

Anexo N° 02: FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

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

Directiva N° 006-2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento a las 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 Huánuco
Periodo de seguimiento:	1 de enero de 2016 al 30 de junio de 2016

N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
007-2001-1-A221	Administrativo	3	Al alcalde de la Municipalidad de Huánuco, disponga emitir una directiva interna, concordante con lo señalado en el art. 60° de la Ley Orgánica de Municipalidades, a efectos de que los recursos provenientes de créditos, sean aplicados a Inversiones.	No aplicable
		10	Al director Municipal disponga, emitir una directriz a fin de que las unidades orgánicas comprendidas en los procesos de contrataciones para la ejecución de obras y elaboración de expedientes técnicos, se ciñan estrictamente a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, su reglamento y modificatorias; Ley Anual de Presupuesto y las Normas de Control Interno, emitidas por la Contraloría General de la República.	Implementada
004-2003-2-0401	Administrativo	3	Efectuar las acciones necesarias, a fin de que se proceda con la aplicación de la multa que corresponda a Seda Huánuco S.A., por ser responsable de los daños ocasionados al pavimento del Jr. Huánuco Cdra. 6, previa valoración que se determine a través de la División de Obras.	No aplicable
005-2003-2-0401	Administrativo	7	Que se efectúe la recuperación por los faltantes de componentes de los equipos equivalentes a S/.1 226,25 por quienes tuvieron a su cargo, el control y mantenimiento de los equipos de cómputo.	No aplicable
002-2004-2-0401	Administrativo	7	Disponer que los fondos del depósito efectuado por la Municipalidad Distrital de Churubamba el día 14 de junio de 2000 de S/.8 484,00, se utilice en la reparación del Tractor Oruga D6D.	Implementada
		4	Al gerente Municipal, proceda a evitar la condonación, exoneración y declaración de quiebra de los derechos que pagan los conductores de puestos de los mercados, los mismos que afectan a la economía de la Entidad.	En proceso
		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.	En proceso
		6	Al gerente de Servicios Comunales o su equivalente, declarar en reorganización total los mercados Modelo y Central, por evidenciarse un desorden generalizado en la conducción de los puestos por terceras personas que no figuran en los padrones y con deudas pendientes de pago desde el año 1998 al 2005, donde prime la Autoridad Municipal.	En proceso



003-2006-2-0401	Administrativo	7	Al gerente de Servicios Comunales o su equivalente, propiciar la construcción de un terminal terrestre fuera del casco urbano de la ciudad, a efectos de trasladar a las empresas de transporte que actualmente vienen operando sin autorización y en algunos casos, utilizando la vía pública, causando malestar a la colectividad.	En proceso
		8	Al gerente de Rentas, proponer a la Dirección, los programas de recuperación económica y fiscalización tributaria, incidiendo en el cobro de deudas pendientes de los tributos y tasas en coordinación con la Oficina de Ejecutoría Coactiva.	En proceso
		9	Al gerente de Rentas, disponer que las cuentas corrientes de los contribuyentes (conductores de puestos de los mercados), se encuentren actualizados a efectos de otorgar información confiable a los interesados y para fines de control, bajo responsabilidad de la Sub Gerencia de Tributación y Orientación al Contribuyente.	En proceso
001-2007-2-0401	Administrativo	3	Disponga a la Gerencia correspondiente que la Obra: Proyecto Integral Agua Potable Zona Este de Amarilis, ingrese a la etapa de funcionamiento integral, a efectos de que la precitada obra pase a la administración de Seda Huánuco S.A., en beneficio de la población favorecida.	En proceso
		4	Disponer el cumplimiento de los convenios que suscribe la Municipalidad Provincial de Huánuco, a efectos de no tener observaciones por incumplimiento de la otra parte, perjudicando la imagen municipal.	Implementada
003-2007-2-0401	Administrativo	3	Al Gerente Municipal, disponga que el Gerente de Administración implemente con equipo de informática y software para la elaboración de las planillas de remuneraciones y pensiones en el Área de Remuneraciones y Pensiones.	En proceso
004-2007-2-0401	Administrativo	2	Al Gerente Municipal, disponer la emisión de una Directiva orientada al procedimiento obligatorio para la dotación de combustible a todas las unidades de la Municipalidad Provincial de Huánuco, acorde con la normativa vigente a fin de optimizar su control.	En proceso
025-2007-3-0390	Administrativo	4	Al Concejo Municipal, disponer que mediante Acuerdo, se ordene bajo responsabilidad del Gerente Municipal en coordinación con el Gerente de Administración y la Gerencia de Desarrollo urbano y Obras Públicas, se procedan a efectuar las liquidaciones finales (Técnicas y Financieras) de las obras que se encuentran registradas en el rubro Construcciones en Curso, a efectos de culminar con el trámite administrativo pertinente y su correspondiente reclasificación en los Estados Financieros de la Municipalidad.	Retomada
		5	Al Concejo Municipal, disponer que mediante Acuerdo se ordene, bajo responsabilidad de la Gerencia Municipal, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto y la Gerencia de Administración, durante el proceso de la Ejecución del Presupuesto Institucional de cada ejercicio económico, contemple rigurosamente la normatividad vigente en la utilización de los recursos del Fondo de Compensación Municipal - FONCOMUN, para Gastos de Inversión, los mismos que no deben ser transferidos para ser utilizados en Gastos Corrientes, debiéndose observar en forma obligatoria lo dispuesto en la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y la Ley de Tributación Municipal.	En proceso
		8	Al alcalde, bajo responsabilidad de la Gerencia Municipal, en coordinación con la Gerencia de Administración, conforme una Comisión Técnica que se encargue de elaborar un Plan y Cronograma de Actividades para la toma de Inventario físico general de la Infraestructura Pública, cuyos resultados deben ser objetos de conciliación con los registros contables, efectuando los ajustes y regularizaciones que corresponda.	Retomada



035-2007-3-0151	Administrativo	3	Que la Gerencia Municipal disponga que la Gerencia de Administración, programe la ejecución de los inventarios físicos anuales de Activos Fijos y Existencias, otorgando las facilidades técnicas y de personal respectivos para su culminación.	Retomada
		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.	En proceso
		11	Que la Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, disponga bajo responsabilidad, una evaluación integral de todos los pagos realizados a la contratista Consorcio Multiservice – Málaga, valorización por valorización, a fin de requerir la devolución del pago en exceso realizado, ascendente a las suma de S/.34 729,83.	En proceso
014-2008-3-0381	Administrativo	6	Al alcalde, que en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Local y Gerencia de Administración, efectúen la regularización de las obras pendientes de liquidación técnica y financiera, emitiendo la resolución correspondiente.	Retomada
		7	Al alcalde, que el Gerente Municipal en coordinación con la Gerencia de Administración, dispongan se practique el Inventario de Infraestructura pública al finalizar el ejercicio fiscal de cada año, y se dicte los procedimientos adecuados para la toma de dicho inventario.	Retomada
001-2009-2-0401	Administrativo	2	Al Gerente Municipal, disponga con el carácter de urgente que se realice los actos administrativos a efectos de contar con la liquidación final de la Obra: "Reacondicionamiento del Camal Municipal" debidamente aprobada mediante Resolución.	En proceso
		3	Al Gerente Municipal, disponga la transferencia de la I Etapa de la obra "Construcción del Canal de Riego Garbanzo - Ingenio - Conchumayo - El Valle a la Municipalidad Distrital Santa María del Valle, para su operación y mantenimiento.	En proceso
		7	Al Gerente de Desarrollo Local, disponga la culminación de la liquidación de la obra concerniente a la II Etapa de la obra "Construcción Canal de Riego Garbanzo - Ingenio - Conchumayo - El Valle, posterior a este acto administrativo transferir esta etapa a la Municipalidad Distrital del Valle.	En proceso
		8	Al Gerente de Desarrollo Local, disponer la formalización de culminación del convenio, según el procedimiento que se establezca, como lo establece la Cláusula Décimo del Convenio de Cooperación Interinstitucional, suscrito entre la Municipalidad Provincial de Huánuco y la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle para ejecución de la obra "Construcción Canal de Riego Garbanzo – Ingenio – Conchumayo – El Valle III Etapa. Asimismo, efectuar la liquidación de la obra precisando los trabajos realmente ejecutados en función a las valorizaciones y anotaciones del cuaderno de obras, con especial énfasis de las anotaciones de los dos últimos asientos del Residente – Asiento n.º 229 de 11 de marzo de 2006 y del Supervisor n.º 230 de 11 de marzo de 2007, posteriormente, transferir esta III Etapa a la Municipalidad Distrital del Valle para su continuidad.	En proceso
		9	Al Gerente de Desarrollo Local, disponga se solicite los cuadernos de obra al Ing. Ramcier Arturo Apac Rivera, Residente de la Obra "Construcción del Canal de Riego Garbanzo - Ingenio - Conchumayo - El Valle II y III – Etapa.	En proceso



016-2009-3-0326	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.	En proceso
		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.	En proceso
		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 obras públicas que se ejecutan en la entidad en concordancia con los expedientes técnicos aprobados, según la normativa del Reglamento Nacional de Edificaciones.	En proceso
002-2010-2-0401	Administrativo	14	Al Gerente de Administración, disponga al Administrador del Programa de Complementación Alimentaria y responsable del Almacén del precitado programa, el resarcimiento de 40.70 Kg de azúcar por la diferencia del faltante establecido por el OCl.	En proceso
004-2010-2-0401	Administrativo	2	Al Gerente Municipal, disponer a los integrantes de los Comités Especiales Permanentes de Adjudicaciones Directas y de Menor Cuantía para Contratación de Bienes y Servicios, actuar con diligencia en cumplimiento de sus funciones para lo cual fueron encomendados.	En proceso
		4	Al Gerente Municipal, respecto al desembolso en exceso de S/4 645,00, por trabajos de rebobinado de motor de electrobomba trifásico, turbina de bomba de agua y switch eléctrico del tablero de control, efectúe las acciones administrativas orientadas a su recuperación y agotadas las medidas de orden administrativo inicie las acciones legales para su recupero.	En proceso
005-2010-2-0401	Administrativo	4	Al Alcalde, disponer a quien corresponda la elaboración de una directiva interna relacionada a la verificación y seguimiento de implementación de recomendaciones, resultantes de los informes de acciones de control emitidos por el Órgano de Control Institucional, las Sociedades Auditoras y la Contraloría General de la República.	En proceso
001-2011-2-0401	Administrativo	2	Al Alcalde, disponga la conformación del Comité Especial de Adquisiciones de los insumos del PVL, a fin de que se culmine con el Proceso de Selección a más tardar en el mes de enero de cada ejercicio presupuestal, a fin de evitar los retrasos que se viene presentando reiterativamente en perjuicio de la población beneficiaria del PVL.	Implementada
		5	Al Gerente Municipal, disponga a la Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática la elaboración del Manual de Organización y Funciones del PVL.	En proceso



066-2011-3-0360	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.	Retomada
		4	Al Gerente Municipal, disponer que la Gerencia de Administración de la Municipalidad, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Local y las Sub Gerencias respectivas, realicen la toma de inventario físico y valorizado de las Sub cuentas Construcción de Edificios No Residenciales y Construcción de Estructuras por S/.98 735 493,00, detallando el estado situacional de cada obra ejecutada.	Retomada
		5	Al Gerente Municipal, disponer que la Gerencia de Administración contrate personal calificado para proceder a efectuar las liquidaciones de las obras culminadas y proceder a efectuar la transferencia a las Entidades correspondientes, así como contratar personal competente en labores contables para realizar los análisis del rubro Construcciones en Curso, agrupando los costos incurridos por cada obra ejecutada, con la finalidad de que al momento de efectuar las liquidaciones respectivas se puedan detectar algunas diferencias entre el expediente técnico y los costos reales incurridos.	Retomada
081-2011-3-0360	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.	En proceso
		4	Al Gerente Municipal, disponer que la Gerencia de Administración de la Municipalidad, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Local y las Sub Gerencias respectivas, realicen el detalle de cada obra ejecutada.	En proceso
		5	Al Gerente Municipal, disponer a través de la Gerencia de Administración, realice las gestiones para que los saldos pendientes de rendición en cada periodo sean devueltos o liquidados para que la Sub Gerencia de Contabilidad proceda al registro contable respectivo y la contratación de personal calificado.	En proceso
		6	Al Gerente Municipal, disponer que la Gerencia de Administración, a través de la Sub Gerencia de Contabilidad culmine con los análisis de las cuentas de los estados financieros, para lo cual deberán contratar personal competente en labores contables.	Retomada
		7	Al Gerente Municipal, asigne los recursos necesarios tanto de personal, logísticos, de infraestructura así como de sistemas informáticos a la Procuraduría Pública Municipal, a fin de que implemente la sistematización de los procesos judiciales, en trámite y concluidos, el monto de las provisiones acumuladas al periodo 2010 y se implemente el archivo sistematizado de la Procuraduría, para poder efectuar el sinceramiento del total de procesos actuales a favor o en contra de la entidad, así como los años anteriores.	Pendiente
002-2012-2-0401	Administrativo	4	Disponer la formulación de directivas y/o lineamientos internos orientadas a fortalecer el control y monitoreo durante la ejecución contractual de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios; a efecto de verificar el cumplimiento de las obligaciones de los contratistas y aplicación de penalidades, en los procesos de recepción y conformidad del bien.	Pendiente
		5	Disponer que antes de efectuar el pago de la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, se verifique que éstos hayan obtenido la conformidad correspondiente, previo informe del área usuaria en el cual conste la verificación de la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, aplicando la penalidad correspondiente en caso de incumplimiento de los mismos.	Implementada



		6	Disponer se implemente las recomendaciones contenidas en el Memorando de Control Interno, para coadyuvar al mejoramiento del control interno institucional.	Pendiente
890-2012-1-L465	Administrativo	4	Al Alcalde, disponga la elaboración y aprobación –por el titular de la Entidad- de una directiva interna sobre los procedimientos a seguir en las ampliaciones de plazo de las obras por contrata, las cuales deben ser concordadas con la normativa de contrataciones del Estado, poniendo énfasis en el proceso y documentación administrativa, plazos de atención, mecanismos de control interno y concurrente, órganos competentes de aprobación, revisión y control, entre otros aspectos.	Pendiente
		5	Al Alcalde, disponga la emisión de una directiva interna que precise las funciones del comité especial, tanto para el presidente como para los miembros que los conforman, las cuales deberán cumplirse, bajo responsabilidad, y armonizar con las disposiciones emanadas en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.	En proceso
		6	Al Alcalde, disponga a través de la Gerencia de Desarrollo Local y la Gerencia Municipal, las acciones administrativas y operativas necesarias para subsanar las deficiencias constructivas y de diseño identificadas en las obras por contrata, considerando la vigencia de las responsabilidades legales asumidas por los contratistas ejecutores.	En proceso
001-2013-2-0401	Administrativo	4	Disponer la emisión de lineamientos de control interno orientados a cautelar que las solicitudes de ampliaciones de plazo sean tramitadas por los funcionarios y/o servidores responsables, siempre que se encuentren enmarcadas en lo dispuesto por la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento; así como, dentro de los plazos establecidos por el citado dispositivo legal; con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y legalidad con la que deben regirse las actividades de la gestión pública.	En proceso
003-2013-2-0401	Administrativo	4	Disponer la emisión de lineamientos de control interno orientados a cautelar que los procesos de selección para la adquisición de bienes, contratación de servicios y para la ejecución de obras, así como la etapa de ejecución contractual, se realicen de manera transparente, respetando los criterios de legalidad y en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.	Pendiente
		1	Al Alcalde, que la Gerencia Municipal adopte los mecanismos adecuados a efectos de disponer que la Gerencia de Administración Tributaria realice un estudio del grado de morosidad de las cuentas por cobrar que permita determinar el porcentaje que se debe aplicar para el cálculo de la provisión de cobranza dudosa, en base a la antigüedad del vencimiento de las cuentas por cobrar, calculándose un porcentaje escalonado en armonía a lo establecido en el Instructivo Contable N° 03, lo que permitirá modificar el porcentaje establecido en la Ordenanza Municipal n.° 024-2011-MPHCO. Disponer que la Gerencia de Administración y la Subgerencia de Contabilidad coordinen durante y al cierre del Ejercicio Económico respecto a la contabilización, saldos y provisiones de cobranza dudosa de los impuestos, arbitrios municipales y otros ingresos municipales, dejando evidencia documentaria de ello.	En proceso



037-2013-3-0390	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. Que, la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, deberá en lo sucesivo aplicar y/u observar estrictamente lo dispuesto en la Resolución de Contraloría n.° 185-98-CG de 18 de julio de 1988 que aprueba las normas que regulan la ejecución de obras públicas por administración directa y en la Ley de Contrataciones del Estado respecto a las liquidaciones de las obras ejecutadas por administración directa y contrata, respectivamente, considerando los plazos establecidos en dichas normativas, que eviten la acumulación de obras pendientes de liquidar, sin perjuicio que se le brinde el apoyo correspondiente que permita concluir la obra.	En proceso
		3	Al Alcalde, que la Gerencia Municipal adopte los mecanismos adecuados a efectos de que la Gerencia de Administración, a través de la Sub Gerencia de Contabilidad en lo sucesivo deberá adoptar los mecanismos adecuados para que al cierre de cada ejercicio económico se cuente con los análisis detallados de la conformación de los saldos reflejados en los Estados Financieros a efectos de que estén razonablemente presentados y reflejen la real situación financiera de la Municipalidad, para lo que deberá coordinar oportunamente con las diferentes unidades orgánicas responsables de brindar la información a contabilizarse.	Implementada
		5	Al Alcalde, disponga que la Gerencia Municipal adopte los mecanismos adecuados a efectos de que la Gerencia de Planificación y Presupuesto, por intermedio de las unidades formuladores y OPI de la Municipalidad, coordinen permanentemente con la Gerencia de Desarrollo Local como unidad ejecutora, respecto al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes sobre el Sistema Nacional de Inversión Pública.	Implementada
		6	Al Alcalde, disponga que la Gerencia Municipal efectúe el seguimiento y evaluación de la implementación de las recomendaciones del Memorándum de control Interno, debiendo emitir informe al respecto al despacho de la Alcaldía.	En proceso
038-2013-3-0390	Administrativo	1	Al Alcalde, disponga, bajo responsabilidad de la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Gerencia de Planificación y presupuesto de la Municipalidad Provincial de Huánuco, dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución de Alcaldía n.° 776-2013-MPHCO/A de 3 de diciembre de 2013, mediante la cual, se establece la devolución de los recursos financieros utilizados de Casino y Tragamonedas de S/.363 623,70, en el ejercicio económico de 2014.	Retomada
039-2013-3-0390	Administrativo	1	Al Alcalde, disponga, bajo responsabilidad de la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Gerencia de Planificación y presupuesto de la Municipalidad Provincial de Huánuco, dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución de Alcaldía n.° 776-2013-MPHCO/A de 3 de diciembre de 2013, mediante la cual, se establece la devolución de los recursos financieros utilizados de Casino y Tragamonedas de S/.620 251,90, en el ejercicio económico de 2014.	Retomada



001-2014-2-0401	Administrativo	4	Disponga a la Gerencia Municipal, que se implemente mecanismos de control interno, orientados a cautelar el cumplimiento de: a) En los casos que durante la fase de actos preparatorios, la entidad advierta que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, deberá consignar en las bases los límites de los valores referenciales con IGV y sin IGV, y lo dispuesto en la cuarta disposición transitoria; b) Los requisitos establecidos en las bases administrativas y la normativa de contrataciones del estado, por parte de los postores en el desarrollo del proceso, así como que los comités especiales cautelen que la evaluación de las propuestas técnicas se realice en sujeción a los parámetros establecidos en las bases y la normativa de contrataciones.	Retomada
002-2014-2-0401	Administrativo	4	Disponer la emisión de lineamientos de control interno orientados a cautelar que en la elaboración de las bases de los distintos procesos de selección convocados por la Entidad, los límites del valor referencial, con y sin IGV, sean fijados en consideración a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones	Implementada
009-2014-3-0390	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.	En proceso
		2	Al Alcalde, que la Gerencia Municipal en coordinación con la Gerencia de Administración y Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación, en lo sucesivo, requieran a los contratistas la entrega de Cartas Fianzas que se indican en las bases de los procesos de contrataciones respecto al tipo de garantía que debe entregar el postor y/o contratista de acuerdo a lo dispuesto en las normas de Contrataciones del Estado, sin perjuicio que se solicite al Contratista Consorcio Virgen de la Puerta la renovación de sus cartas fianzas, debiendo ser otorgadas y autorizadas para la emisión de garantías por entidades financieras supervisadas por la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradores de Fondos Privados de Pensiones.	Implementada
		3	Al Alcalde, disponga que la Gerencia Municipal efectúe el seguimiento y evaluación de la implementación de las recomendaciones del Memorándum de control Interno, debiendo emitir informe al respecto al despacho de la Alcaldía.	Pendiente
		1	Al Alcalde, disponga bajo responsabilidad de la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Tesorería y la Gerencia de Planificación y Presupuesto, formular un informe debidamente detallado y documentado de las acciones y/o alternativas que se tienen que implementar para dar solución a los recursos utilizados en el ejercicio fiscal 2013 del Plan de Incentivos, mejora en la gestión y programa de modernización municipal por S/.747 611,91, en un plazo que no debe exceder los 15 días hábiles, el mismo que debe ser elevado al pleno del Concejo Municipal para su correspondiente aprobación e implementación.	Pendiente



010-2014-3-0390	Administrativo	2	Al Alcalde, disponga que en lo sucesivo, bajo responsabilidad de la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, Gerencia de Planificación y Presupuesto y la Gerencia de Desarrollo Local, se abstengan de ejecutar proyectos de inversión pública que no cuenten con el respectivo código del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).	Implementada
		3	Al Alcalde, disponga bajo responsabilidad de la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Tesorería y la Gerencia de Planificación y Presupuesto, formular un informe debidamente detallado y documentado de las acciones y/o alternativas que se tienen que implementar para dar solución a los recursos utilizados en el ejercicio fiscal 2013 de Casinos y Máquinas Tragamonedas por S/540 646,37, en un plazo que no debe exceder los 15 días hábiles, el mismo que debe ser elevado al pleno del Concejo Municipal para su correspondiente aprobación e implementación.	Pendiente
		4	Al Alcalde, disponga bajo responsabilidad de la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Tesorería y la Gerencia de Planificación y Presupuesto, formular un informe debidamente detallado y documentado de las acciones y/o alternativas que se tienen que implementar para dar estricto cumplimiento a lo establecido en la Resolución de Alcaldía n.º 776-2013-MPHCO/A de 3 de diciembre de 2013, en un plazo que no debe exceder los 15 días hábiles, el mismo que debe ser elevado al pleno del Concejo Municipal para su correspondiente aprobación e implementación.	Pendiente
1098-2014-1-L465	Administrativo	7	Disponer a las unidades orgánicas a cargo de la tramitación de los adicionales y ampliaciones de plazos, que los mismos se ajusten a lo establecido en la normativa que regula las contrataciones del Estado.	Implementada
003-2015-2-0401	Administrativo	4	Disponer la formulación de directivas y/o lineamientos internos orientados a fortalecer el control y monitoreo durante los procesos de selección para la contratación de personal bajo cualquier modalidad en la Entidad, a efecto de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Supremo n.º 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones, así como de lo establecido en la Ley n.º 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, que señala que el ingreso de personal sólo se efectúa cuando se cuente con plaza presupuestada.	En proceso
		5	Realizar la apertura del cuaderno de registro de asistencia de los regidores en cada año fiscal, el mismo que deberá ser legalizado por Notario Público o certificado por el Gerente de Secretaría General, con la finalidad de mantener su estado de legalidad.	Implementada
		7	Disponga la implementación de una directiva interna, en la cual se determinan procedimientos para la contratación de personal bajo la modalidad de servicios diversos, asimismo, se establezcan los requisitos para la contratación de personal y/o documentación que se debe adjuntar para la formalización del pago.	Pendiente
		5	Que, el Alcalde provincial, en calidad de presidente del Comité Directivo, disponga que en el IVP Huánuco, se implemente una directiva interna, mediante la cual, se establezca que los recursos transferidos por Provias Descentralizado, Municipalidad Provincial de Huánuco y Municipalidades Distritales al IVP Huánuco, sean ejecutados de acuerdo a los gastos para los cuales se transfirieron, tales como: mantenimiento periódico, rutinario, elaboración de perfiles, expedientes, gastos de funcionamiento, entre otros; asimismo, que el registro del compromiso de dichos gastos en el SIAF se realice en función a las metas asignadas en el Presupuesto Institucional Modificado aprobado en el IVP Huánuco.	En proceso



005-2015-2-0401	Administrativo	6	Disponga que funcionarios y servidores del IVP Huánuco, realicen el registro en el módulo administrativo del SIAF, con respecto a todas las operaciones efectuadas por dicho órgano descentralizado, tales como ingresos y gastos ejecutados en cada periodo fiscal, con la finalidad de fortalecer los mecanismos de control interno y evitar la recurrencia de hechos similares a lo revelado en la observación n.º 1; asimismo, se efectúe la conciliación bancaria mensual entre el extracto bancario de la cuenta corriente que mantiene el IVP Huánuco en el Banco de la Nación y el libro bancos del SIAF.	Implementada
		7	Disponga que el gerente General del IVP Huánuco, implemente una directiva interna, mediante la cual, se establezca el cumplimiento de lo dispuesto en la normativa de contrataciones, referente a la designación de los miembros del Comité Especial, en los cuales se verifique que exista correspondencia entre miembros titulares y suplentes; se cautele la participación de los tres (3) miembros del Comité Especial en todas las etapas de los procesos de selección; que se cumpla con los plazos para la publicación en el SEACE de los actos desarrollados durante los procesos de selección; y, que los contratos sean suscritos dentro de los plazos dispuestos en la Ley de Contrataciones del Estado.	En proceso
		8	Disponer que funcionarios y servidores del Instituto Vial Provincial Huánuco, efectúen la reconstrucción de los expedientes de contratación de la Adjudicación Directa Pública n.º 001-2013-IVP-HCO y Adjudicación de Menor Cuantía n.º 020-2013-IVP-HCO, debiendo cautelar que el mismo contenga la documentación establecida por la normativa de contrataciones, desde el requerimiento del área usuaria hasta la ejecución de contrato; asimismo, se disponga la implementación de un archivo central para la organización y custodia de la documentación generada en el desarrollo de las operaciones efectuadas por el IVP Huánuco, y se delegue responsabilidades para el custodio y conservación de los mismos.	Implementada
007-2015-2-0401	Administrativo	5	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 Entidad, con énfasis en la elaboración de las bases, así como de la admisión y calificación de las propuestas presentadas por los postores; teniendo en cuenta la estricta observancia del procedimiento establecido en la normativa de contrataciones.	Pendiente
		6	Disponga la realización del monitoreo permanente de los procedimientos implantados en las áreas competentes, con la finalidad de detectar y advertir la adecuada determinación del valor referencial, verificando así que el mismo guarde sujeción a lo estrictamente requerido; con la finalidad de prever deficiencias e implementar las correcciones del caso.	Pendiente
873-2015-1-L465	Administrativo	4	Disponer que 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.	Pendiente
		5	Disponer la elaboración de una directiva interna relacionada con el contenido y requisitos mínimos de los expedientes técnicos y que la misma recoja estrictamente los lineamientos técnicos correspondientes, así como los niveles de aprobación, revisión y supervisión, tanto para la modalidad por administración directa, como por contrata.	Pendiente

		6	Disponer 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.	Implementada
		7	Disponer a las unidades orgánicas competentes y/o responsables que establezcan y/o mejoren los mecanismos de control que garanticen la presentación y aceptación de las cartas fianzas que avalen los adelantos otorgados.	Implementada



