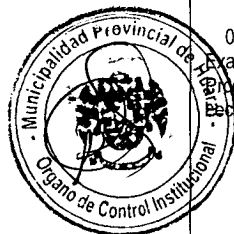


FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

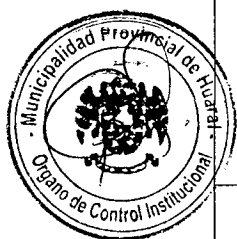
ACCIONES ADOPATADAS

Nombre de la Entidad	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL	PERIODO DE SEGUIMIENTO DEL:	01/01/2015	AL:	30/06/2015
Nombre del Órgano Informante	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL				

N° de Informe y nombre del Informe	N° de la Recomendación	Recomendación	Situación o Estado de implementación de la recomendación
006-2001-2-0432 Auditoría a los Estados Financieros y Presupuestarios, ejercicio 2000	6	Que la Unidad de Personal efectúe la evaluación del comportamiento laboral de los servidores de la Comuna, con la finalidad de que se cuente con información sobre las aptitudes, rendimiento y comportamiento laboral del trabajador, a fin de efectuar o proponer las respectivas acciones de personal	En Proceso
002-2009-2-0432 Examen Especial Practicado a los Programas de Complementación Alimentaria, 2004 - 2005	4	A la Gerencia Municipal, Oficina de Administración y Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización, Sistemas y Cooperación Internacional, que elaboren un Manual de Organización y Funciones – MOF y un Manual de Procedimientos Administrativos que permitan identificar las funciones y obligaciones de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Huaral; así como su accionar y desempeño de los mismos.	En Proceso
	5	Que los funcionarios correspondientes bajo responsabilidad, remitan al Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Huaral, la implementación de las recomendaciones señaladas como deficiencias de control, a través de Oficios N° 267-2008-MPH/OCI y 073-2009-MPH/OCI del 10.DIC.2008 y 26.MAR.2009, respectivamente.	En Proceso
005-2009-2-0432 Examen Especial a la Adquisición de Bienes y Servicios, Período 2005-2006	5	Que los funcionarios correspondientes bajo responsabilidad, remitan al Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Huaral, la implementación de las recomendaciones 1, 2, 3, 4, 7 y 8 comunicadas a través del Oficio N° 159-2007-MPH/OCI del 06.DIC.2007 y las recomendaciones 1 y 2 comunicadas a través del Oficio N° 044-2008-MPH/OCI del 28.MAR.2008, señaladas como deficiencias de control interno.	En Proceso
001-2010-2-0432 Examen Especial al Programa de Vaso de Leche, Período 2008	6	A la Gerencia Municipal y/o Gerencia de Desarrollo Social y Económico, que a través de la Sub Gerencia de Programas Sociales, elaboren e implementen estrategias y disposiciones que regulen o sustenten que los beneficiarios del programa reciban su ración preparada en cumplimiento de los objetivos para el cual fue creado el Programa de Vaso de Leche.	En Proceso
	7	A la Gerencia Municipal y/o Gerencia de Desarrollo Humano, que a través de la Sub Gerencia de Programas Sociales, elaboren procedimientos y/o lineamientos en las que se establezcan mecanismos para validar la información y documentación sustentatoria para la inscripción de los beneficiarios al PVL, así como la realización de las fichas socioeconómicas, considerando la identificación y priorización de la población objetivo; con la finalidad de tener un registro actualizado de los beneficiarios y hacer el seguimiento del impacto que se logra con la intervención del Programa de Vaso de Leche.	En Proceso
003-2010-2-0432 Examen Especial a la Cobranza Ordinarias de Papeletas Impuestas por Infracciones de Tránsito, Período 2008 al 2009	2	La Gerencia Municipal, a través del Gerente de Transportes, Tránsito y Seguridad Vial, la elaboración de una directiva en los que se establezca y/o identifique entre otros lo siguiente: Los plazos específicos para la atención de solicitudes de anulación de papeletas impuestas por infracciones al reglamento de tránsito y de transportes de conformidad con la normativa vigente; se identifique al área responsable de controlar la presentación de los requisitos de validez establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA; así como, al área competente para emitir dictamen y/o informe de opinión, previo a la remisión de la Resolución Gerencial que	En Proceso



		resuelve la solicitud de anulación de papeleta, de conformidad con las disposiciones establecidas en la normativa vigente referida a Transportes y/o Tránsito.	
	7	Que los funcionarios correspondientes bajo responsabilidad, remitan al Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Huaral, la implementación de las recomendaciones señaladas como deficiencias de control, a través de Oficios N° 228, 239 y 282-2010-MPH/OCI del 07.OCT.2010, 20.OCT.2010 y 22.DIC.2010, respectivamente.	En Proceso
660-2010-CG/ORL C-EE Examen Especial a la Municipalidad Provincial de Huaral, Periodo enero 2005 a diciembre 2006	9	Dispongan que la Gerencia de Desarrollo Urbano en coordinación con la Gerencia de Administración y unidades orgánicas afines, culminen con la liquidación técnica y financiera de obras, las cuales se encuentran pendientes de realizar y que fueron advertidas por este ente técnico rector con el Oficio N° 685-2007-CG/VC.	En Proceso
001-2011-2-0432 Examen Especial al Programa de Complementación Alimentaria, Periodo 2010.	2	El Gerente Municipal, a través de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización, Sistemas y Cooperación Internacional y Sub Gerencia de Programas Sociales, establezcan el procedimiento adecuado, con la finalidad de ejecutar los recursos transferidos por el Rubro 00 Recursos Ordinarios para dar cumplimiento a los objetivos del Programa de Complementación Alimentaria, cuya priorización es brindar apoyo a los Comedores por medio de asistencia alimentaria y/o equipamiento, destinándose preferentemente el apoyo alimentario a personas y/o familias vulnerables y en alto riesgo nutricional y/o alimentario.	En Proceso
	3	El Gerente Municipal, a través de la Gerencia de Administración y este a su vez a la Sub Gerencia de Logística, establezca procedimientos necesarios y adecuados para que el trámite de las órdenes de compra se realicen en forma oportuna y diligente para el devengado respectivo, a fin de garantizar el pago de las ordenes ejecutadas por el Rubro 00 Recursos Ordinarios.	En Proceso
	5	Que los funcionarios correspondientes bajo responsabilidad, remitan al Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Huaral, la implementación de las recomendaciones N°s 3, 4, 5, 6, 7 y 12 señaladas en la Hoja Informativa N° 001-2010-MPH/OCI-EMP Actividad de Control "Visita a los Programas de Complementación Alimentaria - PCA", realizada en JUN - 2010.	En Proceso
	6	Que los funcionarios bajo responsabilidad, remitan al Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Huaral, la implementación de las recomendaciones señaladas como deficiencias de control, a través de los oficios n° 091, 098 y 148-2011- MPH/OCI, del 13 mayo de 2011, 18 de mayo de 2011 y 08 de julio de 2011 respectivamente.	En Proceso
002-2011-2-0432 Examen Especial al Servicio de Seguridad Ciudadana, Periodo 2010.	1	Que la Gerencia de Administración bajo responsabilidad y en coordinación con la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, elaboren una Directiva para el control de consumo de combustible de las unidades de transporte municipales, así como la apertura de una bitacora para el control de vehículos.	En Proceso
	3	Que, los funcionarios correspondientes bajo responsabilidad, remitan al Órgano de Control Institucional de la Municipalidad provincial de Huaral, la implementación de las recomendaciones señaladas como deficiencias de control, a través de los oficios n.° 204, 240 y 241-2011-MPH/OCI de 13 de setiembre de 2011, 2 de noviembre de 2011 y 3 de noviembre de 2011, respectivamente.	En Proceso



002-2012-2-0432 Examen Especial al Programa de Vaso de Leche, Período 2011.	2	Que los funcionarios correspondientes bajo responsabilidad, remitan al Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Huaral, la implementación de las recomendaciones señaladas como deficiencias de control, a través del oficio n° 145-2012-MPH/OCI de 18 de octubre de 2012.	En Proceso
040-2009-3-0360 Informe Largo del Examen Financiero y Examen Especial a la Información Presupuestaria 2005, 2006, 2007 y 2008.	2	Disponer que la Gerencia de Informática en coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad implementen un sistema de cuentas por cobrar contable el cual deberá ser alimentado inicialmente por la emisión de los recibos a los contribuyentes y descárguese automáticamente de las cobranzas efectuadas obteniendo así un detalle por cobrar individualizado el que deberá ser conciliado mensualmente con la Gerencia de Administración Tributaria. Asimismo, solicite a la Sub Gerencia de Contabilidad para que en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria, efectúe el cálculo por provisión de cobranza dudosa, teniendo en consideración los límites establecidos en el instructivo contable número 3.	En Proceso
	3	Disponer que la Sub Gerencia de Contabilidad efectúe el análisis de la cuenta respectiva identificando la antigüedad y el nombre del deudor, para lo cual deberá brindársele el apoyo con el personal calificado en estas tareas.	En proceso
	18	Disponer que la Sub Gerencia de Logística proceda a regularizar los valores asignados a los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad Provincial de Huaral conciliando dichas cifras con la Sub Gerencia de Contabilidad.	En Proceso
	19	Disponer a través de la Gerencia de Administración la contratación de personal calificado para colaborar con la Sub Gerencia de Logística y la Gerencia de Desarrollo Urbano para efectuar el inventario del rubro de la Infraestructura Pública.	En Proceso
	20	Disponer a través de la Gerencia de Administración la contratación de personal calificado para colaborar con la Sub Gerencia de Contabilidad para efectuar los análisis respectivos y a la Sub Gerencia de Logística para culminar el inventario de otras cuentas por cobrar del activo, procediendo a conciliar los resultados con los registros contables.	En Proceso
	21	Disponer que la Gerencia de Administración a través de las Sub Gerencia de Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos y la Oficina de Asesoría Legal agoten los esfuerzos necesarios para efectuar el recupero de los encargos internos, caso contrario proceder a la provisión correspondiente.	En Proceso

