

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

Huanuco, 16 de Julio de 2021
OFICIO N° 000407-2021-CG/OC0401

Señor:
Jose Luis Villavicencio Guardia
Alcalde
Municipalidad Provincial De Huánuco
Jr. General Prado N° 750
Huánuco/Huánuco/Huánuco



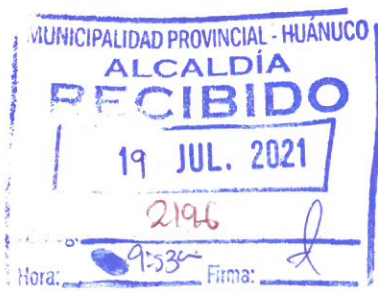
Asunto : Publicación de recomendaciones de Informes de Servicio de Control Posterior.

Referencia : a) Ley n.° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
b) Resolución de Contraloría n.° 343-2020-CG de 23 de noviembre de 2020, que modifica la Resolución de Contraloría n.° 126-2016-CG de 4 de mayo de 2016.

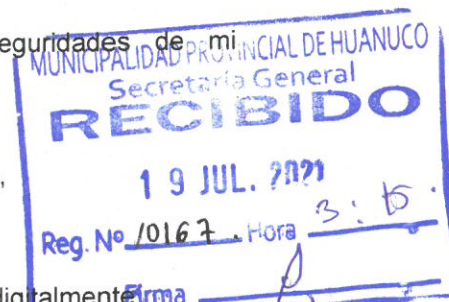
Me dirijo a usted con relación a la normativa de la referencia a), cuya finalidad es la de promover la transparencia de los actos del Estado y regular el derecho fundamental del acceso a la información consagrado en el numeral 5 del Artículo 2° de la Constitución Política del Perú; asimismo, en atención a la normativa de la referencia b), que aprueba la Directiva n.° 014-2020-CG/SESNC "Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación".

Al respecto, se remite a vuestro Despacho en dos (2) folios el Apéndice N° 2 - Formato para la publicación de recomendaciones del Informe de Servicio de Control Posterior orientadas a mejorar la gestión de la entidad, correspondiente a los informes resultantes del servicio de control posterior ejecutadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control en la entidad que representa, cuyo periodo de seguimiento comprende desde el 1 de enero de 2021; con la finalidad de que se proceda a efectuar su publicación en el portal de transparencia de la Municipalidad Provincial de Huánuco en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, contado a partir del día siguiente de recibido.

Es propicia la oportunidad para manifestarle las seguridades de mi consideración.



Atentamente,



Documento firmado digitalmente
CPC. Lisseth Ponce Nazario
Jefe del Órgano de Control Institucional
Municipalidad Provincial de Huánuco
Contraloría General de la República

(LPN/rmv)

Nro. Emisión: 00904 (0401 - 2021) Elab:(U71766 - 0401)



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Contraloría General de la República, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://verificadoc.contraloria.gob.pe/verificadoc/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **XMELUEK**

Jr. Camilo Carrillo 114 - Jesús María Lima 11, Lima - Perú



Apéndice N° 02: FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN				
"Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación"				
Directiva n.° 014-2020-CG/SESNC "Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación", y				
Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS				
Entidad:	Municipalidad Provincial de Huánuco			
Período de seguimiento:	1 de enero de 2021 al 30 de junio de 2021			
N° del Informe de Servicio de Control Posterior	Tipo de Informe de Servicio de Control Posterior	N° de Recomendación	Recomendación	Estado de la Recomendación
003-2006-2-0401	Informe Administrativo	5	Al gerente de Administración, priorizar la restauración del Mercado Central, con carácter de muy urgente, por encontrarse actualmente inhabitable, con el riesgo de producirse situaciones que podrían acarrear responsabilidades a posteriori.	No implementado
035-2007-3-0151	Informe Administrativo	6	Que el Gerente Municipal disponga a través de la Gerencia de Administración, la contratación de pólizas de seguros para los bienes patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Huánuco, frente a cualquier siniestro, previa incorporación del proceso de selección en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad.	No implementado
016-2009-3-0326	Informe Administrativo	2	Al Alcalde, disponga al Gerente Municipal que organice, dirija y supervise las actividades del inventario físico valorizado y del saneamiento técnico legal de los terrenos y edificios y al Gerente de Administración programar, dirigir, controlar y supervisar las actividades de la Subgerencia de Abastecimiento para desarrollar la programación y ejecución de los inventarios físicos valorizados, así como el saneamiento técnico legal de los mismos, conforme a la normativa de la Superintendencia de Bienes Estatales.	No implementado
		3	Al Alcalde, disponga al Gerente Municipal que organice, dirija y supervise las actividades del inventario físico valorizado y del saneamiento técnico legal de las construcciones en curso y construcciones para otras entidades, y al Gerente de Administración, programar, dirigir, controlar y supervisar las actividades de la Subgerencia de Abastecimiento para desarrollar la programación y ejecución de los inventarios físicos valorizados, así como el saneamiento técnico legal de los mismos, conforme a la normativa de la Superintendencia de Bienes Estatales; y al a Gerencia de Desarrollo Local, organice, dirija, controle y supervise las obras públicas que se ejecutan en la entidad en concordancia con los expedientes técnicos aprobados, según la normativa del Reglamento Nacional de Edificaciones.	No implementado
		4	Al Alcalde, disponga al Gerente Municipal que organice, dirija y supervise las actividades del inventario físico valorizado y del saneamiento técnico legal de las obras terminadas del rubro Infraestructura Pública; al Gerente de Administración, programar, dirigir, controlar y supervisar las actividades de la Subgerencia de Abastecimiento para desarrollar la programación y ejecución de los inventarios físicos valorizados, así como el saneamiento técnico legal de los mismos, conforme a la normativa de la Superintendencia de Bienes Estatales; y a la Gerencia de Desarrollo Local, organice, dirija, controle y supervise las	No implementado



LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

			obras públicas que se ejecutan en la entidad en concordancia con los expedientes técnicos aprobados, según la normativa del Reglamento Nacional de Edificaciones.	
081-2011-3-0360	Informe Administrativo	3	Al Gerente Municipal, disponer que la Gerencia de Administración solicite a la Alta Dirección se contrate una empresa para efectuar el inventario físico de los inmuebles registrados en los estados financieros, efectuando el saneamiento técnico legal de aquellos inmuebles que no se encuentran a nombre de la entidad.	No implementado
037-2013-3-0390	Informe Administrativo	2	Al Alcalde, que la Gerencia Municipal adopte los mecanismos adecuados a efectos de que se designe una comisión técnica de apoyo para la toma de inventario de bienes inmuebles de la Municipalidad, específicamente en lo que respecta en la elaboración de una Directiva y Plan de Trabajo que permita la toma de un Inventario físico de los Edificios y Estructuras incluyendo las obras ejecutadas cuyos resultados deben ser objeto de conciliación con los registros contables, efectuando los ajustes y regularizaciones que corresponda de ser el caso.	Implementado
		6	Al Alcalde, disponga que la Gerencia Municipal efectúe el seguimiento y evaluación de la implementación de las recomendaciones del Memorandum de control Interno, debiendo emitir informe al respecto al despacho de la Alcaldía.	Implementado
009-2014-3-0390	Informe Administrativo	1	Al Alcalde, que la Gerencia Municipal adopte los mecanismos adecuados a efectos de que se emitan las resoluciones de las liquidaciones de las obras de los periodos 1998-2010 realizadas por la empresa contratada en el año 2012 para realizar las liquidaciones técnicas y financieras, debiéndose transcribirse a la Sub Gerencia de Contabilidad para que realice la contabilización correspondiente. Se designe una Comisión Técnica de apoyo para la toma de Inventario de bienes inmuebles de la Municipalidad, específicamente en lo que respecta a la elaboración de una Directiva y Plan de Trabajo que permita la toma de un Inventario físico de los Edificios y Estructuras incluyendo las obras ejecutadas cuyos resultados deben ser objeto de conciliación con los registros contables, efectuando los ajustes y regularizaciones que corresponda de ser el caso. Que se brinde al apoyo correspondiente con recursos humanos calificados a la Sub Gerencia de Contabilidad para que le permita analizar e identificar los saldos no sustentados de las cuentas reflejadas en los Estados Financieros de la Municipalidad.	Implementado
003-2018-3-0595	Auditoría Financiera	3	La Gerencia Municipal dispondrá mediante documento de disposición a la Subgerencia de Contabilidad, que el saldo de S/ 708,047.47 que corresponde a años anteriores se procederá a su liquidación, debiendo considerar en la cuenta que corresponda y a la Gerencia de Desarrollo local y Ordenamiento Territorial, a través de la Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos, la remisión de información sobre los Expedientes Técnicos y su ejecución, por cuanto están considerados financieramente en la cuenta de estudios y proyectos.	No implementado
		5	La Gerencia Municipal dispondrá mediante documento de disposición que la Subgerencia de Contabilidad, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial, a través de la Subgerencia de Ejecución de Proyectos, obra un saldo de S/9 708,047.47, que corresponden a los años anteriores y no han sido liquidados y están considerados en el estado de financiero, en la cuenta de estudios y proyectos pendientes de incorporarse a la obra respectiva o reconocerse como gasto, según corresponda.	No implementado



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Contraloría General de la República, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://verificadoc.contraloria.gob.pe/verificadoc/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **XMELUEK**



SP 1552-2021-MP Hu/A

Municipalidad Provincial de Huánuco
ALCALDÍA
- PROVELDO -

FECHA: 19-07-21 HORA: REGISTRO:
A: 6. Secretario General
PARA: su respectivo tramite
como personal urgente.

ING. JOSÉ LUIS VILLAVICENCIO GUARDIA
ALCALDE

SP 773-2021-MP Hu-050

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL

☐ GERENCIA
☐ SUB GERENCIA DE COMUNICACIONES E INFORMÁTICA
☐ SUB GERENCIA DE TRÁFICO REGISTRARIO
☐ SUB GERENCIA DE ALFANJES GENERALES
☒ ÁREA DE INFORMÁTICA

PARA: Publicación y Fines

19 JUL 2021

Fecha: 19/07/2021

Abog. BALTAZAR MORALES

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL HUÁNUCO
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL SUB GERENCIA DE COMUNICACION E INFORMÁTICA
RECIBIDO
20 JUL. 2021
ÁREA DE INFORMÁTICA
N° Reg _____
Hora _____ Firma _____

