

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 julio al 31 de diciembre de 2017

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
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 a su cargo establecidas en el contrato de concesión.</u>	En Proceso
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.	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.	Implementado
		2	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades a los funcionarios y servidores de la Entidad comprendidos en las	Implementado

			observaciones n.º 1 al 5, por corresponder a su competencia.	
		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
		7	Disponer las acciones tendientes 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</u> relacionada con dichos conceptos, 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.	En Proceso
		8	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.	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.º 1, 2 y 4 en las que se identifica presunta responsabilidad administrativa funcional por presunta infracción grave y muy grave.	En Proceso
		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.º 2 que no se encuentra sujeto a la potestad sancionadora de la Contraloría y los funcionarios y servidores comprendidos en la observación n.º 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
		12	Disponer las acciones o medidas para culminar con la implementación de las recomendaciones contenidas en el Memorándum de Control Interno , a fin de optimizar la estructura de control interno existente en la entidad.	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.	En Proceso
		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 n.º 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
		9	Disponer las acciones o medidas para implementar las recomendaciones contenidas en el memorando de control interno que fueron comunicadas mediante oficio n.º 255-2014-CG/CRC-EEMDSJT de 29 de diciembre de 2014, a fin de optimizar la estructura de control interno existente en la Entidad.	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.	Implementado
		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.º 096-MINSA/DIGESA V.01	En Proceso
892-2014-CG/CRC-EE	Informe Administrativo	8	Al Titular de la Entidad se sirva disponer: 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.	Implementado
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.	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.º 1, 2, 3 y 4 reveladas en el informe.	En Proceso
		3	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de	En Proceso

			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.	
		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 institucionales de la Entidad.	Implementado
		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.	Implementado
		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.	Implementado
		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.	Implementado
		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.	Implementado
		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.	En Proceso
		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.	En Proceso
		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	Implementado

			obras.	
		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.	En Proceso
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.	Implementado
		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.	Implementado
		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	En Proceso

			Abastecimiento.	
		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.	Implementado
		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.° 004-86-AGN-DGA las cuales permitan identificarlos y asegurar su conservación, integridad e intangibilidad.	Implementado
		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
375-2016- CG/COREHU-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 la observación revelada en el 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 la observación revelada en el informe.	En Proceso
		3	Comunicar al titular de la Entidad, que de acuerdo a la competencia legal exclusiva de la Contraloría, se encuentra impedido de disponer el deslinde de responsabilidad por los mismos hechos a los funcionarios y servidores comprendidos en la observación revelada en el informe.	Implementado
		4	Disponer que se implementen los documentos normativos que regulen los procedimientos relacionados a los requisitos para la entrega de adelantos, control de cartas fianzas, formalidades del cuaderno de obra, precisiones para obras ejecutadas bajo la modalidad de concurso oferta, que los documentos se encuentren debidamente suscritos por quienes corresponda, control de los supervisores de obra, aprobación de adicionales y liquidaciones de obra y de contratos; así como, para la recepción de las obras, con la finalidad de asegurar que los mencionados procedimientos se efectúen con sujeción a la normativa correspondiente.	En Proceso
		5	Disponer a la unidad orgánica competente que implemente controles que permita cautelar que todas las operaciones de la Entidad se registren en el SIAF-SP de acuerdo a	En Proceso

			lo exigido por la normativa aplicable, particularmente los pagos efectuados con recursos provenientes de la fuente y rubro de financiamiento 13 Donaciones y Transferencias, con la finalidad de garantizar que los recursos sean utilizados en los fines para los cuales fueron transferidos.	
		6	Establecer un sistema de control, seguimiento y monitoreo a los convenios suscritos con otras Entidades, que incluya la designación de un funcionario o servidor que cumpla dicha función.	Implementado
		7	Disponer las acciones correspondientes para garantizar que los fondos sean utilizados para los fines para los cuales fueron transferidos, o en su defecto se proceda con la devolución de los mismos, de acuerdo a los términos del convenio suscrito.	Implementado
502-2016- CG/COREHU-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 de 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 la observación revelada 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 de 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 la Municipalidades, acto que deberá constar en el acta de sesión de consejo convocada para dicho efecto.	En Proceso
		4	Disponga que la subgerencia de Obras y Proyectos de Inversión Pública, implemente una directiva o lineamiento interno que precise el trámite, evaluación y aprobación de los deductivos y adicionales vinculantes, 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.	Implementado
		5	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 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 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
		6	Disponer que la subgerencia de Obras y Proyectos de Inversión Pública, implemente mecanismos de control referidos a la ejecución de obras, bajo la modalidad de contrata contemplando los aspectos referidos a la designación del inspector de obra o supervisor de corresponder, las ampliaciones de plazos 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,	Implementado

			cuaderno de obra, informes de avance del Residente y Supervisor, informes de calidad, liquidación financiera y documento de aprobación, entre otros.	
		7	Disponga que la Unidad de Abastecimiento, implemente una Directiva Interna relacionada con los procedimientos para la suscripción de contratos y que permitan supervisar periódicamente el cumplimiento de la normativa de contrataciones del Estado (Decreto Legislativo n.° 1017 y Decreto Supremo n.° 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 los pagos realizados, retenciones realizadas, documentos generados, evitando que la Entidad no cuente con el respaldo de los desembolsos efectuados, que afecten los recursos públicos.	Implementado
		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
200-2017- CG/COREHU-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.	Pendiente
		2	Poner de 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 señalados en las observaciones n.°s 1, 2 y 3 reveladas en el informe.	Pendiente
		3	Comunicar al titular de la Entidad, que de acuerdo a la competencia legal exclusiva de la Contraloría, se encuentra impedido de disponer el deslinde de responsabilidad por los mismos hechos a los funcionarios y servidores comprendidos en las observaciones 1, 2 y 3 reveladas en el informe.	Implementado
		4	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Cullhuas, comprendidos en la observación n.°s 1 y 3, teniendo en consideración que su conducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República	En Proceso
		5	Disponga la elaboración y apruebe una directiva referida al adecuado control y supervisión de la suscripción del contrato, ejecución y supervisión de obra, con la finalidad de aplicar en forma oportuna, los correctivos y penalidades que se deriven de los incumplimientos y/o retrasos por parte de los contratistas, el cual deberá incluir principalmente, procedimientos para: verificar el cumplimiento de requisitos para suscripción de contratos, evaluar y aprobar ampliaciones de plazo, paralizaciones de obra, resolución de contrato, valorizaciones de obra y el servicio prestado por la supervisión de obra, de conformidad con la normativa de contrataciones vigente.	En Proceso

		6	Disponga la elaboración y aprobación de una directiva o lineamiento que establezca el procedimiento de control de las labores de la subgerencia de Tesorería, a efectos de controlar los pagos realizados, retenciones realizadas, documentos generados, evitando que la Entidad no cuente con el respaldo de los desembolsos efectuados, que afecten los recursos públicos, respecto a todas las fuentes de financiamiento y cuentas que maneje la Entidad.	En Proceso
		7	Emitir instructivos, directivas y procedimientos necesarios para implementar el Sistema de Control Interno, asimismo, realizar el seguimiento de la funcionabilidad de las mismas a fin de aplicar los correctivos necesarios de manera oportuna.	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 Wiesse.	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.	Implementado
		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.	Implementado
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	Implementado

			24.Ene.2007; diferencias valorizadas por la suma de S/. 701.29 (setecientos uno y 29/100 nuevos soles).	
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.	Implementado
002-2011-2-0411	Informe Administrativo	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
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
010-2011-2-0411	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 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, dando cuenta al Órgano de Control Institucional sobre el resultado de las mismas.	Implementado
		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	Implementado
006-2012-2-0411	Informe Administrativo	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	En Proceso

			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.	
002-2013-2-0411	Informe Administrativo	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.	Implementado
005-2013-2-0411	Informe Administrativo	5	Disponga que las áreas correspondientes adopten las medidas tendentes a la superación de las deficiencias de control interno señaladas en los Memorandos de Control Interno emitido por la Comisión Auditora, 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.	En Proceso
006-2013-2-0411	Informe Administrativo	5	Disponga que las áreas correspondientes adopten las medidas tendentes a la supervisión de las deficiencias de control interno señaladas en los Memorandos de Control Interno emitidos por la Comisión Auditora, dando cuenta de su avance y resultado al Titular de la Entidad, con copia a este Órgano de Control, en un plazo perentorio bajo responsabilidad.	En Proceso
009-2013-2-0411	Informe Administrativo	1	Remitir el presente informe con los recaudos y evidencias documentales correspondientes, al Órgano Instructor competente, para fines del inicio del procedimiento administrativo sancionador respecto de los funcionarios y servidores señalados en las observaciones 1, 2 y 3, que identifican responsabilidad administrativa funcional por presuntas infracciones graves y/o muy graves.	Implementado
		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, instar a la gerencia de Secretaria General el estricto cumplimiento del artículo 44° de la Ley Orgánica de Municipalidades, respecto a la Publicidad de las Normas Municipales.	Implementado
005-2014-2-0411	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, en la que se identifica presunta responsabilidad administrativa funcional por presuntas infracciones graves.	En Proceso

		8	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.	Implementado
002-2015-2-0411	Informe Especial	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
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.	En Proceso
		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.	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.	En Proceso
		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.	En Proceso
008-2016-2-0411	Informe Penal	3	Disponer a los responsables y/o unidades orgánicas competentes efectuar las acciones correspondientes ante la Sociedad Concesionaria a fin de que se transfiera la propiedad a nombre de la Municipalidad Provincial de Huancayo de los bienes: la carrocería tipo plataforma para semi remolque y el tracto semi remolque.	En Proceso
		4	Disponer la implementación del archivamiento de la información y documentación relacionada al Contrato de Concesión para el Servicio de Limpieza Pública, Tratamiento y Disposición Final de los Residuos Sólidos y modificatorias que permitan su adecuado registro, conservación y custodia durante el período de tiempo que señalan las disposiciones legales vigentes; así como establecer lineamientos que establezcan la autorización de uso y los responsables (personas o unidades orgánicas) de su custodia, que permitan su conservación, integridad e intangibilidad. (Conclusión n.º2)	En Proceso

		5	Efectuar los tratos correspondientes con la Sociedad Concesionaria, con la finalidad de establecer la modificación del numeral 15.5 del Contrato de Concesión para el Servicio de Limpieza Pública, Tratamiento y Disposición Final de los Residuos Sólidos de la Ciudad de Huancayo, que permita la resolución del contrato en caso exista los motivos suficientes y el incumplimiento de las obligaciones contractuales de una de las partes, en concordancia con los principios de transparencia y legalidad. (Conclusión n.º 3)	En Proceso
013-2016-2-0411	Informe PAS, Administrativo y Civil	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.º1	En Proceso
		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 la observación n.º 1 revelada en el informe.	En Proceso
		4	Disponer a la unidad orgánica competente, que en coordinación con las demás gerencias y subgerencias competentes establezcan políticas y procedimientos a fin de que a todo el personal que labore en la Entidad, se le asigne las funciones específicas a realizar a través de un documento de gestión válido, con la finalidad de que se logren los objetivos y metas específicas.	En Proceso
		7	Disponer a la gerencia de Tránsito y Transporte la implementación de mecanismos de control y gestión, respecto al traslado de expedientes administrativos atendidos por los funcionarios y servidores al archivo periférico de su unidad orgánica, los cuales permitan la ubicación rápida y precisa de la documentación requerida.	Implementado
		9	Disponer a las unidades orgánicas competentes adopten las acciones pertinentes a fin de que se tenga un ambiente adecuado para el archivo periférico de gerencia de Tránsito y Transporte, con una estructura idónea que permita su conservación y su seguridad a fin de evitar el deterioro, pérdida o sustracción de los documentos y/o expedientes.	Implementado
		10	Disponer a las áreas pertinentes efectuar la elaboración, actualización y aprobación de normas, lineamientos y/o políticas, referente al cuerpo de inspectores de transportes, debiendo ser estos concordantes con las normas vigentes en aras de mejorar la gestión y fiscalización del transporte público.	En Proceso
		11	Disponer a la gerencia Municipal que en coordinación con las gerencias y subgerencias establezcan políticas y procedimientos, a fin de que el personal que labore e ingrese a laborar a la Entidad, tome conocimiento de sus funciones y responsabilidades establecidas en los Instrumentos de Gestión, asimismo, de las normas vigentes a aplicar en el desempeño de sus funciones, garantizando el desarrollo profesional con transparencia y eficacia.	En Proceso
		12	Disponer al gerente Municipal que a través de la subgerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones, se adopten las acciones necesarias, a fin de que se implemente y regule el uso del Sistema Informático de Transporte y Tránsito, emitiendo un informe con los resultados obtenidos.	En Proceso

		14	Disponer a las áreas pertinentes adecuar los procedimientos del TUPA de la Entidad, conforme a las normas generales vigentes sobre administración de transporte, las cuales deberán guardar concordancia con las normas complementarias emitidas por la Entidad, en lo que respecta a la gerencia de Tránsito y Transporte.	Implementado
014-2016-2-0411	Informe Penal	2	Poner en conocimiento de la Procuraduría Pública encargada de los asuntos judiciales de la Municipalidad Provincial de Huancayo, para que inicie las acciones legales respecto a los servidores señalados en la Observación n.º 1 revelada en el informe.	Implementado
		3	Disponer la emisión de una directiva o lineamiento interno que establezca mecanismos de control en las órdenes de consumo de combustible, así como, en los procesos de salida y traslado de los materiales asignados para la ejecución de obras por la modalidad de administración directa, las cuales deberán garantizar que dichos materiales sean destinados a actividades que no sean contrarias a los fines del Estado; asimismo, deberán cumplirse bajo responsabilidad y armonizar con las disposiciones establecidas en la Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento.	En Proceso
		7	Disponer a la sub gerencia de Gestión de Recursos Humanos de la Entidad, establecer dispositivos y/o lineamientos que regulen el adecuado archivamiento de la información y documentación relacionada a las planillas de obreros y empleados de las obras; así como, los documentos que sustentan su elaboración, tales como, contratos de trabajo, tareajes y controles de asistencia del personal, de manera que permitan su adecuado registro, custodia y conservación 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, que permitan su conservación, integridad e intangibilidad.	En Proceso
015-2016-2-0411	Informe Penal	1	Poner en conocimiento de la Procuraduría 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 la observación n.º 1 reveladas en el informe.	Implementado
		2	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades del funcionario y servidores de la Entidad, 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.	En Proceso
006-2017-2-0411	Informe Especial	1	Remitir el presente informe con los recaudos y evidencias documentales correspondientes, al Órgano Instructor competente, pggara fines del inicio del procedimiento sancionador respecto de los funcionarios y servidores señalados en la observación n.º 1.	En Proceso
		2	Poner en conocimiento de la Procuraduría 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 la observación n.º 1 reveladas en el informe.	Implementado
		3	Disponer a la unidad orgánica competente de la Entidad, implemente mecanismos de control a fin de garantizar el correcto archivamiento y organización del acervo	En Proceso

			documentario ubicado en el almacén periférico de la gerencia, sito en la Carretera Central Km 5.5 Quebrada Honda, distrito de El Tambo, provincia de Huancayo, y que realice las gestiones que garanticen la debida conservación de los mismos, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.	
		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 la contratación de los bienes, servicios u obras, conforme a los fines institucionales de la Entidad.	Implementado
008-2017-2-0411	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 n.º 1 teniendo en consideración que su conducta funcional no se encuentra a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.	Implementado
		2	Disponer a las unidades orgánicas competentes y/o responsables, la elaboración de lineamientos que establezcan, procedimientos específicos para el proceso de trámite de verificación, evaluación y aprobación de licencias de habilitación urbana, teniendo en cuenta la estricta observancia de lo establecido en la normativa de habilitaciones urbanas, a fin de garantizar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Urbano de Huancayo y la calidad de vida de la población.	En Proceso
		3	Disponer las acciones pertinentes a fin de mitigar los riesgos de la supresión y modificación de las vías colectoras de las avenidas Galaxia y Castillo Velarde; asimismo, el incumplimiento de las dimensiones de los aportes reglamentarios de recreación pública y redención en dinero del parque zonal, comunicado con oficio n.º 077-2017-MPH/OCI-AC3 de 24 de julio de 2017.	En Proceso
		4	Disponer la asignación de ambientes y mobiliarios adecuados, que garanticen la adecuada administración, control y disponibilidad del acervo documentario de la Entidad, así como la permanencia, integridad y archivo, conforme la normatividad vigente.	En Proceso
		5	Disponer a las unidades orgánicas competentes y/o responsables, la elaboración de lineamientos que establezcan, procedimientos específicos para el proceso de saneamiento físico legal de aportes reglamentarios de las habilitaciones urbanas, a fin de lograr su inscripción a registros públicos y garantizar el derecho de propiedad de los predios.	En Proceso
		6	Disponer a las unidades orgánicas competentes y/o responsables, la actualización del Manual de Procedimientos – MAPRO de la Municipalidad Provincial de Huancayo, concerniente a los procedimientos de otorgamiento de licencias de habilitación, en concordancia al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, así como, la normativa aplicable a habilitaciones urbanas, a fin de garantizar el cumplimiento de los plazos y evitar el silencio administrativo positivo.	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
016-2015-3-0451	Reporte de Deficiencias Significativas	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
		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
007-2016-3-0451	Reporte de Deficiencias Significativas	1	Que, la Gerencia Municipal y Gerencia de Administración, adoptar las acciones que permitan que la 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. Asimismo, se efectúen los ajustes contables que permitan su registro en las cuentas contables correspondientes	En Proceso
		2	Que, la Gerencia Municipal y Gerencia de Administración, adopten las acciones que permitan evaluar de manera técnica y legal las 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 acciones que mejorara la recaudación de impuestos, contribuciones, tasas, etc.	En Proceso
017-2017-3-0459	Reporte de Deficiencias Significativas	1	Que el Gerente Municipal. Comunique al Gerente de Administración que ordene a la Sub Gerente de Contabilidad para que registre en el ejercicio 2017 las omisiones de Cuentas por cobrar que reporta el Sistema del SATH, no considerados en la Contabilidad. Al	En Proceso

			<p>respecto, al inicio del año con la emisión anual del SATH del impuesto predial y del impuesto al patrimonio vehicular deberán registrar las cuentas por cobrar y el reconocimiento del ingreso del ejercicio en el Estado de Gestión; y con la emisión de las cuentas por cobrar del SATH de los arbitrios de Limpieza pública, Parques y Jardines, y Serenazgo, del ejercicio, se deberá registrar las Cuentas por cobrar y el reconocimiento del ingreso del ejercicio.</p>	
		2	<p>Que el Gerente Municipal.</p> <p>a) Juntamente con el Gerente de Administración, el Gerente de Obras Públicas, la Sub Gerente de Contabilidad y el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, coordinen realizar las acciones para que se efectúe las transferencias de las obras, efectuadas a favor de las instituciones que las utiliza, sus costos, así como de su depreciación, por no constituir un activo de la Municipalidad, para que el Concejo Municipal las apruebe.</p> <p>b) Coordine con el Gerente de Administración, el Gerente de Obras Públicas, y el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, para que se concluya con la Liquidación Técnica y Financiera de las obras transferidas sin Liquidación de obra, así como de las demás obras de la Municipalidad.</p> <p>c) Ordene al Gerente de Obras Públicas, que controle que cada obra que se ejecute tanto por administración directa, así como por contrata, cuente a la culminación y recepción de la obra, con su Liquidación de obra, dentro del plazo establecido en la normatividad vigente.</p>	En Proceso