

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIOS 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"

Entidad: Municipalidad Provincial de Puno
 Período de seguimiento: 1 de julio al 31 de diciembre de 2020

N° DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
048-2020-2-0463	EJECUCIÓN DE LA PARTIDA 07.01 AULAS PEDAGÓGICAS Y COMPLEMENTARIAS (MOBILIARIO ESCOLAR) DE LA OBRA: MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIMARIA N° 70035 DEL BARRIO BELLAVISTA	3	Disponer a la Gerencia Municipal a fin de que previas reuniones de trabajo con la Gerencia de Ingeniería Municipal, Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones, Sub Gerencia de Obras, Gerencia de Planificación y Presupuesto, y Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional, se elabore, apruebe e implemente normas internas (Directiva, lineamiento, manual, entre otros) que aseguren una adecuada recepción de obra por contrata de conformidad a las condiciones estipuladas en el contrato y documentos que lo contengan verificando que contenga información que acredite el cumplimiento de calidad, cantidad y condiciones contractuales	PENDIENTE
030-2019-2-0463	"PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA: MEJORAMIENTO Y CREACIÓN DE LA AVENIDA COSTANERA SUR Y SURESTE EN EL TRAMO JIRÓN LUIS BANCHERO ROSSI - JIRÓN ESPINAR - PANAMERICANA SUR INTERSECCIÓN VIAL	5	Disponer a la Gerencia de Ingeniería Municipal en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano, Subgerencia de Cooperación Técnica Internacional y Pre Inversión y la Subgerencia de estudios Definitivos, emita una directiva que regule los procedimientos para el inicio de la elaboración de los diferentes estudios técnicos (ciclos de inversión) dirigidos a la ejecución de proyectos de inversión pública de acuerdo a los parámetros establecidos por el Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento y demás sectores públicos.	PENDIENTE
024-2018-2-0463	AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO A LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO, PROGRAMA VASO DE LECHE PERIODO 1 DE ENERO DE 2016 AL 30 DE JUNIO DE 2018	4	Que su despacho disponga la elaboración de una directiva interna que regule la ejecución de las notificaciones electrónicas realizadas a los contratistas, estableciendo procedimientos, responsabilidades y plazos para su ejecución así como su registro en un documento oficial.	PENDIENTE
		5	Disponer a la Sub Gerencia de Programas Sociales que antes de realizar el empadronamiento y/o reempadronamiento solicite al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS) información respecto a la clasificación socioeconómica (CSE) contenida en el Padrón General de Hogares (PGH) de los potenciales usuarios y/o usuarios del Programa del Vaso de Leche.	PENDIENTE
		6	La Sub Gerencia de Programas Sociales coordine con el Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche, sobre mecanismos de control que aseguren el empadronamiento a quienes cuenten con la clasificación socioeconómica de pobre y pobre extremo y demás requisitos que exige la normativa.	PENDIENTE
		7	Disponer a la Sub Gerencia de Programas Sociales conjuntamente con la Gerencia de Desarrollo Humano y Participación Ciudadana la elaboración e implementación de una directiva que regule las actividades y procedimientos a seguir en la depuración de beneficiarios del Programa de Vaso de Leche; considerando entre otros puntos el flujo documental, informes y los responsables, a fin de garantizar que se cuente con información confiable y oportuna.	PENDIENTE
048-2018-2-0463	REPORTE DE DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS	1	Que la entidad a través del proceso de Presupuesto Participativo y la Programación Multianual de Inversiones de la Gerencia de Planificación y Presupuesto prioricen la asignación de recursos presupuestales necesarios para la conclusión de los cuatro (4) proyectos que se anuló la asignación presupuestaria en el ejercicio 2017, y se garantice su culminación dentro de los aspectos establecidos en los estudios de inversión que sustenta la declaratoria viabilidad, para su posterior liquidación y cierre correspondiente en el banco de inversiones.	PENDIENTE



		2	Que la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y el coordinador del Programa de Incentivos implementen lineamientos para el seguimiento y monitoreo para el cumplimiento de las metas en el marco de la Ley de Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal dada mediante Ley n.° 29332 a efecto de obtener recursos presupuestales adicionales para cumplimiento de metas, sostenibilidad de metas y actividades y/o proyectos vinculados a los objetivos del Programa de Incentivos.	PENDIENTE
		3	Que la Gerencia de Administración en coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad y Sub Gerencia de Presupuesto adopten acciones de regularización, corrección de error y sinceramiento contable respecto al tratamiento contable y presupuestario respecto a los ingresos recaudados por los Centros Poblados de la Municipalidad de Puno a fin de reflejar en la información financiera y presupuestaria de la entidad.	PENDIENTE
008-2018-2-0463	REPORTE DE DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS	1	La Gerencia de Administración en coordinación con la Sub Gerencia de Tesorería y Sub Gerencia de Contabilidad adopten la bancarización en el pago de los conceptos remunerativos al personal y servicios no personales según la Directiva de Tesorería; asimismo, adopten acciones de depuración, regularización, corrección de error y sinceramiento contable de las cuentas del rubro Efectivo y equivalentes de efectivo, dispuesta por el órgano rector del sistema nacional de contabilidad; a fin de exponer activos disponibles que representen liquidez.	PENDIENTE
		2	La Gerencia de Administración en coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad y Gerencia de Administración Tributaria adopten las acciones de conciliación, depuración, regularización, corrección de error y sinceramiento contable de los saldos del rubro Cuentas por Cobrar que se revela en el estado de situación financiera.	PENDIENTE
		3	La Gerencia de Administración en coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Actividades Económicas, Programa Especial Terminal Terrestre y Centro Comerciales adopten las acciones de conciliación, depuración, regularización, corrección de error y sinceramiento contable de los saldos del rubro Cuentas por Cobrar Diversas que se revela en el estado de situación financiera.	PENDIENTE
		4	La Gerencia de Administración disponga a la Subgerencia de Contabilidad adopte las acciones de corrección de error de registro y sinceramiento contable de la Cuenta 1501.039901 Otras estructuras y Cuenta 1508.0201 Vehículo, que forman parte del saldo del rubro Propiedad, Planta y Equipo revelado en el estado de situación financiera.	PENDIENTE
		5	Que la Gerencia Municipal, disponga que la Gerencia de Administración en coordinación con la Subgerencia de Contabilidad, Gerencia de Ingeniería Municipal y la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones, implementen y actualicen las directivas internas para el Control, Monitoreo y Supervisión de las obras liquidadas para su oportuna contabilización, evitando omisiones en su registro, reconocimiento de los activos en la información financiera de la entidad.	PENDIENTE
		6	Que la Gerencia Municipal, disponga que la Gerencia de Administración en coordinación con la Subgerencia de Contabilidad y Gerencia de Ingeniería Municipal adopten acciones de conciliación, depuración, regularización, corrección de error y sinceramiento de los saldos de las cuentas 1501.02 Edificios o unidades no residenciales y 1501.03 Estructuras del rubro Propiedad, Planta y Equipo respecto a los proyectos de inversión concluidas y cerradas que se registran en el banco de proyectos de inversión a cargo de Invierte Perú.	PENDIENTE



		7	La Gerencia Municipal en coordinación con Gerencia de Asesoría Legal y Gerencia de administración adopten las acciones para la reversión de los inmuebles en cesión de uso que haya vencido el plazo y no cumplan con los objetivos de la cesión de uso, y se incorpore en el patrimonio de la entidad.	PENDIENTE
		8	La Gerencia de Administración disponga a la Subgerencia de Contabilidad para que adopte acciones de corrección de error y sinceramiento de los saldos de las cuentas 1205.04 Anticipos que incluye valorizaciones de obra y las cuentas del rubro Propiedad, Planta y equipo respecto a la contabilización de valorizaciones de obra.	PENDIENTE
		9	Que la Gerencia de Administración en coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad y Sub Gerencia de Personal adopten acciones de depuración, regularización, corrección de error y sinceramiento contable de los saldos de la cuenta 2102.02 Pensiones por pagar del rubro Cuentas por Pagar en el marco de las normas del órgano rector del sistema nacional de contabilidad; a fin de determinar el saldo real de las obligaciones pendientes a su pago debidamente sustentados, previa evaluación de cada expediente que conforma las cuentas por pagar.	PENDIENTE
		10	La Gerencia Municipal disponga a la Gerencia de administración implemente directivas internas y asigne los recursos necesarios para realizar la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la entidad en forma oportuna y su conciliación con la información contable en el marco de la Directiva n.° 001-2015/SBN y Directiva n.° 005-2016-EF/51.01 a fin de revelar razonablemente el rubro Propiedades, planta y equipo en el estado de situación financiera.	PENDIENTE
		11	Que la Gerencia de Administración en coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad y Sub Gerencia de Presupuesto adopten acciones de regularización, corrección de error y sinceramiento contable respecto al tratamiento contable y presupuestario respecto a los ingresos recaudados por los Centros Poblados de la Municipalidad de Puno a fin de reflejar en la información financiera y presupuestaria de la entidad.	PENDIENTE
015-2017-2-0463	REPORTE DE DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS	1	Que la entidad a través de la Gerencia de Planificación y Presupuesto desagregue y oriente los recursos obtenidos por el cumplimiento de las metas del Programa de Incentivos en estricta observancia de las normas relativas para el cumplimiento de las metas, sostenibilidad de metas y actividades y/o proyectos vinculados a los objetivos del Programa de Incentivos, cautelando la correcta ejecución del presupuesto institucional.	IMPLEMENTADA
		2	Que la entidad a través del proceso de Presupuesto Participativo y la Programación Multianual de Inversiones de la Gerencia de Planificación y Presupuesto priorice la asignación de recursos presupuestales necesarios para que dicha ejecución se culmine dentro del plazo y cronograma de ejecución establecido en los estudios de pre-inversión que sustenta la declaratoria viabilidad, para su posterior liquidación y cierre correspondiente en el banco de inversiones.	EN PROCESO
		3	Que la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y el coordinador del Programa de Incentivos implementen lineamientos para el seguimiento y monitoreo para el cumplimiento de las metas en el marco de la Ley de Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal dada mediante Ley n.° 29332 a efecto de obtener recursos presupuestales adicionales para cumplimiento de metas, sostenibilidad de metas y actividades y/o proyectos vinculados a los objetivos del Programa de Incentivos.	IMPLEMENTADA
014-2017-2-0463	REPORTE DE DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS	1	La Gerencia de Administración en coordinación con la Sub Gerencia de Tesorería y Sub Gerencia de Contabilidad adopten las acciones de depuración, regularización, corrección de error y sinceramiento contable de las cuentas del rubro Efectivo y equivalentes de efectivo, dispuesta por el órgano rector del sistema nacional de contabilidad; a fin de exponer activos disponibles que representen liquidez y coherente con los saldos de balance de la información presupuestaria.	EN PROCESO



		2	Que la Gerencia Municipal, disponga que la Gerencia de Administración en coordinación con la Subgerencia de Contabilidad, Gerencia de Ingeniería Municipal y la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones, implementen directivas internas para el Control, Monitoreo y Supervisión de las obras liquidadas sean contabilizadas oportunamente conforme establece la normativa al respecto y evitar omisiones en su registro, reconocimiento de activos y la subestimación, a fin de lograr resultados razonables en el periodo.	EN PROCESO
		3	Que la Gerencia de administración adopte las medidas necesarias a fin de implementar directivas internas, personal y recursos suficientes a fin de realizar el inventario de bienes patrimoniales de la entidad para su conciliación con la información contable en el marco de la Directiva n.° 001-2015/SBN y Directiva n.° 005-2016-EF/51.01 a fin de revelar razonablemente el rubro Propiedades, planta y equipo en el estado de situación financiera.	IMPLEMENTADA
		4	Que la Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial de Puno en coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad y Gerencia de Ingeniería Municipal adopten acciones de depuración, regularización, corrección de error y sinceramiento contable de las cuentas del rubro Otras cuentas del activo (neto) que incluye la divisionaria Estudios de pre inversión y divisionaria Elaboración de Expediente Técnico, en el marco de las normas del órgano rector del sistema nacional de contabilidad; a fin de contabilizar apropiadamente los costos de elaboración de estudios de pre inversión y costos de elaboración de Expedientes Técnicos con antigüedad mayor a (3) tres años. Asimismo, la Gerencia de Administración implemente procedimientos técnico, contable administrativo para la formulación de los estudios definitivos de proyectos y obras municipales, formuladas para identificar las necesidades prioritarias de la población en general.	EN PROCESO
		5	Que la Gerencia de Administración en coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad y Sub Gerencia de Tesorería adopten acciones de depuración, regularización, corrección de error y sinceramiento contable de los saldos del rubro Cuentas por Pagar en el marco de las normas del órgano rector del sistema nacional de contabilidad; a fin de determinar el saldo real de las obligaciones pendientes a su pago debidamente sustentados, previa evaluación de cada expediente que conforma las cuentas por pagar.	EN PROCESO
		6	Que la Gerencia de administración en coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad y Sub Gerencia de Tesorería adopten acciones de depuración, regularización, corrección de error y sinceramiento contable de los saldos del rubro Otras cuentas por pagar en el marco de las normas del órgano rector del sistema nacional de contabilidad; a fin de determinar el saldo real de las obligaciones pendientes a su pago debidamente sustentados, previa evaluación de cada expediente que conforma las cuentas por pagar.	EN PROCESO
010-2017-2-0463	AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO A LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO "FESTIVIDAD VIRGEN DE LA CANDELARIA 2016-2017 Y 348 ANIVERSARIO DE LA CIUDAD DE PUNO"	5	Disponer al Gerente Municipal las acciones necesarias para la recuperación del perjuicio económico por la vía administrativa o civil según corresponda.	EN PROCESO



		6	Disponer a la Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica, Subgerencia de Actividades Económicas y Subgerencia de Desarrollo Organizacional, regulen el procedimiento administrativo para la venta de sitios, graderíos, palcos a personas naturales y jurídicas en la parada de veneración a la Virgen de la Candelaria (donde se regulen las funciones a los miembros de la comisión, Autorización Municipal, Pago de Impuesto, Beneficios, Restricciones y Prohibiciones, Responsabilidad, Infracciones y Sanciones) el mismo que deberá estar dentro de los alcances del TUO de la Ley de Tributación Municipal aprobado con Decreto Supremo n.º 156-2004-EF y a la Ley n.º 27444 Ley General de Procedimiento Administrativo y modificatorias.	IMPLEMENTADA
		7	Disponga a la Gerencia de Administración que realice actas de supervisión bimestral de la ejecución de los gastos de bienes y servicios, con la finalidad de salvaguardar los recursos de la entidad y no se genere pagos por servicios no ejecutados	IMPLEMENTADA
		8	Disponer a la Gerencia de Planificación y Presupuesto en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico, Subgerencia de Actividades Económicas y Subgerencia de Desarrollo Organizacional, aprueben una directiva para la captación y administración de los Recursos Directamente Recaudados, el mismo que deberá estar dentro de los alcances de la Ley n.º 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y el TUO de la Ley de Tributación Municipal regulado con Decreto Supremo n.º 156-2004-EF	IMPLEMENTADA
		9	DISPONER A LA GERENCIA MUNICIPAL ACTUALICE EL MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE ACUERDO A LA SEGREGACION DE FUNCIONES EXISTENTE EN LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD EN CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS EMITIDAS POR EL SERVICIO CIVIL DEL ESTADO.	EN PROCESO
009-2017-2-0463	AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO A LA OBRA: "MEJORAMIENTO DE LOS JIRONES VILLASOL CUADRA 3 Y 4, SAN RAFAEL CUADRA 1 Y PASAJE KALUYO CUADRA 1 DEL BARRIO VALLECITO DE LA CIUDAD DE PUNO, PROVINCIA DE PUNO - PUNO"	4	Disponer a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones y Gerencia de Ingeniería Municipal adopten las acciones pertinentes y oportunas para que los expedientes técnicos de obra cuenten con el esquema general del contenido de expedientes técnicos señalados en la normativa interna de la Entidad, dentro de los cuales se debe contar con los planos de detalle de los componentes de la obra; cuyo informe de validación del contenido del expediente técnico de la obra deberá ser remitida al Órgano de Control Institucional de manera previa a su ejecución.	IMPLEMENTADA
		5	Disponga a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones y Gerente de Ingeniería Municipal, la elaboración de un procedimiento que permita verificar las modificaciones de los Proyectos de Inversión Pública que ejecuta la Entidad durante la ejecución de la obra y que están cuenten con el informe correspondiente que señala el artículo 27° de la Directiva General del SNIP; cuyo informe de verificación deberá ser remitida al Órgano de Control Institucional de manera previa a su ejecución.	IMPLEMENTADA
		6	Disponga a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones y Gerencia de Ingeniería Municipal la elaboración de un procedimiento que regule los controles y monitoreo referentes a la devolución de los materiales y equipos prestados entre obras y de los almacenes de la Entidad, así como la asignación de la responsabilidad sobre el control y monitoreo oportuno que garantice la custodia, protección, devolución y administración de los bienes de la Entidad.	IMPLEMENTADA
		7	Disponga a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones y Gerencia de Ingeniería Municipal la elaboración de un procedimiento que regule los controles y monitoreo referentes aL INTERNAMIENTO de los BIENES QUE TENGAN NATURALEZA ORGANICA EN los almacenes de la Entidad, así como la asignación de la responsabilidad sobre el control y monitoreo oportuno que garantice la custodia, protección y administración POR PARTE de la Entidad.	IMPLEMENTADA
008-2017-2-0463	OTORGAMIENTO Y PAGO DE BENEFICIOS ECONÓMICOS A PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N.º 276	5	Disponer a la Gerencia de Administración en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica y la Subgerencia de Personal, emita una directiva que regule el otorgamiento y pago de subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio el mismo que deberá estar dentro de los alcances del Decreto Legislativo n.º 276 y Decreto Supremo n.º 005-90-PCM y legislación laboral al respecto.	IMPLEMENTADA



		6	Disponer a la gerencia de administración se actualice el manual de procedimientos y el texto único de procedimientos administrativos de la entidad en los cuales se incluya el procedimiento, plazos, instancias y causales de denegatoria de las solicitudes presentadas.	IMPLEMENTADA
008-2016-2-0463	ADQUISICIÓN DE CONCRETO PREMEZCLADO FC=210 KG/CM2	5	Disponer al Gerente de Administración realice una supervisión de manera inmediata a los procedimientos de selección a cargo de la Subgerencia de Logística, a efectos de verificar el cumplimiento de las diferentes etapas de los procedimientos de selección debidamente documentados, específicamente la etapa de ejecución contractual, a fin de cautelar el estricto cumplimiento de las condiciones y plazos de entrega de los bienes y servicios establecidos en las bases, contratos y en la normativa vigente, debiendo remitir copia de su informe de supervisión al Órgano de Control Institucional.	IMPLEMENTADA
		6	Disponer a la Gerencia de Ingeniería Municipal para que en coordinación con la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones, incorporen a la Directiva n.º 003-2016-MPP-GM/OSyLI, procedimientos para el otorgamiento de conformidad de los bienes y servicios para obras, por parte de los residentes de obra, supervisores de obra y niveles superiores según corresponda bajo responsabilidad, donde se considere la participación de un representante de la Subgerencia de Logística en la recepción de los bienes, se estandarice el informe de conformidad donde se pueda verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, se consigne el documento origen (contrato, orden de compra, orden de servicio, Guía de remisión - remitente, Guía de remisión transportista, etc.), a fin de asegurar que los bienes y servicios sean recibidos según lo establecido en las bases y contratos suscritos, en salvaguarda de los intereses de la Entidad.	EN PROCESO
		8	Disponer a la Gerencia de Administración que en un plazo perentorio programe y realice visitas de supervisión a la Subgerencia de Logística con la finalidad de verificar que los expedientes de contratación se encuentren con todos los documentos del procedimiento de selección y estos a su vez se encuentren visados en todas sus páginas por los integrantes del comité de selección o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, en cumplimiento de la normativa de contrataciones del Estado; debiendo remitir copia de su informe de supervisión al Órgano de Control Institucional.	IMPLEMENTADA
		5	Disponga al Secretario General, bajo responsabilidad, que para la publicación de Acuerdos de Concejo, necesariamente debe de anexarse en la publicación, acta de sesión de concejo debidamente aprobada y suscrita por los Regidores asistentes a la sesión de concejo municipal; del mismo modo, exhorte, la revisión del cumplimiento de los requisitos, (dictamen, informes administrativos, técnicos y legales) que sustentan los temas a tratarse en el orden del día de la sesión de concejo; así mismo, disponga al Secretario General, realice un informe de las actas de sesión de concejo municipal, que no han sido aprobadas y suscritas por los Regidores, de los periodos 2015 y 2016.	IMPLEMENTADA
007-2016-2-0463	AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO A LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO, CONSTRUCCIÓN DE PISTAS Y VEREDAS EN LA CUADRA 2 DEL JR. BELIZARIO SUAREZ DEL BARRIO UNIVERSIDAD DE LA CIUDAD DE PUNO	7	Disponga al Gerente Municipal conjuntamente con la gerencia de Administración y gerencia de Planificación y Presupuesto, emita documento, dirigido a todas las unidades orgánicas de la Entidad, informando y disponiendo que, para la contratación de servicios externos, la certificación del crédito presupuestario, se obtiene antes del inicio del servicio de consultoría; con la finalidad de cautelar la correcta ejecución de presupuesto de la Entidad.	IMPLEMENTADA
		8	Disponer al gerente de Administración, ordena a la subgerencia de Personal, desarrolle talleres de inducción, a los Residentes y Supervisores de Obra, en temas de Contrataciones con el Estado, Inversión Pública, Presupuesto y Directiva Internas de la Municipalidad; así también, ordene a la Especialista en Almacenes, la verificación insitu de los bienes entregados en obra, previo a la suscripción de conformidad en la Orden de Compra Guía de Internamiento.	IMPLEMENTADA



004-2016-2-0463	<p>PROCESO DE SELECCIÓN LICITACIÓN PÚBLICA N.º 007-2012-MPP, PARA LA ADQUISICIÓN DE COMPUTADORA PERSONAL PORTÁTIL (LAPTOPS), SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS A TODO COSTO, PROVINCIA DE PUNO - PUNO</p>	7	<p>Disponer a la Gerencia Municipal ordene a la Gerencia de Administración para que conjuntamente con la Subgerencia de Logística y la Subgerencia de Desarrollo Organizacional, elaboren e implementen una directiva interna que regule las actividades y procedimientos a seguir de los servidores que intervienen en los actos preparatorios y en la etapa de ejecución contractual de los procedimientos de selección. considerando entre otros puntos: el flujo documental, informes de aprobación y responsables de los actos preparatorios; así mismo en la ejecución contractual considerar los documentos de presentación obligatoria por parte de los proveedores (guías de remisión, factura, certificados técnicos de control de calidad entre otros), la asignación de las siguientes responsabilidades: la aplicación de penalidades, verificación de la conformidad del área usuaria o comité de recepción, comunicación a la subgerencia de tesorería para efectuar la retención de la penalidad y al responsable de realizar la fase de compromiso con la documentación sustentadora original, a fin de garantizar que el pago sea posterior a la entrega de bienes o servicios</p>	PENDIENTE
		8	<p>Disponga a la Subgerencia de Logística el cumplimiento de su función de capacitar e instruir a su personal operativo y a los miembros de los comités especiales encargados de los procedimientos de selección, a fin de que efectúen bajo responsabilidad el ejercicio de sus funciones en estricta observancia de la normativa de contrataciones vigente y en favor de los intereses de la Entidad, cuyo resultado permitirá efectuar adquisiciones eficientes en beneficio de la Entidad y de esta manera se evite que situaciones similares se repitan en el futuro.</p>	PENDIENTE
		9	<p>Disponga a la Gerencia de Desarrollo Humano y Participación Ciudadana, efectúe la supervisión y evaluación de los programas y proyectos actuales a su cargo, con la finalidad de cautelar que los objetivos se cumplan según la finalidad pública prevista, y en el caso de detectar situaciones que pongan en riesgo el cumplimiento de los objetivos, se tomen las acciones correctivas necesarias y de ser el caso las acciones legales que correspondan, con la finalidad de salvaguardar los recursos de la Entidad.</p>	PENDIENTE
		10	<p>Que la Subgerencia de Logística como órgano encargado de las contrataciones de la Entidad, de cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado vigente respecto a la conservación de la documentación de los expedientes de contratación y su vez asigne documentalmente la función de custodiar los referidos expedientes.</p>	PENDIENTE
		11	<p>Que la Gerencia de Desarrollo Humano y Participación Ciudadana, evalúen los programas sociales del ámbito de la educación, los cuales deberán ser enfocados a beneficiar a las Instituciones Educativas directamente, para así poder cumplir la finalidad pública de los programas y a su vez permita medir su impacto en la educación, a fin de no incurrir nuevamente en las deficiencias encontradas en el programa PROFEDUCA.</p>	PENDIENTE
		12	<p>Disponer a la Subgerencia de Tesorería de cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado vigente, respecto a la vigencia de la garantía de fiel cumplimiento (carta fianza) y se implemente un registro de las garantías emitidas a favor de la Entidad, lo cual le permita advertir la necesidad de renovar o ejecutar las respectivas cartas fianzas.</p>	PENDIENTE
		13	<p>Disponer a la Gerencia Municipal para que en coordinación con la Gerencia de Administración efectúen la difusión y aplicación de la Directiva n.º 001-2013-AGN-DNDAAI - Procedimientos Técnicos Archivísticos para Municipalidades en todas las unidades orgánicas de la Entidad, estableciendo responsabilidades respecto a la custodia de los archivos, con la finalidad salvaguardar la documentación que sustenta las operaciones de la Entidad.</p>	PENDIENTE
023-2015-CG/L455	<p>PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES</p>	3	<p>Al titular de la entidad: Disponer que el área competente, emita los procedimientos internos concordantes y conducentes a la mejor aplicación de la normativa de contrataciones del estado cautelando que los integrantes de los comités especiales y permanentes, encargados de llevar a cabo los procesos de selección para la adquisición de bienes, servicios u obras, posean las capacidades y conocimientos afines a la naturaleza y magnitud de las contrataciones de la entidad para el adecuado desarrollo de sus funciones, así como, permitan una verificación selectiva de sus actuados, con la finalidad de garantizar la transparencia en las contrataciones de la entidad y no poner en riesgo el correcto uso de los recursos públicos.</p>	IMPLEMENTADA



		4	Al titular de la entidad: Disponer que la gerencia municipal, elabore una directiva que norme los procedimientos de recepción, verificación y pruebas de los bienes y servicios adquiridos, para otorgar la conformidad al cumplimiento contractual de los proveedores; la misma que debe sustentar detalladamente el cumplimiento de cada característica técnica requerida y/o adjudicada.	EN PROCESO
011-2015-2-0463	A LA OBRA: CONSTRUCCIÓN DE PISTAS Y VEREDAS DEL JR. CARLOS DREYER DE LA CIUDAD DE PUNO, PROVINCIA DE PUNO - PUNO	4	Disponga a la gerencia de Administración, instruya a la subgerencia de Logística y a la subgerencia de Obras Públicas y Mantenimiento, que en la adquisición de bienes y servicios para la ejecución de obras, considerar la real necesidad de bienes y servicios, según expediente técnico, esencialmente con la mismas características y/o similares, con la finalidad de realizar procesos de selección de mayor envergadura, para la obtención de mejores precios, calidad, competencia, incentivar la economía y evitar el fraccionamiento en las compras.	EN PROCESO
		6	Disponga a la gerencia de Ingeniería Municipal, mediante la subgerencia de Obras Públicas y Mantenimiento, ordenar a los Residentes de Obra, que los servicios de maquinaria liviana se sustenten en requerimientos, ordenes de servicio, etc., según la necesidad constructiva y en caso que la maquinaria sea de la Entidad, anexar documentación sustentadora que indique de donde proviene la maquinaria.	IMPLEMENTADA
		7	Disponga, a la gerencia de Ingeniería Municipal, subgerencia de Obras Públicas y Mantenimiento y a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones, inicie los procedimientos para realizar la Liquidación Técnica Financiera de la obra: ¿Construcción de Pistas y Veredas del Jr. Carlos Dreyer de la ciudad de Puno; asimismo vigilar y monitorear que los informes mensuales sean presentados de manera completa y oportuna, para no retrasar el inicio de la liquidación.	IMPLEMENTADA
009-2015-2-0463	AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO A LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO PROCESOS DE SELECCIÓN	3	Disponga a la gerencia de Administración conjuntamente con la subgerencia de Logística, el mantenimiento apropiado del local (puertas, ventanas, anaqueles, etc.), con la finalidad de contribuir con la seguridad, acondicionamiento y estado de conservación de los productos alimenticios del Programa de complementación alimentaria de la Municipalidad Provincial de Puno.	EN PROCESO
		4	Disponga a la gerencia de administración conjuntamente la subgerencia de Logística, instruya al personal sobre el debido archivamiento del acervo documentario que sustentan los expedientes de contratación, su ordenamiento cronológico y en forma completa desde los actos preparatorios del proceso de selección hasta la culminación del contrato, cuidando que el archivamiento de los documentos principalmente es en original, a fin de salvaguardar la transparencia del proceso de adquisición y el actuar de la subgerencia de Logística.	EN PROCESO
		5	Disponga a la gerencia de administración conjuntamente con la subgerencia de logística, notifique a los integrantes de los comités especiales encargados de los procesos de selección, que al elaborar las bases administrativas, se tenga el debido cuidado que su redacción y contenido esté en concordancia a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.	EN PROCESO
005-2015-2-0463	EXAMEN ESPECIAL A LAS HABILITACIONES DE FONDOS POR ENCARGOS INTERNOS EN LA MUNICIPALIDAD DE PUNO	4	Disponga al Gerente de Administración, instruya a la subgerencia de Contabilidad que en la sustentación de gastos por servicios empresariales, el documento tributario permitido es la factura y/o boleta de venta, del mismo modo se implemente mecanismos que garanticen que la rendición de cuentas debe realizarse dentro de los plazos que exigen la normativa general y directivas internas de la Municipalidad	IMPLEMENTADA



		5	Disponga al Gerente de Administración, instruya al área de contabilidad mayor cuidado en la revisión de los documentos que sustentan las rendiciones de cuentas de habilitaciones de fondos por encargos internos, así también disponga al gerente de Administración que en la emisión de las Resoluciones Gerenciales Administrativas por otorgamiento de habilitaciones de fondos por encargos internos, los conceptos de gastos sean lo más específico posible, estando prohibido habilitar fondos, por funciones que están consideradas en los documentos de gestión (MOF) de la Municipalidad.	IMPLEMENTADA
		6	Disponga al gerente de Administración, que ante de emitir resolución gerencial administrativa por habilitación de fondos por encargos internos debe validarse y/o constatar documentalmente que el beneficiario no tiene pendiente rendiciones de cuentas, así también instruir a las áreas correspondientes que en caso de incumplimiento de presentación de rendiciones de cuenta se aplique el descuento por planilla de haberes, según autorización y compromiso suscrito por el beneficiario.	IMPLEMENTADA
		7	Disponga a la gerencia de Administración, conjuntamente con la subgerencia de contabilidad, emita informe documentado sobre rendimientos de cuentas pendientes a diciembre de 2013, demostrando documentalmente (Comprobantes de Pago, Resolución Gerencial Administrativa, etc.) la entrega de dinero público, con la finalidad de ser elevado a la Procuraduría Pública Municipal y se proceda en la vía judicial el recupero de fondos públicos, otorgados a través de encargos internos	EN PROCESO
001-2015-2-0463	EXAMEN ESPECIAL A LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO	3	Disponer a la Gerencia Municipal en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria, reducir el otorgamiento de prescripciones de deuda tributaria, a través de la actualización oportuna de las obligaciones del contribuyente por deuda tributaria, notificándolo con la finalidad de interrumpir el derecho de la prescripción de la deuda tributaria.	IMPLEMENTADA
005-2014-2-0463	EXAMEN ESPECIAL A LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO: "EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA"	5	Disponer a la gerencia de Administración, subgerencia de Logística, subgerencia de Contabilidad y subgerencia de Tesorería implementen mecanismos efectivos de revisión, supervisión y control, de tal manera que durante su participación en las etapas del gasto público (compromiso, devengado y pago) se garantice que el pago sea posterior al servicio prestado, en cumplimiento a la normativa presupuestaria y financiera del Estado	IMPLEMENTADA
959-2013-CG/L455	ADQUISICIÓN DE BIENES, EJECUCIÓN DE OBRA Y TRANSFERENCIAS FINANCIERAS	4	AL TITULAR DE LA ENTIDAD: DISPONER QUE EL ÁREA COMPETENTE, EMITA NORMAS Y/O PROCEDIMIENTOS INTERNOS CONCORDANTES Y CONDUCTENTES A LA MEJOR APLICACIÓN DE LA LEY Y REGLAMENTO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, CONTENIENDO FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LAS PRESTACIONES RECIBIDAS, CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR LOS RIESGOS QUE PUEDAN PRODUCIRSE POR EL INCUMPLIMIENTO DE LOS PROVEEDORES RESPECTO A LOS PLAZOS DE ENTREGA, CALIDAD Y CANTIDAD DE LOS BIENES Y OTROS, ASÍ TAMBIÉN, DEBERÁ INCLUIRSE PROCEDIMIENTOS RESPECTO A LAS SOLICITUDES DE AMPLIACIÓN DE PLAZO DERIVADAS DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES, A FIN DE QUE SEA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN QUIEN VERIFIQUE Y CORROBORE LAS CAUSALES INVOCADAS, DE MANERA QUE SE EVITEN IRREGULARIDADES, ACORDE CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, SEÑALANDO LAS RESPONSABILIDADES A QUE HUBIERA LUGAR, ANTE SU INCUMPLIMIENTO.	PENDIENTE



		5	<p>AL TITULAR DE LA ENTIDAD:</p> <p>DISPONER QUE SE IMPLEMENTE UN REGISTRO A CARGO DE LA ENTIDAD, DE AQUELLOS PROFESIONALES QUE MANTENGAN O HAYAN MANTENIDO VÍNCULO BAJO CUALQUIER MODALIDAD CONTRACTUAL, COMO EL CASO DEL SUPERVISOR Y RESIDENTE DE OBRA, DONDE CONSTEN LOS HECHOS OBSERVADOS, COMO ANTECEDENTE DE FUTURAS CONTRATACIONES Y A FIN DE EVITAR LA RECURRENCIA DE TALES HECHOS.</p>	PENDIENTE
		6	<p>AL TITULAR DE LA ENTIDAD:</p> <p>DISPONER QUE LA GERENCIA DE INGENIERÍA MUNICIPAL EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES, EFECTÚEN SUPERVISIONES PERIÓDICAS A LAS OBRAS EJECUTADAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA, A FIN DE VERIFICAR QUE LAS PARTIDAS QUE COMPRENDEN LA OBRA SE EJECUTEN CONFORME LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN EL RESPECTIVO EXPEDIENTE TÉCNICO Y CONTRASTAR LOS RESULTADOS DE DICHAS SUPERVISIONES CON LO INFORMADO POR LOS SUPERVISORES DE LAS OBRAS; ADEMÁS SE DEBE DEJAR CONSTANCIA DOCUMENTADA DE DICHA VERIFICACIÓN Y CONTRASTE.</p>	PENDIENTE
		7	<p>AL TITULAR DE LA ENTIDAD:</p> <p>DISPONER, QUE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES EFECTÚEN UN ADECUADO CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS, CON LA FINALIDAD DE QUE ANTE EL INCUMPLIMIENTO TOTAL O PARCIAL DE LAS EMPRESAS CONTRATADAS, SE EJECUTEN LAS GARANTÍAS CORRESPONDIENTES O SE APLIQUEN LAS PENALIDADES ESTABLECIDAS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO; INFORMANDO DICHOS INCUMPLIMIENTOS, AL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE.</p>	PENDIENTE
		8	<p>AL TITULAR DE LA ENTIDAD:</p> <p>DISPONER LA ELABORACIÓN DE LINEAMIENTOS Y/O DIRECTIVAS INTERNAS ORIENTADAS A FORTALECER EL CONTROL INTERNO, ROLES Y RESPONSABILIDADES DE LA UNIDADES ORGÁNICAS Y FUNCIONARIOS QUE PARTICIPAN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD, INCIDIENDO EN LOS SIGUIENTES ASPECTOS:</p> <p>A) QUE SE PRECISE LA UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE CAUTELAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE LOS CONTRATISTAS, EN CONCORDANCIA CON LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO Y MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, CON ÉNFASIS EN EL PLAZO DE ENTREGA CONTRACTUAL Y LA APLICACIÓN DE PENALIDADES, DE SER EL CASO.</p> <p>B) QUE SE REGULE LOS PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE AMPLIACIONES DE PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS EFECTUADOS POR LOS CONTRATISTAS.</p> <p>C) QUE SE IMPLEMENTE UN REGISTRO DE CONTROL DE CONTRATOS SUSCRITOS, PRECISANDO PLAZOS, GARANTÍAS, PENALIDADES Y OTROS ASPECTOS RELEVANTES, QUE PERMITAN CAUTELAR SU ESTRICTO CUMPLIMIENTO CONFORME LO ESTIPULADO.</p> <p>D) QUE, ANTES DE PROCEDER A AUTORIZAR 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 CON EL CUAL CONSTE LA VERIFICACIÓN DE CALIDAD, CANTIDAD Y CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES CONTRACTUALES, CAUTELANDO QUE CUENTEN CON EL DEBIDO SUSTENTO DOCUMENTARIO.</p>	PENDIENTE



		9	AL TITULAR DE LA ENTIDAD: DISPONER EL INICIO DE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y LEGALES CORRESPONDIENTES EN CONTRA DE LOS REPRESENTANTES DE LOS COMITÉS DE GESTIÓN DE OBRA QUE NO HAN CUMPLIDO CON LA PRESENTACIÓN DEL INFORME DE LIQUIDACIÓN FINAL DENTRO DE LOS PLAZOS Y CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LOS CONVENIOS SUSCRITOS.	PENDIENTE
		10	AL TITULAR DE LA ENTIDAD: DISPONER LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS QUE CORRESPONDAN RESPECTO A AQUELLOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE NO HAN CUMPLIDO CON LOS ENCARGOS DISPUESTOS POR LA GERENCIA MUNICIPAL, EN CUANTO A LAS LABORES DE VEEDORES TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS, SEGUIMIENTO TÉCNICO DE LAS OBRAS, SUPERVISIÓN DE LAS OBRAS, SEGUIMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LAS OBRAS.	PENDIENTE
		11	AL TITULAR DE LA ENTIDAD: DISPONER QUE LA GERENCIA MUNICIPAL EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS COMPETENTES, ACTUALICE LA DIRECTIVA N.º 003-2007-MPP-OSL "LIQUIDACIÓN DE OBRAS EJECUTADAS POR LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA, ENCARGO Y CONVENIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO", APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N.º 249-2007-MPP/GM, TENIENDO EN CUENTA LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LA DIRECTIVA N.º 001-2012-MPP/GM "DIRECTIVA SOBRE EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y OBRAS POR CONVENIO CON COMITÉS DE GESTIÓN O NÚCLEOS EJECUTORES", APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN GERENCIAL N.º 276-2012-MPP/GM.	PENDIENTE
002-2013-2-0463	EXAMEN ESPECIAL A LAS CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	5	Disponga al gerente Municipal y gerente de Administración, iniciar el recupero en la vía administrativa, solicitándole a Juan Agapito Ramos Choque, a resarcir el daño económico ocasionado de S/.6 000,00 más intereses, al omitir en los comprobantes de pago la retención de la garantía de fiel cumplimiento del proveedor EDITORIAL ADRUS S.R.L.; caso contrario conjuntamente con el Procurador Municipal, iniciar las acciones legales para su recupero.	IMPLEMENTADA
011-2012-2-0463	INCREMENTO DE REMUNERACIONES A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE CONFIANZA COMO RESULTADO DEL PACTO COLECTIVOS	3	Al presidente del concejo municipal: Poner en conocimiento del Concejo Municipal, el contenido de los Acuerdos de Concejo n.ºs 109-2008-CMPP, 015-2009-CMPP, 91-2009-CMPP, 112-2010-CMPP y 108-2011-CMPP, por medio de los cuales aprobaron e hicieron extensivo el incremento remunerativo a funcionarios públicos, permitiendo ilegalmente incrementos remunerativos a favor de los mismos y de empleados en cargos de confianza; ello con la finalidad que conforme a sus atribuciones evalúe la legalidad de los mismos en el extremo antes mencionado, y adopte las acciones administrativas legales pertinentes en cumplimiento a la normativa y en salvaguarda de los recursos públicos.	INAPLICABLE
		5	AL TITULAR DE LA ENTIDAD: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO: Disponer a la gerencia Municipal que, previamente a la emisión de los actos resolutiveos que aprueben acuerdos derivados de negociaciones colectivas, u otorguen beneficios en base a estos acuerdos, se cuente con los respectivos informes técnicos y legales amparados en la normativa vigente y en la opinión favorable del ente regulador del presupuesto público; asimismo, que las áreas competentes encargadas de ejecutar estas resoluciones, verifiquen la legalidad del contenido de las mismas.	IMPLEMENTADA
		6	AL TITULAR DE LA ENTIDAD: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO: Disponer a la gerencia Municipal, ordene a la gerencia de Administración y sub gerencia de Personal, como acción correctiva, solicitar y recuperar lo indebidamente percibido por los funcionarios públicos (FP) y empleados de confianza (EC) durante los periodos: 2008 al 2012; asimismo, en el caso que se hayan realizado pagos en periodos posteriores al mencionado, hacer extensivas las acciones adoptadas.	EN PROCESO



		7	AL TITULAR DE LA ENTIDAD: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO: Disponer a la gerencia Municipal, gerencia de Planificación y Presupuesto, gerencia de Administración y sub gerencia de Personal, se inicie las acciones administrativas y legales a fin de que los incrementos remunerativos provenientes de la negociación colectiva 2007, 2008, 2009, 2010 y 2011, aprobadas con los Acuerdos de Concejo n.ºs 109-2008-CMPP, 015-2009-CMPP, 91-2009-CMPP, 112-2010-CMPP y 108-2011-CMPP, dejen de ser extensivos a los funcionarios públicos (FP) y empleados de confianza (EC), en salvaguarda de los recursos públicos del Estado.	EN PROCESO
		8	AL TITULAR DE LA ENTIDAD: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO: Disponer a la gerencia de Administración y subgerencia de Personal, en posteriores solicitudes de subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio, técnicamente, se evalúe el derecho y legalidad de su otorgamiento, a fin de evitar beneficiar a servidores o funcionarios, que no les corresponde.	IMPLEMENTADA
014-2011-3-0218	INFORME LARGO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO	4	La Gerencia Municipal deberá realizar el saneamiento físico legal de los terrenos que tiene reflejado en el Balance General por el importe de S/. 8 219 913 y que se contabilicen en Cuentas de Orden hasta que se culmine el proceso de saneamiento,	EN PROCESO
		7	Que la Gerencia Municipal concluya con la implementación del Sistema de Control Interno en la Municipalidad Provincial de Puno.	IMPLEMENTADA
001-2010-2-0463	EXAMEN ESPECIAL A LAS CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROV. DE PUNO, PERIODO 2008	2	AL SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO, para que disponga: Al Gerente de Administración, para que mediante la Sub Gerencia de Logística se efectúe el control interno previo y simultáneo sobre las convocatorias a Procesos de Selección y se cumpla con las disposiciones legales vigentes que norman el proceso de adquisiciones, en concordancia con sus funciones asignadas conforme al Reglamento de Organización y Funciones Vigente, a efectos que situaciones similares no se vuelva a presentar en futuros procesos de selección, con la finalidad de no ocasionar mala imagen de la Entidad con los postores, ni perjuicio para la Municipalidad en lo posterior.	EN PROCESO
		3	AL SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO, para que disponga: Al Gerente de Administración para que la Sub Gerencia de Logística elabore un registro integral manual y/o computarizado de los procesos de selección convocados por la Municipalidad Provincial de Puno en sus diversas modalidades (Licitación Pública, Adjudicaciones Directas, Menores Cuantías, etc.) que permita identificar de modo oportuno cual es la información suministrada al Especialista en Programación respecto a las resoluciones de aprobación del expediente de contratación, designación del Comité Especial y aprobación de las bases de los procesos de selección y demás que sean registradas a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE; registro que deberá ser procesado (llenado) y custodiado por el Órgano Encargado de las Contrataciones y deberá contar con su respectivo soporte documental	EN PROCESO

