encargadas de su administración, con la finalidad de mostrar saldos reales en el estado de situación financiera de la municipalidad.	En Proceso
		3	A la Gerencia Municipal y Gerencia de Administración, a fin de que dispongan las acciones que permitan que la <u>sub Gerencia de Contabilidad</u> solicite información analítica al Servicio de Administración Tributaria de Huancayo - SATH, respecto de las cuentas por cobrar a una determinada fecha de la información trimestral y cierre de ejercicio que permita determinar de manera real y técnica las cuentas por cobrar de dudosa recuperación y su estimación de cobranza dudosa, las cuales además deben ser concordantes en importes, hecho que permitirá mostrar datos reales de las cuentas por cobrar y otras cuentas por cobrar. Asimismo, se efectuó el análisis respectivo del saldo inicial del ejercicio 2013 a fin de efectuar los ajustes contables correspondientes de ser el caso.	Implementado

		4	A la Gerencia Municipal y Gerencia de Administración, dispongan las acciones que permitan evaluar de manera técnica y legal las cuentas por cobrar y otras cuentas por cobrar remitidas por el SATH, con la finalidad de mostrarlos de manera adecuada en los estados financieros de la entidad, asimismo, se haga de conocimiento de la Alcaldía sobre los montos de cuentas por cobrar sin valores, a fin de que disponga las acciones que permitan que el SATH emita los valores una vez vencida las deudas de los contribuyentes, disposición que mejorará la recaudación de impuestos, contribuciones, tasas, etc.	En Proceso
		6	A la Gerencia Municipal a fin de que adopte las acciones que permitan que en el presente ejercicio 2015 y subsiguientes se ejecute el presupuesto dentro de ejercicio fiscal correspondiente, así como, en lo posible se programen las actividades, proyectos y obras para ser ejecutados dentro del ejercicio fiscal.	Pendiente
		8	A la Gerencia Municipal y Gerencia de Administración, dispongan las acciones que permitan que la sub Gerencia de Abastecimiento, en especial la Unidad de Control Patrimonial, aplique de manera estricta con lo dispuesto en el Directiva N° 002-2014-EF/51.	Pendiente
		9gg	A la Gerencia Municipal y Gerencia de Administración, dispongan las acciones que permitan que la sub Gerencia de Contabilidad y Procuraduría Pública Municipal efectúen las coordinaciones correspondientes que permitan calificar el estado situacional de cada uno de los procesos legales a favor y en contra de la institución, en remota, posible y probable, de conformidad a lo establecido en la NIC 19 y las Directivas que emita el Ministerio de Economía y Finanzas para estos fines. Igualmente, deberá determinar el monto de la futura remota contingencia generada de los procesos legales en trámite; a efectos de ser considerada en los estados financieros como contingencias en las cuentas de orden de los estados financieros.	Implementado