

INFORMES REMITIDOS AL TITULAR DE LA ENTIDAD EN EL AÑO 2016

N.º	NOMBRE DEL INFORME		Nº DE INFORME
RECOMENDACIÓN	PROYECTO: OPTIMIZAR LA CAPACIDAD DE RESPUESTA EN EL HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE AYAVIRI, PUNO		004-2015-2-5350
4	Disponer a la Gerencia General Regional para que en coordinación con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, elaboren y publiquen una directiva interna que establezca, de manera precisa y detallada, los procedimientos de control, y responsabilidades de los servidores que intervienen en la ejecución contractual de los procesos de selección llevadas a cabo en el Gobierno Regional Puno, a fin de cautelar que el incumplimiento de la prestación de bienes y servicios u obras dentro de los plazos establecidos en los contratos suscritos entre las partes, sean comunicadas a la instancias pertinentes, a fin aplicar las penalidades que correspondan, en estricto cumplimiento de la normativa de contrataciones del Estado.	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	
5	Que el Gobernador Regional disponga a la Oficina Regional de Administración, para que en coordinación con la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, en atención a sus funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Gobierno Regional Puno, elaboren y propongan a las instancias correspondiente la(s) directiva(s) interna(s) para mejorar la gestión y control de las etapas de actos preparatorios, proceso de selección y ejecución contractual, a fin de permitir una adecuada adquisiciones bienes y servicios, y no poner en riesgo el correcto uso de los recursos públicos.	Oficina Regional de Administración	
6	Disponer al Jefe de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, para que el personal encargado de organizar y custodiar los expedientes de contrataciones, verifique que se encuentren culminados conforme establece la Ley del Contrataciones del Estado y su Reglamento; adjuntando para tal caso, fotocopias debidamente autenticadas por fedatario de la entidad, que acrediten la conformidad y pago respectivo.	Oficina Regional de Administración	
Nº RECOMENDACIÓN	EJECUCIÓN DE OBRA MEJORAMIENTO DE LA CARRETERA JULIACA - COATA - CAPACHICA.PUSI - TARACO - EMP - R3S ILLPA- HUATA - COATA - TRAMO I Y IV.		006-2015-2-5350
3	Disponer a la Oficina Regional de Administración, para que en coordinación con la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, elabore, apruebe e implemente una directiva interna que permita asegurar que los integrantes de los comités especiales y permanentes, encargados de llevar a cabo los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios y ejecución de obras de la Entidad, posean los requisitos y conocimientos necesarios para el adecuado desarrollo de sus funciones; estableciendo mecanismos de verificación selectiva de las operaciones, así como, de aplicación de sanciones y/o acciones legales que correspondan, por aquellas actuaciones no conformes a ley, en que incurran los citados comités.	Oficina Regional de Administración	
4	Disponer a la Oficina Regional de Administración, para que en coordinación con la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, y la Oficina de Tesorería, elaboren, aprueben e implementen una directiva que indique el procedimiento para la recepción, solicitud de renovación, cambio y ejecución de las cartas fianza, en la ejecución de obras por contrata.	Oficina Regional de Administración	
5	Disponer a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos, para que en el marco de la normativa vigente, formule una directiva interna que contenga procedimientos y establezca la dependencia responsable de realizar el seguimiento y/o monitoreo de las solicitudes de ampliaciones de plazo y aprobación de adicionales de obra en la ejecución de obras por contrata, a fin de garantizar que las mismas sean aprobadas en los plazos previstos, previa verificación del sustento legal y documental correspondiente.	Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos	
6	Disponer a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos, establezca políticas, lineamientos y/o documentos internos que regulen los procedimientos y frecuencia de las actividades de supervisión orientadas a cautelar el cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas en las cláusulas de los contratos de adquisición de bienes y materiales para obra, en concordancia a la normatividad de contrataciones del Estado.	Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos	

7	Disponer que una vez cumplido lo establecido en el Laudo Arbitral de Derecho de 13 de agosto de 2014 y realizado el pago al Consorcio según la Pretensión n.º 23, a través de las unidades orgánicas competentes se dé el inicio de las acciones legales para el recupero de los fondos públicos por la presunta responsabilidad civil incurrida por los funcionarios y/o servidores que con su actuar conllevaron al reconocimiento de mayores gastos generales producto de la aprobación de la ampliación de plazo n.º 20.	Procuraduría Regional	
Nº RECOMENDACIÓN	INFORME DE AUDITORIA - ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTIA N.º 079-2010-GRP/CEP, CONVOCADO PARA LA ADQUISICIÓN DE PLACHA METALICA NEGRA INOXIDABLE (2.40 X 1.20) DE 1/8 PULGADAS”.		001-2016-2-5350
3	Disponer a la Oficina Regional de Administración a través de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, para que establezca procedimientos y/o mecanismos que permitan asegurar que los integrantes de los comités especiales permanentes, encargados de llevar a cabo los procesos de contratación por adjudicaciones de menor cuantía para la adquisición de bienes y servicios de la Entidad, no tengan vínculo conyugal, conviviente o parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el participante, postor y/o contratista.	Oficina Regional de Administración	
4	Disponer a la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, que los procesos de selección de adjudicaciones de menor cuantía que realice el estudio de posibilidades de mercado, de acuerdo a la normativa de contrataciones del Estado, los cuales deben estar debidamente documentados, indicando las fuerzas utilizadas y método de cálculo, y contar con las firmas de los responsables; garantizando además que dichos documentos deben estar contenidos en el expediente de contratación.	Oficina Regional de Administración	
Nº RECOMENDACIÓN	AMC Nº 191-2014/GRP/CE PARA LA ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE CÉSPED SINTÉTICO EN LA OBRA MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA DEL ESTADIO MUNICIPAL CHIRIWANOS DEL DISTRITO DE HUANCANÉ - PUNO.		002-2016-2-5350
3	Disponer a la Oficina Regional de Administración, para que en coordinación con la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, en atención a sus funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Gobierno Regional Puno, elaboren y propongan a las instancias correspondiente la(s) directiva(s) interna(s) para mejorar la gestión y control de las etapas de actos preparatorios, proceso de selección y ejecución contractual, a fin de permitir una adecuada adquisición y selección de bienes y servicios, y no poner en riesgo el correcto uso de los recursos públicos.	Oficina Regional de Administración	
4	Disponer a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, para que a través de su Sub Gerencia de Racionalización y Desarrollo Institucional, efectúe las coordinaciones y reuniones de trabajo con la Gerencia Regional de Administración, Oficina de Tesorería a fin de que se implemente oportunamente el Manual de Procedimientos para dicha oficina.	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.	
Nº RECOMENDACIÓN	CONTRATACIÓN DE AMBULANCIAS Y AUTOBOMBAS PARA EL PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EMERGENCIA DE LA XX COMANDANCIA DEPARTAMENTAL DE BOMBEROS.		003-2016-2-5350
4	Disponer la elaboración de lineamientos y/o directivas internas orientadas a fortalecer los roles y responsabilidades a la adecuada aplicación de la normativa en contrataciones del Estado, conteniendo funciones y responsabilidades de las unidades orgánicas y funcionarios que participan en los procesos de contratación de la Entidad, incidiendo en los siguientes aspectos: a) Delegación de funciones del Titular de la Entidad, a las diferentes unidades orgánicas, que tengan participación en los procesos de contratación que convoca la Entidad, en sus etapas de actos preparatorios, proceso de selección, y ejecución contractual. b) Implementar controles internos respecto a la custodia y resguardo de los libros de actas de los procesos de selección, a fin de preservar su contenido respecto a la adopción de acuerdos por parte de los comités especiales, y de la demás información que se genere durante cada etapa de los procesos de contratación convocados por la Entidad.	Gerencia General Regional	

N° RECOMENDACIÓN	INSTALACION DE SERVICIOS DE ASISTENCIA TECNICA EN EL CULTIVO DE SUCHE Y PEJERREY A POBLADORES FOCALIZADOS EN LA REGION PUNO - SECTOR ASIRUNI CABANILLAS.		004-2016-2-5350
3	Disponer a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos y Oficina de Inversión Pública, que para la aprobación de un expediente técnico, se cumplan con todos los procedimientos establecidos en la normatividad vigente del Sistema Nacional de Inversión Pública, con la finalidad de cautelar que las obras a ejecutarse cumplan con la finalidad u objetivo de los mismos	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.	
4	Disponer al director ejecutivo del Proyecto Especial Truchas Titicaca que para el desarrollo de actividades acuícolas priorice y garantice los estudios hídricos y los estudios que resulten necesarios en la etapa de formulación del Expediente Técnico, asimismo preveer la concesión ante la Dirección Regional de Producción Puno, así como la licencia ante la Autoridad Nacional del Agua, para el uso del recurso hídrico; todo ello a fin de garantizar la operación y funcionamiento de las Obras similares a la materia examinada.	Gerente General Regional	
5	Disponer a las dependencias del Gobierno Regional, así como a la Oficina Regional de Administración, a fin de que implementen controles internos, que garanticen que previamente al pago los bienes adquiridos sean estos menores o mayores a 8 unidades impositivas tributarias, ingresen físicamente a los almacenes de sus dependencias.	Oficina Regional de Administración	
6	Disponer a la Gerencia General Regional, para que en coordinación la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares y la Sub Gerencia de Racionalización, elaboren y propongan la(s) directiva(s) interna(s) para mejorar la gestión y control en la etapa de almacenamiento y distribución de bienes, a fin de permitir una adecuada adquisición de bienes, y no poner en riesgo el correcto uso de los recursos públicos.	Gerente General Regional	
7	Disponer a la Gerencia General Regional, que las dependencias del Gobierno Regional, cuando emitan documentos de asignación de funciones precisen o detallen las funciones específicas que deban de cumplir los servidores a contratar en sus dependencias.	Gerencia General Regional	
N° RECOMENDACIÓN	MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO EN MATERIA PREVENTIVA ANTE EMERGENCIAS - PELIGROS NATURALES EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIMARIA Y SECUNDARIAS DE LA REGIÓN PUNO.		009-2016-2-5350
4	Disponer a la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares en coordinación con la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, para que inicie las acciones conducentes a informar al Tribunal de Contrataciones del Estado, respecto a las empresas que presentaron información inexacta a fin de acceder sin corresponderles a la etapa de evaluación técnica y económica, así como hacerse acreedor de la buena pro y posterior suscripción de contrato.	Oficina Regional de Administración	
5	Disponer que la Gerencia Regional de Desarrollo Social a fin de que elabore, proponga y se aprueben directiva(s) interna(s) para mejorar la gestión y control de las etapas de actos preparatorios, proceso de selección y ejecución contractual, respecto a los proyectos de inversión pública que ejecuta, a fin de permitir una adecuada adquisición y selección de bienes y servicios, sin exponer a riesgo el correcto uso de los recursos públicos.	Gerente General Regional	
6	Disponer a la Oficina de Recursos Humanos, para que en concordancia al Manual de Organización y Funciones (MOF) del Gobierno Regional Puno, elabore un plan de capacitación en contrataciones del Estado, a través de convenios con universidades y otras entidades, a fin de mantener debidamente actualizado al personal de la Entidad.	Oficina Regional de Administración	
N° RECOMENDACIÓN	CONTRATACIÓN DE LADRILLOS MECANIZADOS PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.		010-2016-2-5350
4	Disponer a la Oficina Regional de Administración, para que en coordinación con la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, elaboren la directiva interna de control de material excedentes y/o sobrantes de obras, cautelando el principio de la unidad de almacén, contabilización y transferencia a los proyectos de inversión y no poner en riesgo que dichos materiales de construcción sean pasibles de pérdidas o sustracciones, que vayan en contra de los recursos de la Entidad.	Oficina Regional de Administración	

N° RECOMENDACIÓN	CONTRATACIÓN DE COMBUSTIBLE PARA LA OBRA MEJORAMIENTO DE LA CARRETERA AZÁNGARO- SAYTOCOCHA - SANDIA, SAN JUAN DEL ORO, TRAMO II: MUÑANI SAYTOCOCHA, SECTOR KM. 00-000 AL KM. 14+700.		013-2016-2-5350
4	Disponer a la Gerencia General Regional o al órgano a quien se le encargó la función de designar a los comités especiales, implementen procedimientos a fin de evaluar la idoneidad, capacidad y conocimiento en contrataciones y el objeto de la convocatoria del personal propuesto como miembro; a fin de que los procesos de selección sean imparciales y actúen con probidad seleccionando las mejores propuestas en la contratación de bienes, servicios u obras los que deben permitir el logro de los objetivos institucionales, garantizando la transparencia en las contrataciones de la Entidad y salvaguardando en principio los intereses y recursos de la Entidad.	Gerente General Regional	
5	Disponer a la Oficina Regional de Administración implemente normas internas (Directivas, lineamientos, manuales de procesos, etc.) que regulen los procesos, plazos y documentación sustentante para tramitar y autorizar los pagos a terceros. Asimismo, implemente normas internas que prohíban efectuar pagos a proveedores sin previa prestación del bien o servicio; disponiendo a todas las unidades orgánicas velar su cumplimiento, los mismos que deberán ser de conocimiento de los niveles superiores correspondientes, a fin de aplicar oportunamente los correctivos pertinentes en caso de detectarse desviaciones.	Oficina Regional de Administración	
6	Disponer a la Sub Gerencia de Obras no ser un mero tramitador de documentos, siendo parte del área usuaria verifique exhaustivamente la documentación que sustenta las conformidades para los pagos a los proveedores, los mismos contengan toda la documentación que sustente la prestación del bien o servicio en las condiciones pactadas en los contratos y las ofertadas por el Contratista. Asimismo, elabore lineamientos y/o directivas internas orientadas a fortalecer el control interno sobre la actuación de los profesionales encargados de la recepción y conformidades de los contratos, los mismos que deberán ser de conocimiento de los niveles superiores correspondientes, a fin de aplicar oportunamente los correctivos pertinentes de ser necesarios.	Sub Gerencia de Obras.	
7	Disponga a la Oficina Regional de Administración o al órgano encargado de aprobar los expedientes de contratación verifique que el expediente de contratación contenga toda la documentación en original, desde el requerimiento del área usuaria hasta la culminación del pago o liquidación de pagos ser el caso. Conforme a lo establecido en la normativa de contrataciones, debiendo estos ser derivados a las áreas competentes con documento y registro respectivo.	Oficina Regional de Administración	
8	A la Oficina Regional de Administración en coordinación con la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, implementen normativas internas como directivas, manuales o lineamientos, etc., que regulen el manejo, control y custodia de la documentación de los expedientes de contratación y la designación de un funcionario responsable de ejecutar dichos procedimientos, asignándosele las funciones y responsabilidades de los mismos, a fin de salvaguardar la información	Oficina Regional de Administración	
9	Disponer la elaboración de lineamientos y/o directivas 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: a) Que se precise la unidad orgánica y el funcionario 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. b) Que, regule los procedimientos para que los contratos y documentos de la oferta ganadora sean de conocimiento del área usuaria a fin de que verifique las condiciones ofertadas, plazos y lo pactado. c) Que, antes de proceder a autorizar el pago de prestaciones de bienes y servicios, se verifique que éstos hayan obtenido la conformidad correspondiente, previo informe del área usuaria en el cual conste la verificación de las condiciones contractuales y las ofertadas, cautelando que cuenten con el debido sustento documentario.	Sub Gerencia de Obras en coordinación con la Oficina de Racionalización.	

N° RECOMENDACIÓN	CONTRATACIÓN DE ALQUILER DE MAQUINARIA PESADA PARA LA OBRA: MEJORAMIENTO DE LA CARRETERA AZÁNGARO - SAYTOCOCHA - SANDIA - SAN JUAN DEL ORO, TRAMO II: MUÑANI - SAYTOCOCHA, SECTOR KM. 00+000 AL KM. 14+700		014-2016-2-5350
4	Disponer a la Oficina Regional de Administración implemente normas internas (Directivas, lineamientos, manuales de procesos, u otros) que regulen los procesos, plazos y documentación sustentante para tramitar y autorizar los pagos a terceros. Así como, normas internas que prohíban efectuar pagos a proveedores sin previa prestación del bien; disponiendo a todas las unidades orgánicas velar su cumplimiento, los mismos que deberán ser de conocimiento de los niveles superiores correspondientes, a fin de aplicar oportunamente los correctivos pertinentes en caso de detectarse desviaciones.	Oficina Regional de Administración	
5	Disponer a la Gerencia General Regional o al órgano a quien se le encargó la función de designar a los comités especiales, implementen procedimientos a fin de evaluar la idoneidad, capacidad y el conocimiento en contrataciones, objeto de la convocatoria del personal propuesto como miembro; a fin de que los procesos de selección sean imparciales actúen con probidad seleccionando las mejores propuestas en la contratación de bienes, servicios u obras, los que deben permitir el logro de los objetivos institucionales, salvaguardando en principio los intereses y recursos de la Entidad.	Gerente General Regional	
6	Disponer a la Gerencia General Regional en coordinación con las unidades orgánicas de la Entidad elaboren 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:a) Que se precise la unidad orgánica y el funcionario 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 de la Entidad, con énfasis en el plazo de entrega contractual y la aplicación de penalidades, de ser el caso.b) Que, regule los procedimientos para que los contratos y documentos de la oferta ganadora sean de conocimiento del área usuaria a fin de que verifique las condiciones ofertadas, plazos y lo pactado.c) Que, antes de proceder a autorizar el pago de valoraciones por la prestación de servicios, se verifique que éstos hayan obtenido la conformidad correspondiente, previo informe del área usuaria con el cual conste la verificación de las condiciones contractuales, cautelando que cuenten con el debido sustento documentario.	Gerente General Regional	
7	Disponer a la Gerencia General en coordinación con la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, establezca procedimientos orientados al control de documentos y plazos en la presentación de documentos para la suscripción de contratos; así como, procedimientos de control de revisión de los resúmenes ejecutivos y la determinación del valor referencial, precisando los responsables de dichos procedimientos.	Oficina Regional de Administración	
8	Respecto, al importe de S/ 75 900,01, depositado temporalmente en la cuenta de garantías de la Entidad procedente de las retenciones de 10% de las garantías de fiel cumplimiento efectuados y por las detracciones pagadas indebidas al contratista por un servicio no brindado, a fin de cautelar los recursos del Estado, disponer a la Oficina Regional de Administración en coordinación con las unidades orgánicas de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto, conforme a las normas pertinentes tomen la medidas correctivas necesarias a fin de salvaguardar los recursos del estado efectuando la devolución de S/ 75 900,01 al tesoro público y se comunique al Contratista.	Oficina Regional de Administración	

N° RECOMENDACIÓN	EJECUCIÓN DE LA PARTIDA "03.01.04 ROCA SUELTA: CORTE CON MAQUINARIA" EN EL SECTOR DE HUANCOIRE DE LA OBRA "CONSTRUCCIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA CARRETERA DESVÍO VILQUECHICO – COJATA – SINA – YANAHUAYA", TRAMO III – SUB TRAMO 002 (CHALLHUANI – PURUMPATA KM. 31+200 AL KM. 48+800).		366-2016- CG/COREPU-ACC
4	4.- Disponer que la Gerencia Regional de Infraestructura implemente procedimiento de control para el cumplimiento de los lineamientos y/o directivas internas orientadas a la ejecución de obras públicas realizadas bajo la modalidad de ejecución por presupuestaria de administración directa, así como la contratación de responsables de obra.	Gerencia Regional de Infraestructura	
5	5.- Disponer que la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación de Proyectos Implemente procedimientos de control para el cumplimiento de los lineamientos y/o directivas internas orientadas a la supervisión de las obras públicas realizadas bajo la modalidad de ejecución presupuestaria de la administración directa, así como la verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los expedientes técnicos aprobados por la Entidad.	Oficina Regional de Supervisión y Liquidación de Proyectos	
6	6.- Disponer que la Oficina Regional de Administración, La Oficina de Bienes Regionales y la Oficina de Equipo Mecánico, en forma coordinada realicen las gestiones necesarias a fin de contratar las pólizas de seguro vehicular de maquinaria en salvaguardia de dichos bienes y así dar cumplimiento de la normativa interna de la Entidad referida a seguros.	Oficina Regional de Administración	
7	7.- Disponer a la Unidad de Abastecimientos y Servicios Auxiliares en coordinación con la oficina de Bienes Regionales a fin que establezcan procedimientos para el control de ingreso y registro de los bienes patrimoniales adquiridos por la Entidad, en los cuales se determine al responsable de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares en el Plazo respectivo, para la remisión de los documentos fuentes de la compra de bienes a la Oficina de Bienes Regionales para el oportuno y adecuado ingreso y registro en el Software Inventario Mobiliario Institucional - SIMI.	Oficina Regional de Administración	