

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 2017 al 30 de junio 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
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.	Implementado
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.	En Proceso

		4	Disponer que el representante legal de la Municipalidad Distrital de Hualhuas, al momento de realizar contratos para elaboración de proyectos, ejecución de obras o suministros de servicios, suscriba adecuadamente el documento contractual en la parte final de la misma, alertando y observando los casos de contratos en los que se pretenda únicamente dar una visación, aplicando los correctivos del caso y/o denunciando las implicancias legales que se generen ante las instancias competentes.	Implementado
		6	Disponer la emisión de lineamientos que permita a la Unidad de Abastecimiento la adecuada custodia y manejo de los expedientes de contrataciones, a fin de garantizar las labores de control de la adquisición que lleve a cabo la municipalidad.	Implementado
		9	Al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Hualhuas: disponer a Sub Gerencia de Infraestructura de Desarrollo Urbano y Rural realice las acciones que correspondan a fin que se evalúe y determine la solución técnica-económica más adecuada al problema de la inoperatividad del sistema de bombeo de agua subterránea de la caseta de bombeo de la obra ejecutada, de manera que se cumpla los objetivos del proyecto de manera sostenible.	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.º 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.º 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.	Implementado
		7	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, que aseguren que el personal que labora en la Entidad cumpla con rendir los fondos</u>	En Proceso

			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.	
		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° 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.° 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
		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.	Implementado
		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.	Implementado
		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 la autenticidad y veracidad de las operaciones efectuadas por el personal que labora en la Entidad.	Implementado
		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	Implementado

			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.	
		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.	Implementado
		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 inconducta 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.	Implementado
		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.	Implementado
		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	Implementado

			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	
		9	Disponer las acciones o medidas para implementar las recomendaciones contenidas en el memorando de control interno que fueron comunicadas mediante oficio n° 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
		10	Efectuar el seguimiento que corresponde a las acciones legales iniciadas por la Entidad, respecto a la demanda de obligación de dar suma de dinero contra el Consorcio Santa Rosa por el cumplimiento en la elaboración de la liquidación técnico financiero de la obra, a fin de efectuar el recupero del importe pagado por dicho concepto.	Implementado
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.	En Proceso
		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.	Implementado

		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.	Implementado
		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 3° de la Ley n.° 29351, Ley que reduce costos laborales a los aguinaldos y gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad, a los funcionarios y servidores bajo el régimen del Decreto Legislativo n.° 276, en el marco de lo establecido por el artículo 1267° del Código Civil.	En Proceso
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.° 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 los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Pariahuanca, comprendidos en la observación n.° 6, teniendo en consideración que su conducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.	En Proceso
		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.	En Proceso
		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.	En Proceso
		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.	En Proceso

		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.	En Proceso
		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.	En Proceso
		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 obras.	En Proceso
		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	En Proceso

			votación popular, dicho órgano adopte los acuerdos y/o acciones que correspondan en el marco de la Ley n.° 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades, acto que deberá constar en el acta de sesión de consejo convocada para dicho efecto.	
		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.° 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 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.° 004-86-AGN-DGA las	En Proceso

			cuales permitan identificarlos y asegurar su conservación, integridad e intangibilidad.	
		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.	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 la observación revelada 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 la observación revelada en el informe.	Pendiente
		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.	Pendiente
		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 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.	Pendiente
		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.	Pendiente
		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.	Pendiente
502-2016-CG/COREHU-AC	Informe	1	Remitir el presente informe con los recaudos y evidencias documentales correspondientes, al Órgano Instructor competente, para fines del inicio del	Pendiente

	Administrativo		procedimiento sancionador, respecto de los funcionarios y servidores señalados en el presente informe.	
		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.	Pendiente
		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.° 27972, Ley Orgánica de la Municipalidades, acto que deberá constar en el acta de sesión de consejo convocada para dicho efecto.	Pendiente
		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.	Pendiente
		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.° 004-86-AGN-DGA las cuales permitan identificarlos y asegurar su conservación, integridad e intangibilidad	Pendiente
		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, cuaderno de obra, informes de avance del Residente y Supervisor, informes de calidad, liquidación financiera y documento de aprobación, entre otros.	Pendiente
		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.	Pendiente

		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.	Pendiente
		9	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.	Pendiente
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
001-2011-2-0411	Informe	4	Disponga al Área de Alquileres de la Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo	En Proceso

	Administrativo		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.	
		5	Disponga a la Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo que elabore una <u>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.	Implementado
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.	Implementado
		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.	En Proceso
		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 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.	Implementado
003-2012-2-0411	Informe Administrativo	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.	Implementado
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 Publico, 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 Publico, dando cuenta al Órgano de Control Institucional sobre el resultado de las mismas	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 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	En Proceso

			de reducir el cofinanciamiento por la prestación de dicho servicio, a fin de restablecer las condiciones contractuales establecidas en el contrato inicial.	
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.ºs 1 y 2 de conformidad a los Arts. 25º, 26º y 27º 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 152º y 155º 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 Publico, dando cuenta al Órgano de Control Institucional sobre el resultado de las mismas.	Implementado
009-2012-2-0411	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.º 1, 2, 3 y 4 de conformidad a los artículos 25º, 26º y 27º del Decreto Legislativo N.º 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico, concordado con los artículos n.º 152º y 155º de su Reglamento aprobado con Decreto Supremo n.º 005-90-PCM. Asimismo, disponga que la instancia competente realice el deslinde de responsabilidades de los trabajadores obreros sujetos al Régimen del T.U.O del Decreto Legislativo n.º 728; y a los demás trabajadores contratados conforme a su respectivo, contrato y/o a la legislación pertinente aplicable, dando cuenta al Órgano de Control Institucional sobre el resultado de las mismas	Implementado
		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	Implementado
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	En Proceso

			su conducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.	
		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 emitidos 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.	Implementado
004-2013-2-0411	Informe Administrativo	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.	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.	Pendiente
		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 44º de la Ley Orgánica de Municipalidades, respecto a la Publicidad de las Normas Municipales.	En Proceso
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.	Pendiente

		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.	En proceso
010-2014-2-0411	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 las observaciones 1, 2 y 4 que identifican responsabilidad administrativa funcional por presuntas infracciones graves y/o muy graves.	Implementado
		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.	Implementado
		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.	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.	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.	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
		5	Disponga al área competente, las acciones administrativas necesarias a fin de	En Proceso

			efectuar el recupero por las penalidades no cobradas; y, agotadas dichas medidas, se inicien las acciones legales a que hubiere lugar.	
		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.	Implementado
		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
		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.	Implementado
006-2016-2-0411	Control Interno	2	Disponga que la gerencia de Obras Públicas implemente una Directiva Interna relacionada al mantenimiento y conservación de las obras ejecutadas por la modalidad de Administración Directa, a fin de evitar su deterioro prematuro y de poner en riesgo el tiempo de vida útil para el cual fue diseñada, perjudicando a la población; asimismo, que la Gerencia Municipal, efectúe las acciones necesarias para supervisar periódicamente el mantenimiento y operatividad de la obra. (Conclusión n.º 2)	Implementado
		4	Disponga a la Gerencia Municipal que en coordinación con la gerencia de Obras Públicas, adopten las acciones correspondientes, a fin de solicitar de manera inmediata a los residentes y supervisores de obra que participaron durante la ejecución de la obra, remitan las pre liquidaciones financieras; así como, los informes mensuales del periodo 2015, los mismos que deberán permanecer en los archivos de la gerencia, con el propósito de ser considerados en la liquidación final de la obra; bajo apercibimiento de iniciar las acciones legales según corresponda. (Conclusión n.º 4 y 5)	Implementado
008-2016-2-0411	Informe Penal	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.	Implementado

		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	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 la observación n.º 1 revelada en el informe.	En Proceso
		3	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 2, teniendo en consideración que su inconducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.	Implementado
		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
		5	Disponer a la gerencia de Tránsito y Transporte, a fin de que se implementen mecanismos de control, en la cual se verifique el cumplimiento del procedimiento de constatación de características de los vehículos que prestan servicio de transporte público en todas sus modalidades, con el propósito de asegurar la calidad del servicio	Implementado

			en condiciones de seguridad, salud, buen trato y confiabilidad.	
		6	Adoptar las acciones pertinentes a fin de que se dé cumplimiento obligatorio a lo establecido por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones a través de las resoluciones directorales expedidas por la Dirección General de Transporte Terrestre, conforme a la competencia que le otorga el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado con Decreto Supremo n.º 017-2009-MTC, referente al formato de la Tarjeta Única de Circulación emitida por la Entidad.	Implementado
		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.	En Proceso
		8	Disponer a la gerencia de Tránsito y Transporte la implementación de mecanismos de control que permitan que toda documentación tramitada por los administrados, deberán ser ingresadas por Tramite Documentario de la Entidad, situación que garantizara su seguimiento y culminación de trámite de manera eficaz, eficiente y oportuna.	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.	En Proceso
		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
		13	Disponer a la gerencia de Tránsito y Transportes adopte las acciones correspondientes a fin de efectuar el ingreso, actualización y retroalimentación de información en el sistema de papeletas administrativas con el objeto de contar con información segura, confiable, oportuna y útil.	Implementado

		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.	En Proceso
014-2016-2-0411	Informe Penal	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.	Implementado
		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.	En Proceso
		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
		4	Emitir directivas o implantar procedimientos que permitan supervisar periódicamente al personal encargado de la notificación del otorgamiento de la Buena Pro; así como, la publicación del consentimiento del otorgamiento de la Buena Pro, realizado a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE, con respecto al cumplimiento de los plazos establecidos en la normativa de contrataciones del Estado, por parte del personal que labora en la sub gerencia de Abastecimientos.	Implementado
		5	Disponer que la gerencia de Obras Públicas, implemente directivas o lineamientos de control referidos a los adicionales de obras ejecutadas por la modalidad de Administración Directa, estableciendo como requisito previo para el inicio de su ejecución, que los adicionales de obra se encuentren debidamente aprobadas mediante acto resolutivo; así como, su registro en el Banco de Proyectos, a fin de que se realicen en estricto cumplimiento de la normatividad vigente.	Implementado
		6	Implementar procedimientos que permitan supervisar periódicamente el cumplimiento de las directivas internas de la Entidad, referente a la evaluación y aprobación oportuna de las ampliaciones del plazo de obra; así como de los roles y responsabilidades de quienes intervienen en el trámite de su aprobación, por parte del personal que labora en la gerencia de Obras Públicas.	Implementado
		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,	En Proceso

			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.	
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.	En Proceso
		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 inconducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.	En Proceso
		3	Disponer a la Unidad Orgánica competente de la Entidad, implemente mecanismos de control a fin de asegurar el cumplimiento de las normas vigentes respecto a la elaboración de proyectos de inversión pública.	Implementado
		4	A la gerencia de Secretaria General, disponer mecanismos de control a fin de garantizar el cumplimiento del Manual de Procedimientos Archivísticos de la Municipalidad Provincial de Huancayo, aprobado con la Resolución de Alcaldía n.º 066-2015-MPH/A, en los archivos periféricos de la Entidad.	Implementado
		5	A la sub gerencia de Abastecimiento, disponer el cumplimiento de la Directiva n.º 003-2016-MPH denominado "Directiva para la Contratación de Bienes y Servicios en la Municipalidad Provincial de Huancayo", a fin de realizar procedimientos de selección acorde a la normativa vigente.	Implementado
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

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
		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.	Implementado
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 Publicas – 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
		6	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 la Directiva N° 002-2014-EF/51	Implementado