



OFICIO N° 005-2019-GR PUNO/OCI

GOBIERNO REGIONAL PUNO
PRESIDENCIA
RECIBIDO
07 ENE 2019

Reg: 079 Folios: -34-
Hora: 13:15 Firma: [Signature]

GOBIERNO REGIONAL PUNO
GERENCIA GENERAL REGIONAL
10 ENE 2019

N° Reg: 130 Folios: 34
Hora: 12:10 Firma: [Signature]

Señor:
Walter Aduviri Calisaya
Governador Regional
Gobierno Regional Puno
Jr. Deustua n.º 356
Presente.

ASUNTO : Seguimiento de Medidas Correctivas noviembre – diciembre 2018 en Cumplimiento al Servicio Relacionado N° 2-5350-2018-008 de nuestro Plan Anual de Control.

REF. : a) Plan Anual de Control 2018 del OCI GR Puno, aprobado con Resolución de Contraloría n.º 038-2018-CG, de 1 de febrero de 2018.
b) Directiva N° 006-2016-CG/GPRD, aprobada con Resolución de Contraloría n.º 120-2016-CG de 3 de mayo de 2016.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en relación al asunto, precisándole que este Órgano de Control, conforme al documento de la referencia a), tiene programado la ejecución del Servicio Relacionado de Seguimiento de Medidas Correctivas, es decir, a las recomendaciones propuestas en los diferentes informes de Auditoría realizadas por la Contraloría General de la República, Órgano de Control Interno y de Sociedades de Auditorías, entendiéndose que las mismas se hayan implementado.

Al respecto, remito el estado situacional de las recomendaciones, precisándole que al 31 de diciembre se advierte que en algunos casos habiendo transcurrido bastante tiempo aún se mantienen recomendaciones en proceso de implementación, cuyo detalle se resume en anexo adjunto en folios veinte y siete (27), en tal sentido, sírvase disponer la **Publicación en el Portal de transparencia del Gobierno Regional Puno.**

Es propicia la oportunidad para expresarle las muestras de mi consideración.

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL PUNO
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO
PPTO. Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

11 ENE 2019

Reg. N°: 101 Folio: -34-
Hora: 8:50 Firma: [Signature]

GOBIERNO REGIONAL PUNO
OFICINA DE COMUNICACIONES Y RR.PP.

16 ENE 2019

Exp. N°: 069 Folios: [Signature]
Hora: [Signature] Firma: [Signature]

ABOG. ALFREDO OMAR ALEGRE CHOQUE
JEFE DEL ORGANISMO DE CONTROL INSTITUCIONAL
GOBIERNO REGIONAL PUNO
CODIGO 5350

GOBIERNO REGIONAL PUNO
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO
PPTO. Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

11 ENE 2019

Reg. N°: 008 Folio: 34
Hora: [Signature] Firma: [Signature]

Para a la Oficina de Seguimiento de la Gestión por correspondencia

15.01.19 Cc. Archl.
Cc. SSMCC
dsam

GERENCIA GENERAL REGIONAL

Pasa a: GRPPAT
Para: Pon de Seguimiento que propone de representados, Remite a la OJI y atiende a los solicitudes.

Fecha: 10-01-2019

GOBIERNO REGIONAL PUNO
GERENCIA GENERAL REGIONAL

PASA A: GGR
PARA: Revisión, atención corresp
FECHA: 09/01/2019

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO
PPTO. Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL PUNO - Jr. Deustua n.º 356, Distrito, Provincia y Departamento Puno
Órgano de Control Institucional - Jr. Moquegua N° 269 2º piso - Teléfono N° 352741

ase a: S.G.P.I.
ara: Para su tramite de la publicación
echa: [Signature] Firma: [Signature]

[Signature]
Publicación



ESTADO SITUACIONAL DE LAS RECOMENDACIONES DE INFORMES DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN

Nombre de la Entidad		Gobierno Regional Puno		
Periodo de Seguimiento		1 de noviembre al 31 de diciembre de 2018		
N° del Informe de Auditoría	Tipo de Informe	N° de Rec.	Recomendación	Estado de la recomendación
N° 006-2001-2-4695 SOBRE DENUNCIAS EN EL PROYECTO ESPECIAL PROGRAMA DE APOYO AL DESARROLLO RURAL ANDINO - PRADERA I	Informe Administrativo	2	Que se regularice el ingreso de fondos mediante documento fuente por el importe de s/. 3,001.50, correspondiente a los recibos firmados por el Sr. Teodoro Condori borda por S/. 1,501.50 de 19.dic.2000, y por S/. 1,500.00 de 22.dic.2000, de conformidad con lo establecido en la norma técnica de control interno 230-01 "unidad de caja en la tesorería". (Conclusión n° 3.2).	Implementada
		3	Trabajadores contratados a plazo fijo, que presten servicios remunerados y subordinados conforme lo prescribe el ROF y MOF del Proyecto (según el Art. 11 del Reglamento Interno), deben asumir sus funciones y utilizar la denominación de los cargos que desempeñan, en estricta concordancia con las denominaciones y funciones de los cargos establecidos en el cuadro para asignación de personal vigente. (Conclusión n° 3.3)	Implementada
N° 010-2001-2-4695 EXAMEN ESPECIAL AL PROYECTO ESPECIAL CAMELIDOS SUDAMERICANOS - PECSA	Informe Administrativo	2	Disponer al comité de crédito de fondo rotatorio del Proyecto Especial Camélidos Sudamericanos, evalúe las causas de la morosidad y efectivizar la cobranza a los prestatarios, en coordinación con el encargado de la unidad técnica de desarrollo agropecuario transferencia tecnológica. (conclusión 3.1)	Implementada
		4	El PECSA debe efectuar el seguimiento del expediente técnico remitido a la gerencia regional de operaciones, para su revisión por la Sub Gerencia de Supervisión, a efecto de concretizar el objeto del convenio interinstitucional entre el proyecto PECSA y Pampa II. (conclusión 3.3)	Implementada
N° 012-2001-2-4695 AUDITORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL CTAR PUNO, PERIODO 2000	Informe Administrativo	1	Disponer la modificación y cumplimiento de la Resolución Ejecutiva Presidencial N° 475-2000-PE- CTAR PUNO, de saneamiento de inmuebles del CTAR Puno, con la incorporación de un técnico; así como disponer que mediante la Gerencia De Administración se cumpla con efectuar los ajustes correspondientes.	En Proceso
		4	Disponer que la Dirección Ejecutiva del Pradera I efectúe acciones legales correspondientes a fin de recuperar los créditos otorgados y contabilizados en la divisionaria 171 deudas de personal y 178 otras cuentas por cobrar, por S/. 11,731.48 y s/. 41,957.30 respectivamente; respecto a los saldos de la divisionaria 172 prestados a terceros, por S/. 896,740.56 nuevos soles, sean discriminados y sustentatorios con la cartera de créditos mensual y anual respectivamente, debiendo incluir las deudas de intereses y otros. (Conclusión 3.3).	Implementada
N° 018-2001-2-4695 A LA INFORMACION PRESUPUESTARIA ELABORADA POR LA DIRECCION REGIONAL AGRARIA DE PUNO - EJERCICIO 2000.	Informe Administrativo	3	Disponer la implementación de controles gerenciales en los sistemas administrativos, separación de funciones de los mismos, a efecto de superar las debilidades detectadas en los sistemas de control interno de la Dirección Regional Agraria de Puno.	Implementada
N° 019-2001-2-4695 INFORME LARGO DE AUDITORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA DIRECCION REGIONAL AGRARIA PUNO	Informe Administrativo	3	Disponer la regularización de los registros contables, con la incorporación en el patrimonio institucional las omisiones de la transferencia de bienes muebles y semovientes efectuados por el Ministerio de Agricultura, así como los recursos financieros no contabilizados en el periodo devengado y su respectiva conciliación.	Implementada
		4	Disponer el cumplimiento de las Normas Internas y Legales en todos los procesos de ejecución de gastos e ingresos por todo concepto.	Implementada
		5	Disponer el cumplimiento de las normas internas y legales en todos los procesos de ejecución de gastos e ingresos por todo concepto.	En Proceso
		6	Disponer la implementación de liquidación del impuesto general a las ventas a fin de evitar continuidad de la evasión tributaria a que ha estado inmerso hasta el momento la Dirección Regional Agraria, con el consiguiente riesgo de posibles multas e intereses que perjudicara económicamente a la institución.	En Proceso
N° 021-2001-2-4695		3	Debe ponerse en conocimiento del director del Hospital Dos de Mayo de Lima, que el servidor Roberto Carlos Muñoz Aldana, medico, nivel	Implementada



EXAMEN ESPECIAL AL PROGRAMA DE EMERGENCIA DEL CONSEJO TRANSITORIO DE ADMINISTRACION REGIONAL PUNO.	Informe Administrativo		4, realizo labor contractual con el CTAR Puno bajo la modalidad de servicios no personales, en el desempeño de funciones como presidente de la Comisión Ejecutiva de Emergencia, a pesar de la prohibición establecida en el decreto legislativo n.°276.	
		6	Debe otorgarse un plazo perentorio al Director Ejecutivo del Proyecto Especial Truchas Titicaca, para la recepción de 0.0059 TM de pigmento para truchas por un monto ascendente a S/. 2,183, que el Consorcio Il'mar E.I.R.L. de la ciudad de Ilo, aún no ha entregado pese a su cancelación.	Implementada
<u>N° 003-2002-2-4695</u> EXAMEN ESPECIAL A LA INFORMACION PRESUPUESTARIA PREPARADA PARA LA CUENTA GENERAL DE LA REPUBLICA DEL CONSEJO TRANSITORIO DE ADMINISTRACION REGIONAL PUNO EJERCICIO 2001.	Informe Administrativo	1	El Presidente Ejecutivo del CTAR PUNO, debe disponer que la Gerencia Regional de Administración en coordinación con la Gerencia Regional de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional adecuen las planillas únicas de pago al Cuadro Estructural para asignación de personal del CTAR Puno Aprobado por R.E.P. N° 392-99-PE-CTAR PUNO, y manual de organización y funciones aprobado con R.E.P. N°239-2000-PE-CTAR PUNO, así mismo se comunique por escrito a cada servidor las funciones que le corresponden según el manual de organizaciones y funciones que se aprueba el presupuesto analítico del personal, en concordancia con los cargos previstos en el cuadro estructural para la asignación de personal, aprobado por R.E.P. N° 392-99-PE-CTAR PUNO.	Implementada
<u>N° 004-2002-2-4695</u> AUDITORIA FINANCIERA 2001 AL PLIEGO CONSEJO TRANSITORIO DE ADMINISTRACION REGIONAL PUNO.	Informe Administrativo	4	Al señor Director Ejecutivo del Proyecto Especial Pradera I4.- Disponer la conformación de una comisión respecto al ordenamiento administrativo, técnico legal de la cuenta 17 cuentas por cobrar diversas, en el marco de la Resolución Ministerial N° 220-2002-PRES	Implementada
		8	Al señor Presidente Ejecutivo del Consejo Transitorio de Administración Regional Puno. Disponer la conformación de la comisión de levantamiento de inventarios físicos de materiales y bienes del activo fijo, a fin de cumplir con la transferencia de activos y pasivos al futuro Gobierno Regional, en el marco de la Resolución Ministerial N° 220-2002-PRES de ordenamiento administrativo técnico y legal de los CTARS.	Implementada
		10	Al Señor Presidente Ejecutivo del Consejo Transitorio de Administración Regional Puno. Disponer que mediante el sub comité de saneamiento de la propiedad inmueble del estado, se efectúen las acciones administrativas y/o legales tendientes a sanear los bienes inmuebles registro y por registrar de propiedad de la entidad, la aplicación de los ajustes correspondientes, y regularizar las declaraciones de auto valúo; con el respectivo apoyo técnico y económico en el marco de la RESOLUCIO MINISTERIAL N° 220-2002-PRES de ordenamiento administrativo, Técnico Legal de los Consejos Transitorios de Administración Regional.	En Proceso
<u>N° 345-2003-CG/L412</u> INFORME LARGO DE AUDITORÍA FINANCIERA DEL CTAR PUNO	Informe Administrativo	2	Ponga en conocimiento de la comisión especial de procesos administrativos de la Sede Central, para los fines a los que se contrae el artículo 166° del reglamento de la carrera administrativa, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.	Implementada
		6	Disponga que la Gerencia Regional de Administración en coordinación con la sub Gerencia de Contabilidad, procedan a la provisión correspondiente por todos aquellos saldos pendientes por cobrar que provienen de años anteriores, aun cuando para su recuperación se hayan iniciado acciones legales y que se mantienen pendientes de recuperación al 31.dic.2002. en el caso se identifiquen deudas cuya naturaleza corresponda a la efectivización de su cobranza, plantear la adopción de acciones legales que permitan el recupero en beneficio de la entidad, caso contrario, revelar la contingencia presentada.	En Proceso
		7	Que la Gerencia General, disponga que se establezcan procedimientos de control entre la Gerencia de Infraestructura y la sub Gerencia de Contabilidad respecto a las construcciones en curso, cuyas obras culminadas se encuentran en uso. la sub Gerencia de Contabilidad deberá realizar el cálculo de la depreciación de aquellas construcciones en curso cuyas instalaciones se encuentran en uso, a fin de presentar adecuadamente el saldo del rubro en mención. asimismo, deberá identificarse el motivo por el cual se ha generado esta situación para el deslinde de responsabilidades.	Implementada
		10	La Gerencia Regional de administración disponga que la sub Gerencia de Contabilidad realice el recálculo de la depreciación de la planta	Implementada





	chancadora, a efectos de establecer el saldo real del activo, conforme a su estado de conservación, operatividad y otros factores que incidan en el valor de dicho activo.	
12	Que la Gerencia General, disponga que la Gerencia Regional de Administración conjuntamente con la Gerencia de Infraestructura y la sub Gerencia de Contabilidad, establezcan coordinaciones que permitan la identificación de la documentación concerniente a construcciones en curso y construcciones para otras entidades, asimismo, se establezcan conciliaciones de saldos por las obras que se ejecutan en forma periódica a fin de preservar la inversión realizada. además, se mantenga un control adecuado de la documentación sustentatoria por la inversión de cada obra.	En Proceso
14	Que la Gerencia General, disponga que la Gerencia Regional de Administración y la Gerencia de Infraestructura, coordinen acciones a fin de realizar la búsqueda de la documentación relacionada a los estudios e investigaciones de la central hidroeléctrica San Gabán. en el caso de identificarse información parcial, proceder a establecer mecanismos que permitan conocer la inversión en este rubro, para ello deberá realizarse consultas al personal que tomó parte del proyecto, consultas a terceros, y en su defecto, establecer una tasación del costo que ha significado la inversión realizada.	En Proceso
16	Al director de la Dirección Regional de Educación Puno que la Dirección de Administración disponga que la unidad de abastecimientos, realice el inventario físico de los bienes y proceda a la regularización de los faltantes de existencias del año 1993. Asimismo, establezca que la oficina de contabilidad realice la conciliación de saldos con la unidad de abastecimientos, planteando los ajustes correspondientes en los estados financieros.	En Proceso
20	Al director del área de Desarrollo Educativo - ADE Juliaca que la oficina de Administración, disponga la realización de la toma de inventario físico de activos fijos, considerando los siguientes factores: integridad, propiedad, estado de conservación y valuación; y proceda a la depuración considerando la situación encontrada, de cuyos resultados se evalúe la baja de aquellos bienes en desuso y no operativos. dicha labor permitirá la actualización de los saldos registrados en el rubro para efectos del ejercicio económico 2003, correspondiendo tal labor en los años subsiguientes a fin de mantener actualizada y consistente la información del referido rubro.	En Proceso
22	Que la jefatura de Administración disponga que la Unidad de Abastecimiento realice el inventario físico de bienes muebles que se encuentran en los Centros Educativos para que se realicen las conciliaciones y sean registrados por la Unidad de Contabilidad y Control patrimonial.	En Proceso
24	Al Director de la Dirección Regional de Salud Puno – Lampa que la Dirección de Administración disponga la toma de inventarios físicos de existencias, luego del cual las Unidades de Logística, Economía y Contabilidad deben realizar la conciliación de saldos correspondientes y reflejar los saldos reales en los estados financieros. asimismo, la Dirección de Administración debe establecer procedimientos para el control y registro de existencias.	En Proceso
26	Disponga que las unidades de logística y contabilidad realicen el inventario físico de muebles y enseres para que se efectúen las conciliaciones y ajustes por concepto de bienes sobrantes y faltantes. asimismo, disponga las medidas de control interno que permita contar con información exacta y confiable de dichos bienes.	En Proceso
27	Que la Dirección de Administración disponga, previa revisión documental, que se incluyan en los registros contables y en los reportes de Control Patrimonial, todos los bienes transferidos del programa de fortalecimiento de servicios de Salud - UCP.	En Proceso
28	A la Dirección del Hospital Manuel Núñez Butrón – Puno, que el Director de Administración disponga que la Unidad de Economía y el Área de Patrimonio efectúen el recálculo de la provisión por depreciación de infraestructura pública, a fin de presentar apropiadamente el saldo de la cuenta en los estados financieros.	En Proceso
30	Que el jefe de la oficina de Administración disponga que la Unidad de Economía y la Unidad de Logística - área de almacén, realicen los	En Proceso

			ajustes correspondientes por las diferencias de existencias (faltantes y sobrantes) determinadas en el inventario físico al 31.dic.2002.	
		31	Que el jefe de la oficina de Administración disponga que la Unidad de Economía y la Unidad de Logística - área de patrimonio, a fin de sustentar adecuadamente los estados financieros correspondientes al ejercicio 2003, realicen el inventario físico de inmuebles maquinaria y equipo, cautelando la integridad, propiedad, estado de conservación y valuación de activos; y determinar los faltantes y sobrantes para realizar los ajustes correspondientes, así mismo, se establezcan procedimientos para el adecuado control y registro de bienes para ejercicios subsiguientes.	En Proceso
N° 346-2003-CG/L412 EXAMEN ESPECIAL A LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA DEL CTAR PUNO	Informe Administrativo	5	Al Gerente Regional del OCI del Gobierno Regional de Puno: Efectuar la verificación, seguimiento y registro en el sistema informático de las medidas correctivas dispuestas para implementar las recomendaciones consignadas en el presente informe, conforme a las disposiciones contenidas en la Directiva N° 014-2000-CG/B150, aprobada por Resolución de Contraloría N° 279-2000-CG.	Implementada
N° 347-2003-CG/L412 INFORME DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE ACTIVOS Y PASIVOS DEL CTAR PUNO NUEVO GOBIERNO REGIONAL	Informe Administrativo	1	Al presidente del Gobierno Regional de Puno: poner de conocimiento del Consejo Regional de Puno, el contenido del presente informe para los fines pertinentes. Disponga que la Gerencia General en coordinación con las diversas áreas de la entidad, realicen la verificación de la información recibida en el proceso de transferencia mediante actas, elaborando un informe a fin que el Gobierno Regional adopte las acciones que corresponda, disponga que los funcionarios responsables de la elaboración de los estados financieros del Gobierno Regional de Puno, implemente las acciones administrativas orientadas a sustentar, analizar y valorar adecuadamente, cada uno de los rubros conformantes de dichos estados financieros.	En Proceso
		2	Disponga que los funcionarios responsables, implementen las recomendaciones del informe largo de Auditoría Financiera y del informe resultante del Examen Especial a la información presupuestaria, correspondiente al año fiscal 2002, conforme lo dispuesto en la Directiva N° 14-2000-CG/B150, aprobada por Resolución de Contraloría N° 279-2000-CG.	En Proceso
N° 005-2003-2-5350 AUDITORIA DE GESTIÓN A LA GERENCIA REGIONAL DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES DEL EXCETAR PUNO PERIODO 2001.	Informe Administrativo	5	La Gerencia Regional de promoción de inversiones del Gobierno Regional Puno, en coordinación con la sub Gerencia de Supervisión, debe exigir al Instituto Nacional de Cultura Puno, la culminación de la colocación de hitos faltantes en la delimitación del Centro Arqueológico Tanka Tanka; así mismo, el INC-Puno debe presentar el informe final de obra para su liquidación y transferencia al sector correspondiente.	En Proceso
N° 007-2003-2-5350 AUDITORIA FINANCIERA AL COMITE DE ADMINISTRACION DE FONDOS DE ASISTENCIA Y ESTIMULO DEL EX-CTAR PUNO, PERIODO 2002.	Informe Administrativo	6	Al Señor presidente del Gobierno Regional Puno, Disponer que la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica emita Resolución de Transferencia de fondos, en vía de regularización, correspondientes a los meses de mayo y junio 2002, por monto total de S/. 113,050.00, previo Informe sobre el particular de la Gerencia Regional de Planificación Presupuesto y Desarrollo Institucional y la Gerencia Regional de Administración. (Conclusión 3.2).	En Proceso
		7	Al Señor Director Regional de Pesquería Puno: La Oficina de Personal debe elaborar el récord de asistencia y el recálculo de los descuentos omitidos por concepto de faltas y tardanzas de enero - diciembre 2002 (Detalle en el Cuadro N° 2-A) y hacer efectivo dichos descuentos; así como elevar al titular Informe al respecto para las sanciones establecidas en el Art. 20° del referido Reglamento. (Conclusión N° 3.3)	En Proceso
N° 190-2004-CG/C810 INFORME ADMINISTRATIVO REGIONAL EX CTAR PUNO	Informe Administrativo	2	Al Gerente General Regional: Disponga que la división a cargo del parque industrial realice una evaluación integral de la viabilidad y sostenibilidad del parque industrial. Asimismo, se realicen las acciones correspondientes para el cobro efectivo de los saldos pendientes por concepto de venta de lotes.	En Proceso
		3	Al Gerente General Regional: Disponga que la Gerencia de Infraestructura establezca procedimientos de control, para que las obras por administración directa o convenio, se inicien contando con los expedientes técnicos correspondientes; los cuales deberán ser aprobados por la instancia autorizada para estos fines.	Implementada





4	Al Gerente General Regional disponga que la Gerencia de Infraestructura organice el archivo documental de obras y proyectos, que permita contar con información sistemática y ordenada de cada una de las obras que realiza la entidad.	Implementada
5	Al Gerente General Regional: Disponga que la Gerencia de Administración en coordinación con la Sub Gerencia de Abastecimientos y Patrimonio realicen el saneamiento administrativo y/o legal de los bienes inmuebles y terrenos que permita su incorporación en los inventarios e inscripción en los registros públicos.	En Proceso
6	Al Gerente General Regional: Disponga que la Gerencia de Administración establezca procedimientos de control para cautelar que los legajos personales de los servidores, contengan la declaración jurada de bienes y rentas y otros documentos personales de acuerdo a lo dispuesto por la Normativa vigente. asimismo, deberá establecerse la forma de organización y ordenamiento de cada legajo.	En Proceso
9	Disponga que la Gerencia Regional de Administración para el uso del servicio de telefonía celular conforme a lo dispuesto en la normativa vigente en materia presupuestal; así como de acuerdo a las normas de austeridad vigentes.	En Proceso
10	Disponga que la Gerencia Regional de Administración en coordinación con la Sub Gerencia de RRHH, establezca procedimientos de control y verificación para que el otorgamiento de los incentivos de personal (o bonificaciones) sean concedidos conformes a los alcances de la normativa vigente. Asimismo, delinear procedimientos de control y verificación para que tales beneficios sean otorgados al personal que corresponda.	En Proceso
11	Disponga que la Gerencia de Infraestructura establezca procedimientos de Control y Supervisión efectivos y oportunos en relación a las obras que se realizan por Administración Directa y por etapas, con la finalidad que: <ul style="list-style-type: none"> • Antes de inicio de la obra se cuente con un plan maestro o plan integral de la obra que permita contar con una visión global e integrada del proyecto. • Cada etapa se encuentre definida y sustentada técnicamente. • Se advierta oportunamente las desviaciones entre el costo presupuestado con lo ejecutado. • Se priorice la ejecución de trabajos secuenciales de manera ordenada y continua, a efectos de evitar el deterioro acelerado de trabajos ejecutados en las carreteras que permita preservar la inversión realizada en cada etapa o proceso constructivo. 	Implementada
12	Disponga que la gerencia de infraestructura establezca procedimientos de control y supervisión efectivos y oportunos de las obras y estudios que se realizan por convenio con otras entidades, con la finalidad que: <ul style="list-style-type: none"> • Se evalúe la capacidad operativa y técnica de la entidad a la que se entregará fondos para la ejecución de la obra o proyecto por convenio. • Se realice la supervisión permanente para advertir los desfases entre el avance físico y financiero en la ejecución de obras, así como en la formulación de estudios. • Se promueva la rendición de cuenta oportuna. • Se culmine y liquide la obra de acuerdo a las especificaciones técnicas. • Los profesionales a quienes se les delegue o encargue la supervisión de la elaboración de estudios y ejecución de obras cuenten con la especialidad acorde con la naturaleza del proyecto. 	Implementada
13	Disponga que en la suscripción de convenios para la ejecución de obras se establezca que las entidades beneficiarias y a su vez encargadas de dicha ejecución, realicen sus procesos de adquisiciones de bienes y servicios considerando los aspectos técnico legales previstos en la normativa vigente.	En Proceso
14	Disponga que entre la Gerencia de Infraestructura y la Gerencia de Administración se establezcan procedimientos de control efectivo sobre la adquisición, almacenamiento, uso y distribución de asfalto líquido para las obras que ejecuta la Entidad.	En Proceso
15	Disponga que las Entidades o persona que tienen habilitaciones de fondos pendientes de rendición por concepto de obras y otros	En Proceso

			conceptos, realicen la rendición de cuenta y/o regularización correspondiente. asimismo, para los casos específicos que no sea viable la rendición se establezca procedimientos de verificación y valuación de las obras y proyectos que permita sustentar el desembolso realizado; de no estar sustentado dichos gastos, realizar las acciones Administrativas y/o Legales a que hubiere lugar.	
		16	Al jefe del Órgano de Control Institucional disponga le ejecución de acciones de control relacionadas al cumplimiento de las normas presupuestales relacionadas a gastos en bienes y servicios, y bonificaciones e incentivos de personal.	Implementada
		17	Al jefe del Órgano de Control Institucional: Disponga la ejecución de acciones de control a los municipios que tuvieron a su cargo la ejecución de la obra "Pequeña Estación Eléctrica San Gabán" y del Estudio "Carretera Sallaco - Cuyo Cuyo - Sandia".	Implementada
N° 230-2005-CG/L555 INFORME LARGO DE AUDITORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL GOBIERNO REGIONAL PUNO	Informe Administrativo	1	Al Consejo Regional del Gobierno Regional de Puno. en merito a las atribuciones establecidas en el inciso e) del artículo 15° de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica Ley 27785, se recomienda disponer las acciones administrativas sobre el presidente del Gobierno Regional Puno en las observaciones N° 1,3,6,7,8,9 Y 10.	No Aplicable
		2	Al Consejo Regional del Gobierno Regional de Puno. Disponer en el ámbito de competencia, las acciones pertinentes a fin de establecer y mantener criterios adecuados de Control Interno, monitoreo y supervisión de nivel gerencial y técnico, a fin de cautelar y resguardar el correcto y oportuno logro de los objetivos y metas técnicas y financieras del Proyecto Especial Carretera Transoceanica, así como la debida ejecución y rendición de cuentas de sus procesos constructivos.	No Aplicable
 N° 001-2005-2-5350 Examen Especial Verificación de Presunta Retribución Económica Ilícita a Servidor del Gobierno Regional	Informe Administrativo	2	A la Gerencia General Regional: Disponer que la Gerencia Regional de Desarrollo Social antes de la realización de un evento de diferente naturaleza, deba contar previamente con la partida presupuestal, contratos, convenios de participación para establecer la responsabilidad de las partes y, otros debidamente firmados y aprobados por las autoridades competentes, con la finalidad de que oficialmente estén respaldados los pagos a los proveedores u organizadores de los certámenes evitando contratiempos de pago de facturas por falta de la previsión presupuestal.	Implementada
		4	A la Gerencia Regional de Desarrollo Social: Culminar la finiquitación de la suscripción del "Convenio de Participación entre el Gobierno Regional Puno - Inkaman Triatlón 2004" cuyo proyecto debe superarse el mismo que fue devuelto por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial. Por otra parte, consideramos debe contener el importe de las obligaciones, penalidades entre otros, sin tal documento perfeccionado no se puede pagar gastos debidamente presupuestados sino cuenta con la opinión legal (Punto 1.7 Otros Aspectos de Importancia).	Implementada
N° 005-2005-2-5350 EXAMEN ESPECIAL EVALUACIÓN DE DENUNCIAS EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PUNO	Informe Administrativo	2	A la Presidencia Regional (e), Disponga: Teniendo en cuenta lo expuesto en el CAPITULO II Observaciones y CAPITULO III Conclusiones, de este informe de las distintas irregularidades que se viene produciendo a fin de que se vea la posibilidad de adecuarse eficientemente el funcionamiento de la DREP a la Ley General de Educación N.° 28044 de acuerdo al Manual de Organización y Funciones aprobada por Resolución Directoral N.° 428-DREP de 28 de Enero de 2004 y Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y las Unidades de Gestión Educativa aprobado por Decreto Supremo N.° 015-2002-ED de 11 de Junio de 02, en este sentido se sugiere que convendría la viabilidad de estudio de reestructuración organizacional de la Dirección Regional de Educación Puno.	En Proceso
N° 006-2005-2-5350 EXAMEN ESPECIAL A LAS HABILITACIONES POR ENCARGO INTERNO AL PROYECTO ESPECIAL TRUCHAS TITICACA AL 30 DE MARZO 2005.	Informe Administrativo	3	Para el Gerente General, Disponer que la Directora Ejecutiva del Proyecto Especial Truchas Titicaca, adopte las acciones administrativas a fin de que el Ex Administrador rinda cuentas de los fondos, valores y acervo documental.	Implementada
		4	Parar el Gerente General, Disponer que la Directora Ejecutiva del Proyecto al recibir la entrega de cargo, debe estar debidamente sustentado con comprobantes de pago, verificando lo observado por S/. 3 300.30 como comprobantes presumiblemente no fidedignos.	Implementada



N° 007-2005-2-5350
INFORME LARGO DE
AUDITORIA A LOS
ESTADOS FINANCIEROS
AL GOBIERNO
REGIONAL PUNO.

Informe
 Administrativo

5	Para el Gerente General. Disponer a la Directora Ejecutiva del PETT, regularice la suscripción de contratos de servicios de consultoría y se verifique el cumplimiento y obligaciones contractuales, antes de su cancelación definitiva.	Implementada
7	Disponer que se aperture una cuenta Corriente Bancaria de los "Encargos Internos", cuyos montos son considerables. Que garantiza un mayor control de administración y supervisión de Director Ejecutivo, y se evite el riesgo de guardar el dinero en la casa del Ex Administrador.	Implementada
4	Al presidente del Gobierno Regional Puno (Sede Central): Disponga que la Oficina Regional de Administración, coordine con las Oficinas de Contabilidad y, Abastecimiento y Patrimonio Fiscal - Unida de Patrimonio para que adopten las acciones que correspondan a fin realizar el saneamiento técnico - legal de los terrenos y edificios de propiedad del Gobierno Regional Puno, considerados en los análisis de cuenta respectivos y poder sustentar la conformidad documentada del saldo de las sub cuentas Terrenos y Edificios, respectivamente.	En Proceso
11	Al Director Regional de Educación Puno: Disponga que la Dirección de Administración conjuntamente con la Oficina de Contabilidad, Patrimonio, Abastecimientos y Almacén, procedan a la revisión y análisis de la documentación que sustenta el saldo del rubro de Construcciones en Curso, y adopten acciones para realizar el saneamiento y Liquidación, cuyo informe técnico permita incluirse en el Rubro de Infraestructura Pública e inventario físico correspondiente y regularización y/o ajuste en los registros contables.	En Proceso
15	Al director de la Unidad de Gestión Educativa Local de San Román: Que la Gerencia Regional de Administración, coordine con la subgerencia de abastecimientos y Contabilidad para que efectúen conciliación del total de bienes inmuebles, para efectuar el análisis de saldos contables.	En Proceso
16	Que la Oficina de Administración coordine con la oficina de contabilidad para que se efectúe un análisis, de la cuenta Cargas Diferidas, a fin de establecer el saldo real de la cuenta que provienen de ejercicios anteriores, determinando la veracidad de la información contenida en los registros, por concepto de anticipos y encargos.	En Proceso
17	Disponga que la Dirección de Administración conjuntamente con la Oficina de Contabilidad y Tesorería, procedan a la revisión y análisis de la documentación que sustenta el saldo de las cuentas por pagar y otras cuentas del pasivo, de ser el caso, circularice a terceros y establezca conciliaciones de obligaciones pendientes de pago. En el caso de existir cuentas por pagar por los cuales no existe documentación sustentatoria, previo informe técnico proceder a su regularización y/o ajuste contable.	En Proceso
22	Al Director Regional de Salud Puno: La Oficina de Administración en coordinación con las oficinas de Contabilidad y Tesorería efectúen la revisión, análisis y conciliación con los Extractos bancarios de las cuentas bancarias que registran saldos en la cuenta Caja Bancos, de ejercicios anteriores y no tienen saldo en el banco.	En Proceso
23	23. Disponga que la Dirección de Administración conjuntamente con las oficinas de contabilidad logística y patrimonio deben de cumplir con la supervisión y control de las operaciones contables, de esa manera sustentar los saldos de la cuenta inmueble, maquinaria y equipo adecuadamente. Y así evitar las inconsistencias producidas en la cuenta 33 de la Unidad Ejecutora Dirección regional Salud-Puno.	En Proceso
24	Disponga que la Dirección de Administración conjuntamente con la Oficina de Economía y Abastecimientos, procedan a la revisión y análisis de la documentación que sustenta el saldo de las cuentas por pagar y otras cuentas del pasivo, de ser el caso, circularice a terceros y establezca conciliaciones de obligaciones pendientes de pago. En el caso de existir cuentas por pagar por los cuales no existe documentación sustentatoria, previo informe técnico proceder a su regularización y/o ajuste contable.	En Proceso
25	Al director del Hospital Manuel Núñez Butron – Puno: Disponga que el jefe de la Oficina de Administración, en coordinación con el jefe de la Oficina de Economía y Logística, conforme la Comisión encargada para la toma de inventario físico de existencias, emitiendo	En Proceso



N° 014-2005-2-5350
INFORME DEL EXAMEN ESPECIAL VERIFICACION DE DENUNCIAS CONTRA DIRECTIVOS DE LA ALDEA INFANTIL VIRGEN

Informe Administrativo

		la directiva respectiva para garantizar la realización de la referida labor. Acción que permitirá mantener información actualizada, real y consistente de las existencias.	
26		Disponga a la Oficina de Administración, mediante la Unidad de Logística realice la toma de inventario de los bienes muebles e inmuebles, situación que permitirá establecer las respectivas conciliaciones con la información de la Unidad de Economía.	En Proceso
28		Disponga la nominación de una Comisión que se encargue de los trámites legales a efectos de realizar el desmembramiento de los terrenos registrados indebidamente, tanto por la REDESS Puno y la Dirección Regional de Salud Puno. Asimismo, disponga el saneamiento técnico - legal del referido inmueble.	En Proceso
29		Que la oficina de personal realice el adecuado cálculo de la cuenta Provisiones para Beneficios Sociales de los trabajadores teniendo en cuenta la actualización de fechas de los servidores y funcionarios activos como pensionistas, dicha información debe ser reportada a la Oficina de Contabilidad para que realice los Ajustes Contables.	En Proceso
30		Al Director del Hospital San Carlos Monje Medrano – Juliaca: Que el jefe de la Oficina de Administración disponga que la Unidad de Economía y la unidad de Logística - Área de Almacén, realicen los ajustes correspondientes por las diferencias de existencias (faltantes y sobrantes) determinadas en el inventario físico del 2003. Así mismo, se deben disponer la implementación de procedimientos para el control y registro de existencia.	En Proceso
32		Que disponga que entre las unidades de Asesoría Legal, Logística y Patrimonio realicen el saneamiento de los terrenos de propiedad del hospital y los establecimientos de salud a su cargo y siendo necesario su valorización mediante tasaciones respectiva de los centros y puestos de salud de la entidad.	En Proceso
34		Al Director Ejecutivo del Proyecto Especial Prorridre Praster: Que se establezcan procedimientos técnico - legales para viabilizar la integración de los activos y pasivos de los Proyectos Especiales PRORRIDRE PRASTER, según lo dispuesto en la normativa vigente.	En Proceso
	2	A la Gerencia General Regional: Disponer que la Gerencia Regional de Desarrollo Social en coordinación con la Oficina de Racionalización de la Gerencia Regional de Planificación Presupuesto y Acondicionamiento Territorial revise y actualice los documentos de gestión institucional Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procedimientos para la Organización y Conducción aprobados en el 2001 por la Fundación por los Niños del Perú concordando con el cuadro nominativo de personal, los que deben ser adecuados a la realidad de la Aldea Infantil Virgen de la Candelaria Salcedo; delimitando funciones, competencias de los estamentos que conforman su estructura incluida la Coordinación de Aldeas.	En Proceso
	2	Al Presidente Regional, teniendo en cuenta lo expuesto en la conclusión, de este informe de la irregularidad que se viene produciendo a fin de que se vea la posibilidad de adecuarse eficientemente el funcionamiento de la REDESS Huancané a la Ley del Ministerio de Salud N° 27657 de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones aprobada por Resolución Ejecutiva Presidencial N° 202-2001-PE-CTAR PUNO del 17.Mayo.2001; en este sentido se sugiere la devolución de los S/. 3 000.00 cobrado por parte del Ex Director de REDESS Huancané Dr. Octavio Enrique Chirinos Apaza.	En Proceso
	3	Al Director de la Redes San Román y Redes Huancané: Disponer que se implemente las Normas Técnicas de Control Interno a efecto de lograr objetivos, fines y metas de la Dirección y Áreas.	En Proceso
	5	Al Presidente del Directorio del CAFAE- SC, efectuar las gestiones necesarias a fin de que obtenga un ambiente u Oficina para controlar la documentación financiera y administrativa y efectuar reuniones del Directorio.	En Proceso
	6	Al Presidente del Directorio del CAFAE – SC. Disponer que las Donaciones que efectúan el CAFAE Y SUB CAFAES deben estar sustentada con el pedido de necesidad, destino y la rendición de la utilización considerándolos pre requisito en su Plan Anual de utilización de Fondos, bajo responsabilidad.	En Proceso

N° 001-2006-2-5350
INFORME LARGO AUDITORIA FINANCIERA DEL CAFAE DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO - EJERCICIO 2003 Y 2004

Informe Administrativo



N° 002-2006-2-5350
INFORME LARGO
AUDITORIA FINANCIERA
PLIEGO GOBIERNO
REGIONAL PUNO -
EJERCICIO 2004.

Informe
 Administrativo

8	Al Presidente del Sub CAFAE UGEL San Román: Disponer la conformación de una Comisión de los miembros del Directorio, procedan a la revisión y análisis de la documentación que sustenta el saldo del rubro Inmueble, Maquinaria y Equipo; Depreciación acumulada y adopten acciones para la el saneamiento y Liquidación de la Obra del Local del SUB CAFAE y/o ajuste en los registros contables.	En Proceso
10	AL PRESIDENTE DEL SUB CAFAE UGEL SAN ROMAN: 10. Disponga el inicio de la acciones administrativas y legales para la devolución del pago ilegal efectuado al personal de Centros Educativos sin la previsión presupuestal D.S. N° 025-93-PCM, ni informe Técnico Legal en el ejercicio 2004; según C/P. N° 0036 y C/P. N° 0111, autorizado por parte de los miembros del Sub CAFAE Gestión 2004.	En Proceso
12	AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PUNO. Disponga al presidente del SUB CAFAE Lampa, que se distribuya y ejecute el total de las transferencias efectuadas cada mes, no debiendo de quedar saldos pendientes en ningún mes del ejercicio en concordancia al Numeral a.3. de la Novena Disposición Transitoria en su Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto"	En Proceso
13	AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PUNO. Disponga al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local Lampa, inicie las acciones administrativas y judiciales a fin garantizar la devolución y depósito por el importe de S/. 1 600.00 al señor José Marcos Chambi Cutipa, bajo responsabilidad.	En Proceso
14	AL PRESIDENTE DEL SUB CAFAE UGEL HUANCANÉ. Disponga el inicio de las acciones administrativas y legales a fin de garantizar la devolución por los miembros del Sub CAFAE de la Gestión 2004 y por parte del Ex Tesorero CPC. Edgar Cama Machaca el monto considerado en el rubro de Cargas Diferidas en los Estados Financieros del ejercicio 2004.	En Proceso
15	AL PRESIDENTE DEL SUB CAFAE DREP. En sesión de Directorio debe acordar sanear los rubros del Balance General, que se documente las cuentas y se exija las rendiciones de cuentas bajo responsabilidad.	En Proceso
16	AL PRESIDENTE DEL SUB CAFAE DREP16. Teniendo en cuenta, que los Estados Financieros del ejercicio 2004, arrojó una pérdida exagerada, se debe disponer que se sustente las causas de la pérdida debidamente fundamentada, bajo responsabilidad, pues se gastó más de los ingresado en perjuicio de los asociados.	En Proceso
17	AL PRESIDENTE DEL SUB CAFAE DREP, Disponer que la administración del Sub Cafae implemente las recomendaciones y el Órgano de Control Institucional de la DREP haga el seguimiento de su implementación para ingresar al SAGU.	Implementada
9	A LA GERENCIA GENERAL REGIONAL Disponga que la Dirección de Administración en coordinación conjunta con la Oficina de Contabilidad. y Tesorería, procedan a la revisión de las Recomendaciones efectuadas por la Contaduría Pública de la Nación con Oficio N.º 683-2004-EF/93.01 de fecha 11 de Noviembre de 2004, solicitada por la Oficina de Contabilidad con Oficio N.º 029-2004-GR-PUNO/ORTA-OC y elevada a la Oficina Regional de Administración con Informe N.º 061-2004-GR-PUNO/ORA-OC de fecha 07 de Diciembre de 2004; y viabilizar su aplicación técnica, y se regularice los ajustes contables, para depurar los saldos revelados en los Estados Financieros que carecen de confiabilidad.	En Proceso
16	AL DIRECTOR DEL HOSPITAL CARLOS CORNEJO ROSELLO VIZCARDO La Unidad de Economía en coordinación con las unidades de contabilidad y tesorería procedan a efectuar el control y análisis del total de viáticos otorgados que a la fecha están pendientes de rendición y/o recuperación y elaborar procedimientos para efectivizar rendiciones de viáticos considerando la directiva de viáticos.	En Proceso
24	AL DIRECTOR EJECUTIVO DEL PROYECTO ESPECIAL PRADERA I Disponga que la Dirección de Administración conjuntamente con la Oficina de Contabilidad, procedan a la revisión y análisis de la documentación que sustenta el saldo de las cuentas del rubro Resultados Acumulados y establezca conciliaciones, previo informe técnico proceder a su regularización y/o ajuste contable.	En Proceso



		37	AL PRESIDENTE DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO. - La Presidencia Regional debe disponer a la Gerencia General Regional que disponga en forma gradual que las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional Puno implementen las medidas correctivas de las recomendaciones que se detallan en los Informes del Anexo N° 16, a fin de incluirlas en el SAGU de la Contraloría General de la Republica.	En Proceso
N° 005-2006-2-5350 INFORME LARGO DE AUDITORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO - PERIODO 2005	Informe Administrativo	3	AL PRESIDENTE DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO, Disponga que la Gerencia Regional de Administración en coordinación con la sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería procedan a la revisión y análisis de los saldos que se registran en la cuenta Caja Bancos, por aquellos importes provenientes de ejercicios anteriores que no cuentan con documentación sustentatoria.	En Proceso
		12	AL DIRECTOR REGIONAL AGRARIA PUNO. - Disponga la devolución del dinero faltante al director de la Agencia Agraria Melgar y al Especialista administrativo, que no cumplieron con informar la falta de seguridad en el manejo de fondos.	En Proceso
		18	AL DIRECTOR DEL HOSPITAL CARLOS CORNEJO ROSELLO VIZCARDO, Disponer que la Administración disponga procedimientos para el control recuperación y registro adecuado de los saldos de viáticos pendientes de rendición de los ejercicios 1999 y 2001.	En Proceso
		29	AL DIRECTOR EJECUTIVO DEL PROYECTO ESPECIAL PRADERA I, Disponga la conformación de una Comisión Técnica encargada de la Revisión del sustento documentario de la Cuenta 44 Obligaciones del Tesoro Público de Ejercicios anteriores, haciendo extensiva la aplicación de las recomendaciones de la Contaduría Pública de la Nación con Oficio N° 683-2004-EF/93.11 de fecha 11 de Nov.2004 elevada a la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional en fecha 15.Nov.2004, para proceder a su saneamiento y depuración de los saldos que carecen de documentación sustentatoria, y proceder a su regularización y/o ajuste contable.	En Proceso
		38	AL DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN, Disponer que las áreas correspondientes implementen las recomendaciones del Informe N.º 019-ME-DREP-OCI, comunicando el seguimiento del OCI DREP, a fin de dar cuenta al SAGU de la Contraloría General de la República. De igual modo debe disponer a la UGEL San Román, UGEL el Collao y UGEL Ayaviri.	En Proceso
		39	AL DIRECTOR REGIONAL DE SALUD PUNO. - Disponer la implementación de las recomendaciones de los informes de las Unidades Ejecutoras a los Director del Hospital Manuel Nuñez Butrón, Director Hospital Carlos Monje Medrano.	En Proceso
		41	AL PRESIDENTE DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO La Presidencia Regional debe disponer a la Gerencia General Regional que disponga en forma gradual que las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional Puno implementen las medidas correctivas de las recomendaciones que se detallan en los Informes del Anexo N° 13, a fin de incluirlas en el SAGU de la Contraloría General de la Republica.	En Proceso
N° 006-2006-2-5350 EXAMEN ESPECIAL A LA INFORMACION PRESUPUESTARIA DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO.	Informe Administrativo	3	AL PRESIDENTE DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO Disponer que la Gerencia General implemente instrumentos de supervisión y monitoreo para la ejecución de proyectos por la modalidad de Encargo, Convenios con las Municipalidades.	En Proceso
N° 007-2006-2-5350 EXAMEN ESPECIAL PRESUNTA IRREGULARIDAD EN EL ORGANODE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA DREP, PERIODO 1998-2002	Informe Administrativo	2	AL PRESIDENTE DEL GOBIERNO REGIONAL, Disponga las acciones necesarias para cautelar la efectiva implementación de las recomendaciones del presente informe, y del Informe Reformulado N° 002-2002-ME-DREP-OAI. por parte de la Dirección Regional de Educación del Gobierno Regional Puno.	En Proceso
		3	AL DIRECTOR DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION, Teniendo en cuenta, que a la fecha queda pendiente la implementación de las recomendaciones del Informe reformulado N° 002-2002-ME-DREP-OAI del Examen Especial a la Unidad de Tesorería del ADE San Román (UGEL), disponga el ingreso al SAGU al Órgano de Control Institucional, de acuerdo a la normatividad vigente, bajo responsabilidad.	En Proceso
		7	AL DIRECTOR DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION, Disponer que las Ex ADES (UGELS) Huancané, Moho, Lampa, Sandía, y Putina, remitan en vía de regularización una copia de la	En Proceso



			Planillas de Remuneraciones que sustenten los pagos efectuados a través de la Ex ADE San Román de los ejercicios 1998-1999 y 2000, bajo responsabilidad.	
N° 008-2006-2-5350 EXAMEN ESPECIAL A LA EXONERACIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO	Informe Administrativo	6	AL GERENTE REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA Y JEFE DE LA OFICINA REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACION DE OBRAS, Disponer que la Municipalidad provincial de Moho devuelva los 1 125 galones de combustible, bajo responsabilidad del Supervisor y Residente.	Implementada
N° 010-2006-2-5350 "EXAMEN ESPECIAL A LA ALDEA INFANTIL NIÑO SAN SALVADOR DE CAPACHICA DEL EX CONSEJO TRANSITORIO DE ADMINISTRACION REGIONAL PUNO – PERIODO 2001-2002"	Informe Administrativo	5	A LA GERENCIA GENERAL REGIONAL Disponer a la Gerencia Regional de Desarrollo Social que se prepare una Directiva de recojo semanal de los alimentos frescos principalmente, y evitar cualquier cambio por otros productos, que deben estar de acuerdo a la relación que aparece en las órdenes de compra.	En Proceso
N° 011-2006-2-5350 INFORME LARGO DE AUDITORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL CAFAE DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL PERIODO 2003-2004.	Informe Administrativo	2	AL PRESIDENTE DEL GOBIERNO REGIONAL. Disponga las acciones necesarias para cautelar la efectiva implantación de las recomendaciones del presente informe por parte del CAFAE SC y SUB CAFAES del Gobierno Regional Puno.	En Proceso
		4	AL PRESIDENTE DEL CAFAE – SC Disponer la revisión y análisis de la documentación que sustenta los saldos de Cuentas por Pagar y que se mantienen en el Pasivo Corriente desde hace 04 años, y de ser el caso circularice a los beneficiarios. En caso de no existir documentación sustentatoria, previo informe técnico procede a su regularización y/o ajuste contable.	En Proceso
		5	AL PRESIDENTE DEL CAFAE - SC. Disponer que se regularice la devolución de S/. 75 092,00 por haberse pagado a fines diferentes de los Incentivos Laborales en el CAFAE Sede Central, deberá darse el estricto cumplimiento de las Normas vigentes que regulan al CAFAE y normas Presupuestales, referidas al manejo de los Fondos Transferidos para Incentivos Laborales e Ingresos Propios, sustentados en el Plan Anual de Utilización de Fondos, debidamente aprobada y rendir cuenta la Sra. Sonia Obando Chávez.	En Proceso
		7	AL PRESIDENTE DEL SUB CAFAE UGEL SAN ROMAN Disponer se regularice los saldos del rubro de la cuenta Caja Bancos y Cuentas por Cobrar, sustentarlo con un análisis de cuenta y documentación, para determinar la veracidad de la información contenida en los Estados Financieros.	En Proceso
		8	AL PRESIDENTE DEL SUB CAFAE UGEL SAN ROMAN Disponer la suspensión y devolución de los pagos irregulares por concepto de Refrigerio y Movilidad (Dietas) por sesiones del Comité a los miembros del Comité, en aplicación del D.S. N° 028-81, Art. 2° vigente, considerándose como doble percepción de beneficios, sin sustento en el Plan anual de Utilización de Fondos; considerando que el desempeño de las funciones de los miembros del Comité es Ad-Honorem. Y conformar una comisión para su análisis documental, previo informe proceder a tomar acciones para su devolución.	En Proceso
		9	AL PRESIDENTE DEL SUB CAFAE UGEL SAN ROMAN Disponga el inicio de las acciones administrativas y legales para la devolución del pago ilegal efectuado al personal de la UGEL Lampa a través de giro de cheques al SUB CAFAE UGEL Lampa sin la previsión presupuestal, sin resolución e autorización por los miembros del Sub CAFAE UGEL San Román, infringiendo la Ley N° 28411 y Directiva N° 003 y 004-2005-EF.76.01. y proceder a la revertir al Tesoro Público, bajo responsabilidad.	En Proceso
		10	AL PRESIDENTE DEL SUB CAFAE DE LA DIRECCION REGIONAL AGRARIA Disponer que se suspenda, se regularice y se devuelva el monto pagado adicionalmente de S/. 114 924,21, junto con los Incentivos Laborales, el adicional de "Asistencia Económica" inconsistentemente, con responsabilidad de los miembros del Sub Comité del DRAP.	En Proceso



N° 012-2006-2-5350
EXAMEN ESPECIAL A
CONVENIOS
SUSCRITOS POR EX
CONSEJO TRANSITORIO
DE ADMINISTRACION
REGIONAL PUNO Y
MUNICIPALIDADES.

Informe Administrativo	11	AL PRESIDENTE DEL SUB CAFAE DE LA DIRECCION REGIONAL AGRARIA Disponer que los Miembros del Comité explique las causas de la pérdida neta del Estado de Gestión Negativa de - S/. 2 601,87 sin sustento en el Plan Anual de Utilización de Fondos. Así mismo disponer por escrito que todo gasto debe estar registrado en el Plan Anual de utilización de Fondos del Sub Cafae.	En Proceso
	12	AL PRESIDENTE DEL SUB CAFAE UGEL LAMPA Disponer que se regularice sustentadamente, de lo contrario devuelvan los miembros del Comité por haber pagado en Planilla Adicional; aparte del Incentivo Laboral, por S/. 11 781,75, fuera de la Norma de Transferencias y que debe devolverse al Tesoro Público.	En Proceso
	13	AL PRESIDENTE DEL SUB CAFAE UGEL LAMPA Disponer que devuelva el Contador del Sub CAFAE UGEL Lampa por un total S/. 3 800,00 por doble percepción, pues es Contador de la UGEL San Román, del SUB CAFAE San Román y del Sub CAFAE UGEL Huancané, la Constitución Política lo prohíbe, de no ser devuelto se torna una responsabilidad pecuniaria solidaria del presidente y Comité.	En Proceso
	14	AL PRESIDENTE DEL SUB CAFAE UGEL AZANGARO Disponer que se regularice en el registro contable y se ajuste en los Estados Financieros 2005, el importe de S/. 393 944,04 por Omisión.	En Proceso
	15	AL PRESIDENTE DEL SUB CAFAE DIRECCION REGIONAL DE PRODUCCION Disponer que se regularice los saldos de ejercicios 2004 y 2005, que fueron retenidos a fin de sustentarse su uso y destino.	En Proceso
	16	AL PRESIDENTE DEL SUB CAFAE DIRECCION REGIONAL DE PRODUCCION Disponer que se suspenda, se regularice y se devuelva por los miembros del Comité por autorizar el pago en planillas adicionales por racionamiento por S/. 96 824,01, en contra de la Norma, no permite aplicar planillas adicionales a los Incentivos Laborales.	En Proceso
	17	AL PRESIDENTE DEL SUB CAFAE DIRECCION REGIONAL DE PRODUCCION Disponer que los Miembros del Comité del Sub Cafae, expliquen las causas de la Pérdida Neta Negativa de - S/ 3 731,82 y debe ajustarse al Plan Anual de Utilización de Fondos por eso son responsables por no apegarse al plan.	En Proceso
	2	AL GERENTE GENERAL REGIONAL Disponer a la Gerencia Regional de Infraestructura, que el Expediente Técnico del Proyecto: Ampliación Estación Elevadora San Gabán se regularice con la aprobación y se concluya con la recepción y la liquidación de la obra, exigiendo a la Comisión de Recepción y Liquidación para que cumpla con la designación efectuada por la Gerencia General.	En Proceso
	3	AL GERENTE GENERAL REGIONAL Disponer que se coordine y exija a ELECTRO Puno que cumpla con la liquidación y montaje de la obra según convenio para concluir con la liquidación financiera y oportuna.	En Proceso
	4	AL GERENTE GENERAL REGIONAL Disponer a la Gerencia Regional de Infraestructura y Oficina Regional de Administración, que coordine y exija a la Municipalidad de Carabaya - Macusani y a la Municipalidad Distrital de Ituata para que cumpla con los convenios y rendir cuenta de la transferencia de S/. 252,000.00 regularizando las observaciones no reconocidas por el Supervisor por S/. 53,279.89 que de acuerdo al Convenio, es de exclusiva responsabilidad dado el tiempo transcurrido.	En Proceso
	5	AL GERENTE GENERAL REGIONAL Disponer a la Gerencia Regional de Infraestructura y Oficina Regional de Supervisión y Liquidación de Obras y Oficina Regional de Administración, hagan cumplir, monitorear y supervisar las acciones para cumplir con los Convenios N° 04-02-EM/DEP y 028-2002 a fin de que cumplan con las obligaciones convencionales, a fin de transferir la obra a ELECTRO Puno.	Implementada
	6	AL GERENTE GENERAL REGIONAL Disponer a la Gerencia Regional de Infraestructura, Oficina Regional de Supervisión y Liquidación de Obras, que oficialicen y concluyan los	En Proceso

N° 013-2006-2-5350
EXAMEN ESPECIAL
IRREGULARIDADES EN
LA UTILIZACION DE
MATERIALES EN OBRA
MEJORAMIENTO
CARRETERA
HUANCANE, CONIMA,
TILALI Y LAMPA
CARACARA PERIODO
2005-2006.



Informe
 Administrativo

N° 001-2007-2-5350
"EXAMEN ESPECIAL
IRREGULARIDADES EN
LA OBRA
CONSTRUCCION
PUEBLO CARROZABLE
SAN MARCOS – SANDIA
PERIODOS 2005, 2006 Y
2007"

Informe
 Administrativo

			Estudios de Construcción de la Carretera a nivel asfalto tramo: Sallaco (oriental) - Cuyo Cuyo- Sandia - San José, para su aprobación a fin de efectuar su liquidación financiera por S/. 225,790.38 habilitado por el Ex CTAR Puno, y liquidación física para permitir la fase de la construcción, dado el tiempo transcurrido.	
		3	AL GERENTE GENERAL Disponer que la Oficina Regional de Administración, efectúe una restructuración de control y administración de almacenes, lleve a cabo control visible actualizado en inventarios, por cemento, combustible y lubricantes, etc. Por cada tramo de obra en registros oficiales evitando llevar cuadernitos o borrador.	En Proceso
		4	AL GERENTE GENERAL Disponer que el control del falso almacén del club del pueblo este gobernado por la Oficina de Abastecimientos y Almacén, debe existir la Unidad de Almacén para evitar la no contabilización de las devoluciones de obras. Debiéndose reincorporar física y contablemente al patrimonio institucional los sobrantes, previa resolución de liquidación y acta de entrega - recepción de obras.	En Proceso
		5	AL GERENTE GENERAL Disponer ejercer un control similar al de Almacén Central, que se debe llevar en los extra almacenes de obra, a fin de evitar que los residentes hagan préstamos o dispongan de los materiales sin documentación, e informe mensual del movimiento de almacenes de inventario.	En Proceso
		6	AL GERENTE GENERAL Disponer recuperar los préstamos de cemento, que deviene en un faltante de 971 bolsas de cemento y registrar las 608 bolsas de cemento de la Obra Mejoramiento Carretera Huancané, Moho, Conima, Tilali y Obra Mejoramiento Carretera Lampa - Caracara.	En Proceso
		7	AL GERENTE GENERAL Disponer la recuperación de 96 bolsas y 300 bolsas de cemento, dispuestas a fines distintos de la obra Mejoramiento Carretera Huancané, Moho, Conima, Tilali que fueron prestados y donados a terceros y a la Municipalidad de Huancané, en caso contrario gestionar su responsabilidad.	En Proceso
		8	AL GERENTE GENERAL Disponer que se determine el grado de responsabilidad por no proporcionar la información y/o documentación a la Comisión de Auditoría, para revisar las adquisiciones y utilización de materiales y combustible de las obras ejecutadas.	En Proceso
		9	AL GERENTE GENERAL Disponer que los Expedientes Técnicos, sean revisados exhaustivamente por la Sub Gerencia de Estudios, Oficina Regional de Supervisión y Liquidación de Obras o procesar la selección a un tercero, para evitar como el exceso de adquisiciones de 5496 bolsas de cemento que resulta el 59.49% de lo que indica el expediente y 26.78% en la Obra Mejoramiento Carretera Huancané, Moho, Conima, Tilali, así como de la obras Mejoramiento Carretera Lampa, Caracara, respectivamente.	En Proceso
		12	AL GERENTE GENERAL Disponer de los Supervisores y Residentes de Obras no puedan abandonar sus obras o finalizar su contrato sin antes presentar el informe de preliquidación e inventarios de sobrantes de materiales, bajo responsabilidad de sus Jefes Inmediatos.	En Proceso
		2	AL PRESIDENTE DEL GOBIERNO REGIONAL. Disponga las acciones necesarias para cautelar la efectiva implantación de las recomendaciones del presente informe por parte del Gobierno Regional Puno.	Implementada
		3	AL GERENTE GENERAL Disponer las acciones administrativas para el recupero de los materiales adquiridas con recursos públicos desviados a otros fines por parte de los ejecutores de la obra Puente Carrozable San Marcos de la Provincia de Sandia. Así como, el retomo de los saldos de materiales dejadas en custodia en la Municipalidad de Sandia por parte de la Comisión evaluadora responsable de la verificación técnica, administrativa, y financiera; según Resolución Gerencial General Regional n.º 008-2007-GGR-GR	En Proceso



			PUNO de fecha 16 de febrero de 2007, al Almacén Central del Gobierno Regional Puno.	
		4	AL GERENTE GENERAL Disponer las acciones administrativas previas ante la Sub Gerencia de Obras y Equipo Mecánico para el recupero de S/. 14 200.68 cobradas irregularmente del total de las Planillas de Jornales de Obreros proyectadas por S/. 24 957,53 con personal ajeno a la obra, según evidencia el informe n.º 061-2006-GR.PUNO-GRI-SGOyEM/DRM-RO de fecha 24 de Febrero de 2006; de igual manera con respecto al saldo de dinero por Planilla de Jornales antes indicada que se mantiene en custodia en caja de la Oficina de Tesorería desde el ejercicio 2005 de S/. 10 756,85 para su reversión a Caja Banco.	En Proceso
		5	AL GERENTE GENERAL Disponer la revisión de la autorización del Ex Gerente Regional de Infraestructura y Sub Gerente de Estudios y Proyectos por el trámite y pago efectuado al personal contratado por la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones por S/. 8 250,00 por elaboración de expediente técnico en Planilla de Jornales como trabajadores de obra correspondiente al mes de noviembre 2005 C/P. n.º 1521 de fecha 05. dic.2005, debe sustentar por tareas, contratos y asistencia para evitar pagos sin sustentación.	En Proceso
		6	AL GERENTE GENERAL Disponer que la Oficina de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional coordine acciones con la Fiscalía Provincial Mixto de la Provincia de Sandia, en lo referente a la denuncia en vía de Prevención de Delito de fecha 21 de Marzo de 2006, a fin de solicitar el resarcimiento por parte de los responsables por la ejecución de la Obra de las deudas contraídas por S/. 6 000,00.	En Proceso
		11	AL GERENTE GENERAL Disponer, las acciones ejecutivas de responsabilidad para que responda el Proyectista Ing. José Antonio Paredes Vera, de la Obra Construcción Puente Carrozable San Marcos-Sandia, a fin de que no se vuelva a repetir.	En Proceso
		12	AL GERENTE GENERAL Disponer que se revise el Informe Final de la Comisión Evaluadora a fin de aplicar las condiciones de arranque de la Obra, presupuestal, administrativo, técnico y físicamente.	En Proceso
Nº 003-2007-2-5350 EXAMEN ESPECIAL A LA EXONERACION DE PROCESOS DE SELECCION DEL GOBIERNO REGIONAL DE PUNO	Informe Administrativo	3	AL GERENTE GENERAL Disponer a la Gerencia Regional de Desarrollo Social, Oficina Regional de Administración, Oficina Regional de Supervisión y Liquidación de Obras y la Dirección Regional de Educación, que conjuntamente actúen, para que los nueve (09) proveedores cumplan con entregar el mobiliario escolar y su pronta distribución a los ciento ochenta y ocho (188) Instituciones Educativas de los niveles Inicial, Primaria y Secundaria de la Región Puno, informando la acción correctiva	En Proceso
Nº 005-2007-2-5350 "INFORME LARGO DE AUDITORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO - PERIODO 2006"	Informe Administrativo	6	A LA GERENCIA GENERAL REGIONAL Disponga que la Oficina Regional de Administración en coordinación con las Oficinas de Contabilidad y Tesorería, procedan a la revisión y análisis de la documentación contenida en la rendición de cuentas del ex FONDEAGRO a fin de que registre contablemente en forma adecuada, con el sustento técnico y legal pertinente.	En Proceso
		9	A LA GERENCIA GENERAL REGIONAL Disponga que la Oficina Regional de Administración con participación de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal - Unidad de Patrimonio Fiscal, en un plazo perentorio y supervisión continua, actualice el registro y control de los bienes cedidos en cesión en uso y pendientes de recuperación desde el año 1999 y siguientes, para el inicio de las acciones administrativas y/o legales conducentes a la toma de decisiones por la Dirección Superior del Gobierno Regional Puno.	En Proceso
		16	A LA GERENCIA GENERAL REGIONAL, Disponer que se implemente mecanismos a fin de apoyar a la Comisión Especial de Saneamiento de cuentas, para que emita su informe final y regularizar saldos de ejercicios anteriores, asimismo, que la Oficina Regional de Administración en coordinación con la Oficina de Contabilidad y Personal, actualice la información a fin de efectuar el correcto cálculo de compensación por tiempo de servicios.	En Proceso



17	AL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PUTINA, Disponer que la Oficina de Administración en coordinación con el área de contabilidad tesorería, se procedan a efectuar el análisis de las cuentas corrientes aperturadas por la entidad y verificar el registro de las operaciones en forma oportuna, a fin de determinar la diferencia real entre lo revelado en los estados financieros respecto al saldo en libro bancos.	En Proceso
18	AL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PUTINA, Conformar la Comisión de Inventario Físico de Existencias en Almacén en forma oportuna, que con supervisión de la Oficina de Administración, los responsables de los sistema de Abastecimientos (Almacén) y Contabilidad, procedan a la toma de inventario físico, a fin de conciliar con los registros contables y determinar las existencias físicas, faltantes y/o sobrantes, conducentes a los ajustes contables e inicio de las acciones administrativas y/o legales, según corresponda.	En Proceso
19	AL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PUTINA, Conformar la Comisión de Inventario Físico de Activos Fijos, para que en coordinación con los responsables de los sistemas administrativos de Abastecimientos (Control Patrimonial) y Contabilidad, procedan a la toma de inventario físico de los bienes que forman parte del rubro "Inmueble, Maquinaria y Equipo", a fin de verificar in situ la existencia física del bien, la ubicación estado de conservación y valuación de los activos; así como, conciliar con los registros contables y determinar faltantes y sobrantes, a fin de realizar las acciones administrativas y/o legales según corresponda. Asimismo, el responsable del sistema de Abastecimientos - Control Patrimonial, deberá establecer procedimientos mínimos para el adecuado control y registro de bienes de activo fijos y garantizar la integridad y propiedad estatal de los mismos.	En Proceso
20	AL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PUTINA, Que la Oficina de Administración, realice las coordinaciones pertinentes con la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Educación Puno, a fin de realizar el saneamiento técnico y legal de los locales de centros educativos, que permita contar con información exacta, actualizada y documentada de los centros educativos del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Putina, emitiéndose el respectivo informe. El responsable del sistema de Contabilidad, conforme a los informes documentados deberá realizar los registros de los inmuebles en los estados financieros.	En Proceso
21	AL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PUTINA, Disponga la evaluación de la gestión de Comisión Técnica para evaluación de la inconsistencia de saldos de los Estados Financieros de la UGEL Putina dispuesta mediante R.D. N° 601-DUGELP del 28. Dic.06 y ratificada mediante R.D. N° 285-DUGELP de fecha 08.06.07 y se establezca el control, supervisión y coordinación por los Jefes de la Oficina Regional de Administración, y Jefe de la Oficina de Contabilidad en relación a la observación.	En Proceso
22	AL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PUTINA, Disponga la regularización contable respecto al importe de S/. 10 335,47 depositado en la Cuenta Corriente N° 721-005437 por descuentos judiciales por pagar y la evaluación de la gestión de Comisión Técnica para evaluación de la inconsistencia de saldos de los Estados Financieros de la UGEL Putina dispuesta mediante R.D. N° 601-DUGELP del 28.Dic.06 y ratificada mediante R.D. N° 285-DUGELP de fecha 08.06.07 y se establezca el control, supervisión y coordinación por los Jefes de la Oficina Regional de Administración, y Jefe de la Oficina de Contabilidad en relación a la observación.	En Proceso
23	AL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PUTINA, Disponer que la Oficina de Administración en coordinación con la Unidad de Contabilidad y Personal, actualice la información de acuerdo a las normas de personal a fin de efectuar el cálculo correcto de la compensación por tiempo de servicios de cada servidor.	En Proceso
24	AL DIRECTOR DE REDESS MELGAR - HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS - AYAVIRI, Disponer que la Unidad de Economía en coordinación con la unidad de tesorería procedan a evaluar y analizar los saldos de las cuentas corrientes, a fin de consignar en las	En Proceso



	conciliaciones bancarias información válida, real y con documentación sustentatoria.	
25	<p>AL DIRECTOR DE REDESS MELGAR - HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS – AYAVIRI, Conformar la Comisión Especial de Saneamiento de la cuenta “Existencias”, responsable de analizar la documentación contable reflejadas en los estados financieros; previamente, el Jefe de la Unidad de Economía con participación directa del Jefe de Logística, responsable de Almacén General y, responsable de Almacén de Programas y Encargos, actualicen la información del periodo de su gestión y conciliar con los registros contables. a fin de determinar las diferencias reales debidamente documentadas.</p> <p>Con el informe emitido por la Comisión Especial de Saneamiento, deberá iniciarse las acciones administrativas y/o legales, según corresponda; con la finalidad de efectuar los ajustes contables necesarios.</p>	En Proceso
26	<p>AL DIRECTOR DE REDESS MELGAR - HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS – AYAVIRI, Conformar la Comisión de Inventario Físico de Activos Fijos, para que procedan a la toma de inventario físico de los bienes de activo fijo, a fin de verificar in situ la existencia física del bien, la ubicación estado de conservación y valuación de los activos; así como, conciliar con los registros contables y determinar faltantes y sobrantes, a fin de realizar las acciones administrativas y/o legales según corresponda.</p> <p>Asimismo, el Jefe de Logística - Área de Patrimonio, deberá establecer procedimientos mínimos para el adecuado control y registro de bienes de activo fijos y garantizar la integridad de los mismos.</p>	En Proceso
27	<p>AL DIRECTOR DE REDESS MELGAR - HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS – AYAVIRI, Disponga la conformación de una Comisión Técnica mediante Resolución para proceder a la revisión y análisis de la documentación que sustenta el saldo de las Cuentas por Pagar y Otras Cuentas del Pasivo de los Estados Financieros de la REDESS Melgar, y previo informe técnico proceder a su depuración, regularización y/o ajuste contable, y se establezca el control, supervisión y coordinación del Jefe de la Oficina de Economía y responsable del Sistema de Contabilidad.</p>	En Proceso
29	<p>AL DIRECTOR EJECUTIVO DEL PROYECTO ESPECIAL PRORRIDRE PRASTER, Disponer que la Dirección de Administración en coordinación con las Oficina de Contabilidad y Tesorería, evalúen y analicen el registro en forma adecuada la Nota de Cargo del ejercicio 2004, e iniciar las acciones administrativas correspondiente.</p>	En Proceso
33	<p>AL DIRECTOR EJECUTIVO DEL PROYECTO ESPECIAL PRORRIDRE PRASTER, Disponer que el Director de Administración coordine con el Contador General para que efectúe una revisión de los cálculos de la Amortización Acumulada de las Inversiones Intangibles, con la finalidad de ser regularizada el saldo de la mencionada cuenta.</p>	En Proceso
35	<p>AL DIRECTOR EJECUTIVO DEL PROYECTO ESPECIAL PRORRIDRE PRASTER, Disponga la conformación de una Comisión Técnica mediante Resolución para proceder a la revisión y análisis de la documentación que sustenta los saldos del rubro Obligaciones Tesoro Público de los Estados Financieros del Prorridre - Praster, previo informe técnico proceder a su saneamiento, depuración, regularización y/o ajuste contable y, implemente procedimientos de control, supervisión y coordinación por los Jefes de la Oficina de Administración, y Jefe de la Oficina de Contabilidad.</p>	En Proceso
36	<p>UNIDAD EJECUTORA: PROYECTO ESPECIAL PRADERA I, Disponer que la Dirección de Administración en coordinación con el área de Tesorería procedan a efectuar el análisis de las cuentas corrientes, a fin de elaborar las conciliaciones bancarias en forma mensual con saldos reales y con documentación sustentatoria.</p>	En Proceso
37	<p>UNIDAD EJECUTORA: PROYECTO ESPECIAL PRADERA I, Disponer que la Dirección de Administración implemente mecanismos a fin de efectuar el recupero de las cuentas por cobrar de ejercicios anteriores; asimismo, coordine con el jefe del Área de Contabilidad a fin de que se efectúe la provisión para cuentas de cobranza dudosa, luego de agotada las acciones de recupero e informe técnico legal correspondiente.</p>	En Proceso



		38	UNIDAD EJECUTORA: PROYECTO ESPECIAL PRADERA I, Disponga la conformación de una Comisión de Inventario Físico de Existencias en Almacén, para que con supervisión de la Dirección de Administración, las Unidades de Contabilidad y Abastecimientos - Área de Almacén, procedan a la toma de inventario físico de Existencias en Almacén, a fin practicar la toma de inventario físico y determinar faltantes y/o sobrantes para realizar las acciones administrativas y/o legales correspondientes.	En Proceso
		39	UNIDAD EJECUTORA: PROYECTO ESPECIAL PRADERA I, Disponga la conformación de una Comisión de Inventario Físico de Bienes de Activo Fijo, para que con supervisión de la Dirección de Administración, las Unidades de Contabilidad y Abastecimientos - Patrimonio, procedan a la toma de inventario físico de los bienes de activo fijo, a fin de verificar in situ la existencia del bien, la ubicación, el estado de conservación, y valuación de los activos y, determinar faltantes y sobrantes para realizar las acciones administrativas y/o legales que correspondan.	En Proceso
		40	UNIDAD EJECUTORA: PROYECTO ESPECIAL PRADERA I, Disponer que la Oficina de Administración y Logística coordine con el área de Contabilidad para que se efectúe el análisis de la cuenta Inversiones Intangibles, con la finalidad de establecer el saldo real de la cuenta de manera que permita identificar cada uno de los estudios, investigaciones que conforman el saldo de la cuenta Inversiones intangibles.	En Proceso
		41	UNIDAD EJECUTORA: PROYECTO ESPECIAL PRADERA I, Disponer que la Oficina de Administración y Logística coordine con el área de Contabilidad para que efectúe el análisis de la cuenta Cargas Diferidas, con la finalidad de identificar a las personas a quienes se han entregado los fondos y realicen las rendiciones respectivas, del saldo de la mencionada cuenta, sin el perjuicio de iniciar las acciones administrativas y/o legales que correspondan.	En Proceso
		42	UNIDAD EJECUTORA: PROYECTO ESPECIAL PRADERA I, Disponer que la Oficina de Administración y Logística coordine con el área de Contabilidad para que efectúe una revisión del castigo de la Amortización Acumulada de Inversiones Intangibles, e identificar los Intangibles a quienes se ha realizado el castigo, de ser el caso, con incidencia a los que ya vencieron su vida útil y si fueron aprovechados para los que fueron destinados, con la finalidad de regularizar el saldo de la mencionada cuenta.	En Proceso
		43	UNIDAD EJECUTORA: PROYECTO ESPECIAL PRADERA I, Disponga que los responsables de la Oficina de Administración y Contabilidad del Proyecto Especial PRADERA I, regularicen con el pago oportuno de cuentas por pagar y otras cuentas del pasivo, incluida las obligaciones tributarias y con el saneamiento del sustento documentario de las Cuentas del Pasivo y otras reveladas con inconsistencia en los estados financieros del ejercicio 2006.	En Proceso
N° 009-2007-2-5350 INFORME LARGO DE AUDITORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL CAFAE PLIEGO GOBIERNO REGIONAL PUNO – EJERCICIO 2006	Informe Administrativo	2	AL PRESIDENTE DEL GOBIERNO REGIONAL: Disponer al Gerente General, para asumir las acciones administrativas y/o legales para el recupero de los recursos públicos transferidos y utilizados indebidamente en el CAFAE SC y SUB CAFAEs del Gobierno Regional, desviándose del cumplimiento de la normatividad vigente.	Implementada
N° 008-2008-2-5350 INFORME LARGO AUDITORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL CAFAE SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO – EJERCICIO 2007.	Informe Administrativo	3	AL GERENTE GENERAL REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO, Disponer al jefe de la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional Puno, la aplicación de las Directivas de Ejecución del Proceso Presupuestario de los Gobiernos Regionales en coordinación con la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, con respecto a las transferencias financieras al CAFAE, y evitar la utilización indebida al margen de la Normatividad vigente.	En Proceso
		4	AL PRESIDENTE DEL CAFAE-SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO, Disponer que en la Formulación de los Estados Financieros CAFAE Sede Central del Gobierno Regional Puno, que se presente a la Contaduría Pública de la Nación, se tome en cuenta la normatividad vigente relacionada a los criterios para preparación y presentación de los Estados Financieros e información	En Proceso

			complementaria del CAFAE, Principios y Normas de Contabilidad; solo por las transferencias recibidas de recursos del estado para incentivos laborales.	
N°010-2008-2-5350 INFORME LARGO AUDITORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL CAFAE DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION	Informe Administrativo	1	AL PRESIDENTE DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO Remitir el presente informe al Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Puno, para su conocimiento.	Implementada
N° 012-2008-2-5350 INFORME LARGO AUDITORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL CAFAE DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION PUNO	Informe Administrativo	3	AL GERENTE GENERAL REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO: Disponer al jefe de la Oficina de Administración de la Dirección Regional de la Producción Puno, la aplicación de las Directivas de Ejecución del Proceso Presupuestario de los Gobiernos Regionales se efectúe en coordinación con la Oficina de Planificación de la Dirección Regional de la Producción Puno, con respecto a las transferencias financieras al CAFAE, y evitar la utilización indebida al margen de la Normatividad vigente.	En Proceso
N° 013-2009-2-5350 INFORME LARGO DE AUDITORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL CAFAE SEDE CENTRAL GOBIERNO REGIONAL PUNO	Informe Administrativo	3	AL GERENTE GENERAL REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO: Disponer al Jefe de la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional Puno, la aplicación de las Directivas de Ejecución del Proceso Presupuestario de los Gobiernos Regionales en coordinación con la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, con respecto a las transferencias financieras al CAFAE, y evitar la utilización indebida al margen de la Normatividad vigente.	En Proceso
N° 015-2009-2-5350 INFORME LARGO DE AUDITORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL CAFAE DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION	Informe Administrativo	3	AL GERENTE GENERAL REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO: Disponer al Jefe de la Oficina de Administración de la Dirección Regional de la Producción Puno, la aplicación de las Directivas de Ejecución del Proceso Presupuestario de los Gobiernos Regionales se efectúe en coordinación con la Oficina de Presupuesto y Planificación de la Dirección Regional de la Producción Puno, con respecto a las transferencias financieras al CAFAE, y evitar la utilización indebida al margen de la Normatividad vigente.	En Proceso
 N° 003-2010-3-0392 INFORME LARGO DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO, PERIODO 2007	Informe Administrativo	1	Disponga que la Alta Dirección de la Sede Central y las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional Puno; participen activamente en la ejecución de los proyectos de inversión; a efectos de cumplir con los objetivos y metas establecidos en el presupuesto aprobado; con el objeto de satisfacer las aspiraciones y necesidades de la sociedad que han participado en la programación del presupuesto institucional.	En Proceso :
		3	EL JEFE DE LA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO. Nombre un Comité de Conciliación de Inventarios de físico para la subcuenta 332. Bienes Muebles para aclarar la diferencia que se viene reflejando desde años anteriores por S/. 10 610 294 al 31.DIC.2007; entre el saldo de la información financiera y el inventario físico valorado a dicha fecha; a efecto de reflejar en los estados financieros los activos que realmente posee.	En Proceso
		4	Nombre un Comité de Conciliación de inventarios de Existencias, para aclarar la diferencia que se viene reflejando desde años anteriores por S/. 100 699, al 31.DIC.2007 para que se encargue de verificar su existencia física; que permita reflejar con veracidad la cuenta en los estados financieros.	En Proceso
		5	Solicitar un presupuesto y requerir personal con experiencia en contabilidad gubernamental para que efectúen los análisis de Bienes en Tránsito por S/. 2 343 080, que se viene acumulando desde años anteriores al 31 de diciembre de 2007, que en muchos casos ya ingresaron y salieron del almacén estando pendiente de efectuar regularizaciones contables que amerite; lo mismo sucede con los bienes no identificados por S/. 4 445 088.	En Proceso
		6	Se requiera personal con experiencia en contabilidad gubernamental para que efectúen los análisis de los bienes muebles, equipos de computación, transporte y/o producción que asciende a S/. 1 298 846 neto de depreciación, al 31.DIC.2007 y efectuar las regularizaciones	En Proceso



	contables que se amerite; a efecto de reflejar los estados financieros razonables y consistentes.	
7	Después de un análisis; se proceda a regularizar mediante nota de contabilidad afectando las cuentas 84 Gastos de Ejercicios Anteriores y la cuenta 39 Depreciación Acumulada, para efectos de mostrar el valor real de los activos neto de depreciación, además reflejar estados financieros consistentes.	En Proceso
8	Efectúe las gestiones del caso de un presupuesto y emitir el resolutive que nombre la Comisión para la Toma de Inventarios Físicos de la Infraestructura Pública, cuyo saldo al 31.DIC.2007 ascienden a S/. 7 510 681, para que se encargue de verificar su existencia física y estado de conservación; que permita reflejar la veracidad de la cuenta en los estados financieros.	En Proceso
10	Se requiera personal con experiencia en contabilidad gubernamental para que efectúen los análisis del saldo de la cuenta Encargos Otorgados e Internos de S/. 37 863 407, pendientes de rendición de cuenta y/o liquidación desde el año 1998; asimismo requerir su respectiva rendición y/o liquidación, para poder efectuar las regularizaciones contables que se amerite; a efecto de reflejar los estados financieros razonables y consistentes.	Implementado
11	Se requiera personal con experiencia en contabilidad gubernamental para que efectúen los análisis; se proceda a regularizar mediante nota de contabilidad afectando las cuentas 84 Gastos de Ejercicios Anteriores y la cuenta 179 Cobranza dudosa por un monto de S/. 1 621 236, para provisionar como cobranza dudosa las cuentas por cobrar otorgados con fondos de la Entidad desde los años 1998 hasta el año 2003; para efectos de sincerar las cuentas por cobrar y reflejar estados financieros consistentes.	En Proceso
12	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PUNO. Proceda a efectuar la conciliación del saldo de Mercaderías y Suministros de Funcionamiento que expresan el balance general con el inventario físico valorado de almacén al 31.DIC.2007, para poder aclarar los faltantes; a efectos de sincerar el valor de las existencias que reflejan los estados financieros.	En Proceso
13	Se forme un comité de saneamiento técnico legal y se proceda a reunir todos los documentos que sean necesarios para presentar a los registros públicos para registrar los centros educativos a nombre de la Dirección Regional de Educación Puno.	En Proceso
14	Coordine con la Jefe de Tesorería para que prepare las conciliaciones de la subcuenta Bancos Cuentas Corrientes de la cuenta de transferencias mensuales, para determinar si todas las operaciones registradas en el libro bancos se encuentra considerada en el balance general, para proceder a su aclaración y regularización contable; a efectos de reflejar el saldo del rubro de Bancos Cuentas Corrientes.	En Proceso
15	AL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL PRORRIDRE. Requiera de personal con experiencia en contabilidad Gubernamental para que efectúen los análisis del saldo de los rubros: Cuentas por Pagar por S/. 219 549 y Otras cuentas del Pasivo por S/. 1 733, según el balance al 31.DIC.2007 y efectuar las regularizaciones contables que amerite; a efecto de reflejar los estados financieros razonables y consistentes.	En Proceso
16	Efectúe las gestiones para emitir el resolutive que nombre a la Comisión para la toma de inventarios físicos de la Infraestructura Pública, cuyo saldo al 31.DIC.2007 asciende a S/. 15 685 004, para que se encargue de verificar su existencia física y estado de conservación; que permita reflejar la veracidad de la cuenta en los estados financieros.	En Proceso
18	Efectúe las gestiones de un presupuesto y emitir un resolutive que nombre a la Comisión para la toma de inventarios físicos del rubro "Inmuebles Maquinaria y Equipo", cuyo saldo neto al 31.DIC.2007, ascienden a S/. 39 323 843, que se encargue de verificar su existencia física y estado de conservación; que permita reflejar la veracidad de la cuenta en los estados financieros.	En Proceso
19	AL DIRECTOR DEL HOSPITAL CARLOS CORNEJO RESELLO AZÁNGARO.	En Proceso



N° 004-2010-3-0392
INFORME LARGO DEL
GOBIERNO REGIONAL
PUNO, PERIODO 2008

Informe
 Administrativo

		Se forme un comité de saneamiento técnico legal y se proceda a reunir todos los documentos que necesarios para presentar a los registros públicos y registrar las Obras de Infraestructura Pública a nombre del Hospital Carlos Cornejo Rosello, para que se regularice y mostrar activos consistentes.	
20		Considere elaborar los análisis del Pasivo Corriente de S/. 405 516 y Pasivo no Corriente de S/. 724 454; según balance general al 31.DIC.2007; para que facilitar los procedimientos de control y auditoría.	En Proceso
21		Considere elaborar los análisis del Activo Corriente de S/. 251 435 y Activo no Corriente de S/. 11 323 369; según balance general al 31 de diciembre de 2007; para que facilitar los procedimientos de control y auditoría.	En Proceso
22		Considere elaborar los análisis de la cuenta Patrimonio por S/. 2 557 955; según balance general al 31.DIC.2007; para que facilitar los procedimientos de control y auditoría.	En Proceso
23		Coordine con la encargada de la Oficina de Tesorería para que prepare las conciliaciones bancarias mensuales, para determinar si todas las operaciones registradas en el libro bancos se encuentran consideradas en los estados de cuenta corriente del banco, para proceder a su aclaración y regularización contable; a efectos de reflejar el saldo del rubro de Bancos Cuentas Corriente razonables.	En Proceso
24		AL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA PUNO Nombre un Comité de conciliación de inventarios del rubro de Inmuebles, Maquinaria y Equipo, para aclarar los faltantes, se viene reflejando en el Informe Final de la Comisión de Inventarios del año 2007 y mostrar el activo fijo que realmente se encuentran en custodia de la entidad.	En Proceso
25		AL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL UGEL AZÁNGARO.25.- Se forme un comité de saneamiento técnico legal y se proceda a reunir todos los documentos que sean necesarios para presentar a los registros públicos para registrar todos los Terrenos y Edificios a nombre de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL Azángaro, para que se regularice y mostrar activos consistentes.	En Proceso
22		Considere elaborar los análisis de la cuenta Patrimonio por S/. 2 557 955; según balance general al 31.DIC.2007; para que facilitar los procedimientos de control y auditoría.	En Proceso
22		Considere elaborar los análisis de la cuenta Patrimonio por S/. 2 557 955; según balance general al 31.DIC.2007; para que facilitar los procedimientos de control y auditoría.	En Proceso
1		Disponga que la Alta Dirección de la Sede Central y las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional Puno; participen activamente en la ejecución de los proyectos de inversión; a efectos de cumplir con los objetivos y metas establecidos en el presupuesto aprobado; con el objeto de satisfacer las aspiraciones y necesidades de la sociedad que han participado en la programación del presupuesto institucional.	En Proceso
7		AL JEFE DE LA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN GR PUNO Efectúe las gestiones del caso para solicitar presupuesto y emitir el resolutivo que nombre la comisión para la toma del inventario físico de la Infraestructura Pública, cuyo saldo al 31.DIC.2008 ascienden a S/. 7 510 681 y de los Bienes de Activo Fijo, (Inmuebles Maquinaria y Equipo, cuyo saldo al 31.DIC.2008 ascienden a S/. 8 497 982 del mismo modo para las Construcciones en Curso y Construcciones para Otras Entidades, cuyos saldos al 31.DIC.2008 ascienden a S/. 40 454 476 y S/. 90 498 540, respectivamente; a fin de que se encarguen de verificar su existencia física y estado de conservación de las mismas; para que permita reflejar la veracidad de las respectivas cuentas en los estados financieros.	En Proceso
8		Coordine con el contador para que solicite personal con experiencia en contabilidad gubernamental para que efectúen los análisis del saldo de la cuenta Encargos Otorgados e Internos por el importe de S/. 48 102 619, pendientes de rendición de cuenta y/o liquidación desde el año 1998; asimismo requerir su respectiva rendición y/o liquidación, para	Implementada

N° 448-2012-CG/L455
CONSTRUCCION DEL
HOSPITAL MATERNO
INFANTIL DEL CONO
SUR DE JULIACA



Informe
 Administrativo

N° 003-2012-2-5350
EXAMEN ESPECIAL AL
PECSA - PERIODO 2009

Informe
 Administrativo

			poder efectuar las regularizaciones contables que se amerite; a efecto de reflejar los estados financieros razonables y consistentes.	
		4	AL PRESIDENTE REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO: Que la Oficina Regional de Administración, en coordinación con la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, comunique al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), los casos de incumplimiento de las obligaciones contractuales y otros en los cuales se contravenga la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y Normas Complementarias, remitiendo los actuados que estime pertinente a fin que éste organismo, imponga las sanciones administrativas a los proveedores inscritos en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que incumplan dichas disposiciones.	En Proceso
		5	AL PRESIDENTE REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO: Disponer, que se implemente un registro a cargo de la Entidad, de aquellos profesionales que mantengan o hayan mantenido vínculo laboral con la Entidad, como el caso del Supervisor, Residente, Administrador y Almacenera de obra, donde consten los hechos observados, como antecedente de futuras contrataciones y a fin de evitar la recurrencia de tales hechos.	En Proceso
		6	AL PRESIDENTE REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO: Disponga la emisión de una Directiva interna que establezca lineamientos para que los Procesos de Selección para la Contratación de Bienes, Servicios u Obras, se realicen en concordancia a la Normativa vigente de contrataciones del Estado, desde el requerimiento del área usuaria, disponibilidad de los recursos, designación del Comité Especial, preparación de las bases, absolución de consultas, evaluación de observaciones, recepción de ofertas, calificación de postores, evaluación de propuestas, y en general, todo acto necesario o conveniente hasta que la buena pro quede consentida o administrativamente firme, a efectos de garantizar que la entidad obtenga bienes, servicios y obras de la calidad requerida, en forma oportuna y a precios o costos adecuados; estableciendo el órgano u órganos responsables de su ejecución; asimismo, dicha directiva dispondrá que el área encargada de las adquisiciones y contrataciones implemente un registro de contratos, donde se consigne los plazos de cumplimiento contractual, alertando a la administración regional de posibles retrasos e incumplimiento para la aplicación de penalidades y/o ejecución de la garantía de ser el caso, en coordinación con el área usuaria.	En Proceso
		9	AL PRESIDENTE REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO: Que la Administración Regional adopte las acciones necesarias a fin de concluir la obra "Construcción del Hospital Materno Infantil del Cono Sur de Juliaca", debido a que en la actualidad existe una demanda insatisfecha de los servicios de salud, en el área de influencia de la región puno.	En Proceso
		8	AL PRESIDENTE REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO: Disponga, que la oficina de recursos humanos, implemente una directiva interna para el proceso de contratación, determinación de funciones específicas, responsabilidades y requisitos mínimos de los cargos, del personal contratado para efectuar los diversos estudios de pre inversión e inversión a cargo de la oficina regional de estudios y proyectos y de la gerencia regional de infraestructura, estableciendo que la oficina de recursos humanos, será la encargada de llevar adelante los procesos de personal, la formalización de su vinculación laboral, el control de asistencia y permanencia en la entidad y la formulación de las planillas de pagos correspondientes.	En Proceso
		4	AL GERENTE GENERAL REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO Disponga que los bienes adquiridos para el laboratorio de PCR, sean instalados y puestos en funcionamiento, para el logro de objetivos del Proyecto, previa evaluación de las condiciones de los mismos. En el caso de estar inoperativos, se establezcan las responsabilidades correspondientes, procediendo con las acciones administrativas o legales para el recupero del perjuicio económico que se pudiera haber generado a la entidad.	En Proceso



		9	AL JEFE DE LA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO Que se disponga y elabore una directiva de supervisión, en la que se establezcan mecanismos para verificar que los presupuestos sean dirigidos a los verdaderos beneficiarios de los proyectos y que se sustente adecuadamente el otorgamiento de los beneficios otorgados, bajo responsabilidad.	En Proceso
		10	AL DIRECTOR EJECUTIVO DEL PROYECTO ESPECIAL CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS – PECSA Disponga los mecanismos necesarios para el recupero de las 251 unidades de madera de 2"x5"x15' adquiridas en el ejercicio 2009, no entregadas a los almacenes de la entidad por el proveedor señor Elias Pacho Marca.	En Proceso
N° 005-2012-2-5350 EXAMEN ESPECIAL A LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONTRATACIONES DE OBRAS	Informe Administrativo	2	AL GERENTE GENERAL REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO Disponer al jefe de la Oficina Regional de Administración, que las propuestas para la conformación de los Comités Especiales para la adquisición de bienes y contratación de servicios u obras, sean efectuadas en estricto cumplimiento de la normativa de contrataciones del estado.	En Proceso
		3	AL GERENTE GENERAL REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO Disponer la elaboración y aprobación de un Manual de Procedimientos, que detalle los pasos y acciones necesarias para la correcta ejecución de los procesos de contrataciones en sus diferentes fases, considerando a todas las unidades comprendidas en dichos procesos.	En Proceso
		4	AL GERENTE GENERAL REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO Disponer que para la suscripción de los contratos para la adquisición de bienes y contratación de servicios u obras, se consideren todos los requisitos mínimos exigidos por la normatividad y por las bases integradas de los procesos de selección, respetando a su vez la proforma del contrato.	En Proceso
N° 012-2012-2-5350 EXAMEN ESPECIAL A LA INFORMACION PRESUPUESTARIA DEL PLIEGO 458 GOBIERNO REGIONAL PUNO	Informe Administrativo	4	Al Presidente del Gobierno Regional Puno. Disponga a los responsables de las unidades ejecutoras del Gobierno Regional Puno, cautelen la ejecución presupuestal de conformidad a sus cronogramas para el cumplimiento de metas y objetivos de los proyectos y/o actividades, bajo responsabilidad.	En Proceso
		9	AL GERENTE GENERAL REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO. Disponer que la Dirección Regional Agraria Puno, actualice sus documentos de gestión, en cumplimiento a las funciones transferidas mediante Resolución Ministerial n.° 0304-2010-AG de 30 de abril de 2010.	Implementada
		10	AL GERENTE GENERAL REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO. Disponer a la Dirección Regional Agraria Puno, inicie las acciones administrativas y/o legales para el recupero de los recursos públicos transferidos y utilizados indebidamente para el pago de planillas de incentivos laborales por costo de vida del CAFAE de la Dirección Regional Agraria Puno, desviándose del cumplimiento de la normatividad vigente.	En Proceso
N° 013-2012-2-5350 AUDITORIA FINANCIERA AL PLIEGO 458: GOBIERNO REGIONAL PUNO	Informe Administrativo	4	AL GERENTE GENERAL REGIONAL. Disponga al jefe de la Oficina Regional de Administración, que coordine con la Gerencia Regional de Infraestructura y la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación de Proyectos, para establecer procedimientos de control permanente para la programación realizada por los residentes de obras, respecto a las planillas de jornales y/o liquidaciones a pagar en efectivo; a fin de evitar el pago de leyes sociales de planillas no cobradas.	En Proceso
		5	AL GERENTE GENERAL REGIONAL. Disponga al jefe de la Oficina Regional de Administración, que mediante la Oficina de Tesorería analice y revise la inconsistencia de los saldos de las cuentas corrientes que devienen desde los ejercicios 2004 a 2011, a fin de sincerar el saldo del rubro Efectivo y Equivalente de Efectivo, en los estados financieros.	En Proceso



6	<p>AL GERENTE GENERAL REGIONAL.</p> <p>Disponer al jefe de la Oficina Regional de Administración, en coordinación con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Sub Gerencia de Demarcación Territorial y Oficina de Contabilidad, efectúen el seguimiento de las acciones administrativas y/o legales para la recuperación de los recursos públicos asignados por los créditos de FONDEAGRO; así como por venta de lotes de propiedad del Gobierno Regional Puno, destinados al parque industrial Salcedo y deudas reveladas en los rubros Cuentas por Cobrar y Otras Cuentas por Cobrar, con la finalidad de presentar saldos reales consistentes en los estados financieros.</p>	En Proceso
7	<p>AL GERENTE GENERAL REGIONAL.</p> <p>Disponga al jefe de la Oficina Regional de Administración la nominación oportuna de la comisión de toma de inventarios de existencias en Almacén y coordinar con la Oficina de Contabilidad, Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares/Almacén Central; a fin de realizar las conciliaciones de saldos al cierre del ejercicio; de cuyos resultados se debe proceder a determinar las responsabilidades por los faltantes, sobrantes, bienes obsoletos, bienes en tránsito y bienes no identificados; asimismo, previo informe técnico de las dependencias competentes, se proceda a dar el tratamiento contable conforme a la normativa vigente.</p>	En Proceso
8	<p>AL GERENTE GENERAL REGIONAL</p> <p>Disponga al jefe de la Oficina Regional de Administración, que en coordinación con la Oficina de Contabilidad, efectúen el análisis de las cuentas del rubro Gastos Pagados por Anticipado, a fin de establecer el saldo real, asimismo se adopten las acciones pertinentes con la finalidad de recuperar por la vía administrativa y/o legal el importe de S/1 916 411,01, revelado en los estados financieros, otorgado a los funcionarios y servidores por concepto de viáticos y otras entregas a rendir cuenta, pendientes de rendición, los mismos que devienen desde ejercicios anteriores.</p>	En Proceso
9	<p>AL GERENTE GENERAL REGIONAL.</p> <p>Disponga al jefe de la Oficina Regional de Administración la nominación oportuna de la comisión para la toma de inventario físico de los bienes patrimoniales, la coordinación con la oficina de Bienes Regionales y Gerencia Regional de Infraestructura, para que adopten las acciones necesarias para realizar el inventario físico, efectuando la conciliación de saldos con la Oficina de Contabilidad, determinando faltantes y sobrantes y su correspondiente determinación de responsabilidades, cautelando la integridad, propiedad, estado de conservación, preexistencia física y valuación de los activos no corrientes revelados en los rubros: Edificios, Estructuras y Activos No Producidos, Vehículos, Maquinarias y Otras Cuentas del Activo, estableciendo procedimientos adecuados para el saneamiento técnico-legal de bienes inmuebles, activación contable y liquidación de proyectos, conforme a la normativa vigente.</p>	En Proceso
10	<p>AL GERENTE GENERAL REGIONAL</p> <p>Disponga al jefe de la Oficina Regional de Administración, que en coordinación con las Oficinas de Contabilidad, Tesorería, Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, efectúen los análisis de cuentas en forma detallada, y revisión de la consistencia documental de la fase de compromiso y devengado de las cuentas del rubro Cuentas por Pagar y Otras Cuentas del Pasivo, con la finalidad de presentar saldos reales de dichos rubros, los mismos que devienen desde el ejercicio 1998.</p>	En Proceso
11	<p>AL DIRECTOR DE LA DIRECCION REGIONAL AGRARIA PUNO.</p> <p>Haga de conocimiento de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos de la Dirección Regional Agraria Puno, para el deslinde de responsabilidades administrativas funcionales, según el grado de participación y nivel funcional de los servidores y ex servidores comprendidos en las observaciones; así como, la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar a través de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos para los fines a que se contrae el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, aprobado por Decreto Supremo n.° 005-90-PCM de 15 de enero de 1990.</p>	En Proceso



13	<p>AL DIRECTOR DE LA DIRECCION REGIONAL AGRARIA PUNO</p> <p>Disponga al director de la Oficina de Administración, que oportunamente previo al cierre contable del ejercicio remita a la dirección regional la propuesta para la nominación de la comisión para la toma de inventario físico de los bienes en almacén; que coordine con los Sistemas de Contabilidad, Abastecimientos y Almacén Central, para que adopten las acciones pertinentes para la toma del inventario físico, efectuando la conciliación de saldos, determinando faltantes -sobrantes y su determinación de responsabilidades administrativas y/o legales; asimismo, efectuar la regularización de saldos sin sustento documentario, de ser el caso.</p>	En Proceso
14	<p>AL DIRECTOR DE LA DIRECCION REGIONAL AGRARIA PUNO.</p> <p>Disponga al director de la Oficina de Administración coordinar con los Sistemas de Contabilidad, Tesorería, Abastecimientos y Asesoría Jurídica; para que cuenten con la consistencia documental y asuman acciones administrativas y/o legales efectivas, a fin de recuperar los saldos pendientes de rendición desde ejercicios anteriores, contabilizados en las cuentas del rubro Gastos Pagados por Anticipado, incluidos los judicializados, los que carecen de seguimiento y reclasificación contable; así mismo, se establezcan procedimientos adecuados para la contabilización del pago de planillas de viáticos otorgados y adelantos de viáticos.</p>	En Proceso
15	<p>AL DIRECTOR DE LA DIRECCION REGIONAL AGRARIA PUNO.</p> <p>Disponga al director de la Oficina de Administración, que oportunamente previo al cierre contable del ejercicio remita a la dirección regional la propuesta para la nominación de la comisión para la toma de inventario físico de bienes patrimoniales; que coordine con los Sistemas de Contabilidad, Abastecimientos y el responsable de Patrimonio, para que adopten las acciones pertinentes para la toma del inventario físico de los activos no corrientes revelados en los rubros: Edificios, Estructuras y Activos No Producidos, Vehículos, Maquinarias y Otras Cuentas del Activo, efectuando la conciliación de saldos con los registros contables, determinando faltantes, sobrantes y su correspondiente determinación de responsabilidades; asimismo, disponer la liquidación técnica - financiera de los proyectos ejecutados de conformidad a los plazos señalados en la normativa.</p>	En Proceso
16	<p>AL DIRECTOR DE LA DIRECCION REGIONAL AGRARIA PUNO.</p> <p>Disponga al director de la Oficina de Administración, que en coordinación con los Sistemas de Contabilidad, Tesorería y, Abastecimientos, efectúen las conciliaciones y análisis de cuentas en forma detallada; asimismo, la revisión del sustento documentario del rubro Cuentas por Pagar y Otras Cuentas del Pasivo, con la finalidad de su regularización contable y presentar saldos reales con consistencia documental de dichos rubros, en los estados financieros.</p>	En Proceso
17	<p>AL DIRECTOR DE LA DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION PUNO.</p> <p>Haga de conocimiento de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos de la Dirección Regional de la Producción Puno, para el deslinde de responsabilidades administrativas funcionales, según el grado de participación y nivel funcional de los servidores y ex servidores comprendidos en las observaciones; así como, la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar a través de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos para los fines a que se contrae el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, aprobado por Decreto Supremo n.° 005-90-PCM de 15 de enero de 1990.</p>	En Proceso
18	<p>AL DIRECTOR DE LA DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION PUNO.</p> <p>Disponga al jefe de la Oficina de Administración que, en coordinación con la Oficina de Contabilidad y Tesorería, asuman acciones efectivas de revisión, arqueos, análisis de cuenta detallado y conciliación de los saldos registrados para la presentación del rubro Efectivo y Equivalente de Efectivo, el mismo que debe mostrar un saldo cierto en los estados financieros al cierre del ejercicio. Asimismo deberá circularizar a los responsables del manejo de fondo para pagos en efectivo y fondo fijo para caja chica, para su inmediata rendición, liquidación y/o devolución de los fondos asignados pendientes de</p>	En Proceso



	rendición, caso contrario proceder a su recuperación por la vía administrativa y/o legal.	
19	AL DIRECTOR DE LA DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION PUNO. Disponer al jefe de la Oficina de Administración, que en coordinación con la Oficina de Contabilidad, Tesorería y Asesoría Legal, asuman acciones administrativas y/o legales para contar con la consistencia documental y proceder con la recuperación de los recursos del estado registrados en el rubro Cuentas por Cobrar por S/.30 779,10 desde ejercicios anteriores, por ventas de productos hidrobiológicos, con la finalidad de presentar saldos reales y consistentes en los estados financieros.	En Proceso
20	AL DIRECTOR DE LA DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION PUNO. Disponga al jefe de la Oficina Administración, que oportunamente previo al cierre contable del ejercicio remita a la dirección regional la propuesta para la nominación de la comisión para la toma de inventario físico de los bienes en almacén; que coordine con los áreas de Contabilidad, Abastecimientos y jefe de Almacén, para que adopten las acciones pertinentes para la toma del inventario físico, efectuando la conciliación de saldos, determinando faltantes - sobrantes y la determinación de responsabilidades administrativas y/o legales, de ser el caso; asimismo; efectuar los análisis y regularización de las cuentas referidas a las adquisiciones del ejercicio 2009, 2010 y 2011 inexistentes en almacén careciendo de consistencia documental por salidas del almacén; y saldo de bienes en tránsito por el importe de S/.347 518,09 por bienes cancelados en los ejercicios 2007 y 2008, y donaciones de Aduanas Puno durante el ejercicio 2010, no incorporado en la información contable por S/.11 553,54.	En Proceso
21	AL DIRECTOR DE LA DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION PUNO. Disponga al jefe de la Oficina de Administración, que en coordinación con las Oficinas de Contabilidad y Tesorería, se efectúe el análisis de las cuentas del rubro Gastos Pagados por Anticipado, a fin de establecer el saldo real, asimismo se adopten acciones efectivas pertinentes con la finalidad de recuperar por la vía administrativa y/o legal, el importe de S/.44 118,12, revelado en los estados financieros 2011, otorgados a funcionarios y servidores por concepto de viáticos y otras entregas pendientes de rendición, los mismos que devienen desde ejercicios anteriores.	En Proceso
22	AL DIRECTOR DE LA DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION PUNO. Disponga al jefe de la Oficina Administración, que oportunamente previo al cierre contable del ejercicio remita a la dirección regional la propuesta para la nominación de la comisión para la toma de inventario físico de bienes patrimoniales; que coordine con los jefes de las áreas de Contabilidad y Abastecimientos, para que adopten las acciones pertinentes para la toma del inventario físico de los activos no corrientes revelados en los rubros: Edificios, Estructuras y Activos No Producidos, Vehículos, Maquinarias y Otras Cuentas del Activo, efectuando la conciliación de saldos con los registros contables, determinando faltantes, sobrantes y su correspondiente determinación de responsabilidades; asimismo, disponer la liquidación técnica - financiera de los proyectos ejecutados en los ejercicios 2007 a 2011; asumiendo las acciones administrativas y/o legales para el recupero y la contabilización de la sustracción de bienes de la Entidad.	En Proceso
23	AL DIRECTOR DE LA DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION PUNO. Disponga al jefe de la Oficina Administración, coordinar con la Oficina de Contabilidad, el responsable del Registro SIAF, y Abastecimientos, para que efectúen las conciliaciones y análisis de cuentas en forma detallada; asimismo, la revisión del sustento documental de los rubros Cuentas por Pagar y Otras Cuentas del Pasivo, con la finalidad de su regularización contable y de presentar saldos reales y con consistencia documental, en los estados financieros.	proceso



24	AL DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES, COMUNICACIONES, VIVIENDA Y CONTRUCCION PUNO. Haga de conocimiento de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos de la Dirección Regional de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción, para el deslinde de responsabilidades administrativas funcionales, según el grado de participación y nivel funcional de los servidores y ex servidores comprendidos en las observaciones; así como, la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar a través de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos para los fines a que se contrae el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, aprobado por Decreto Supremo n.° 005-90-PCM de 15 de enero de 1990.	Implementado
25	AL DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES, COMUNICACIONES, VIVIENDA Y CONTRUCCION PUNO. Disponga al jefe de la Oficina de Administración, que oportunamente previo al cierre contable del ejercicio remita a la dirección regional la propuesta para la nominación de la comisión para la toma de inventario físico de bienes en almacén; que coordine con las Unidades de Contabilidad, Abastecimientos y el responsable del área de Almacén, que adopten las acciones pertinentes para la toma del inventario físico efectuando la conciliación de saldos con los registros contables, determinando faltantes, sobrantes y su correspondiente determinación de responsabilidades; asimismo, efectuar los análisis y regularización contable del combustible y repuestos por S/.8 176,51, donados por Aduanas Puno que no se encuentra físicamente en el almacén.	En Proceso
26	AL DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES, COMUNICACIONES, VIVIENDA Y CONTRUCCION PUNO. Disponer al jefe de la Oficina de Administración, jefe de la Unidad de Tesorería, jefe de la Unidad de Contabilidad, jefe del Área de Integración Contable y Administrador del PCD, efectuar el análisis y conciliación de saldos del rubro Gastos Pagados por Anticipado por S/.496 148,22 registrados en las cuentas anticipos a contratistas y proveedores y entregas a rendir cuenta, a fin de la reclasificación contable y recupero mediante la vía administrativa y/o legal.	Implementada
27	AL DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES, COMUNICACIONES, VIVIENDA Y CONTRUCCION PUNO. Disponga al jefe de la Oficina de Administración, que oportunamente previo al cierre contable del ejercicio remita a la dirección regional la propuesta para la nominación de la comisión de toma de inventarios físicos de los activos fijos, que coordine con las oficinas de Contabilidad, Abastecimientos y Asesoría Legal; para que asuman acciones pertinentes para la toma del inventario físico, efectuando la conciliación de saldos, determinando faltantes y sobrantes y su correspondiente determinación de responsabilidades administrativas y/o legales, según corresponda; asimismo, efectuar el saneamiento técnico-legal, el seguimiento de las acciones administrativas y/o legales para el recupero y la contabilización de la sustracción de bienes de la Entidad, referida al proyector multimedia valorizado en S/.2 250,00 y una cámara de video valorizado en S/.2 908,80.	En Proceso
28	AL DIRECTOR DE LA RED DE SALUD AZANGARO. Haga de conocimiento de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos de la Red de Salud Azángaro, para el deslinde de responsabilidades administrativas funcionales, según el grado de participación y nivel funcional de los servidores y ex servidores comprendidos en las observaciones; así como, la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar a través de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos para los fines a que se contrae el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, aprobado por Decreto Supremo n.° 005-90-PCM de 15 de enero de 1990.	En Proceso
29	AL DIRECTOR DE LA RED DE SALUD AZANGARO. Disponga al jefe de la Unidad de Economía para que en coordinación con el jefe de Tesorería, asuman acciones efectivas de revisión, análisis y conciliación de los saldos de las cuentas del rubro Efectivo y Equivalente de Efectivo, y establecer la consistencia documental de las cuentas corrientes, para proceder a su regularización y reclasificación	Implementada



	contables de los saldos negativos y los saldos de arrastre de los ejercicios 2006 a 2010.	
30	AL DIRECTOR DE LA RED DE SALUD AZANGARO. Disponga al jefe de Logística y Abastecimiento, que oportunamente previo al cierre contable del ejercicio remitan a la dirección de la Red de Salud la propuesta para la nominación de la comisión para la toma de inventario físico de los bienes en almacén; que coordine con el jefe de la unidad de Economía y jefe de Almacén, para que adopten las acciones pertinentes para la toma del inventario físico, efectuando la conciliación de saldos, determinando faltantes - sobrantes y su determinación de responsabilidades administrativas y/o legales, de ser el caso; asimismo; con la celeridad efectúen los procedimientos de control y reclasificación contable respecto a la obsolescencia y/o fecha de vencimiento de los medicamentos del Almacén de Farmacia.	Implementada
31	AL DIRECTOR DE LA RED DE SALUD AZANGARO. Disponer al jefe de la Unidad de Economía y Abastecimientos, efectuar la revisión y análisis de la consistencia documental del saldo excluido del rubro Gastos Pagados por Anticipado por S/.93 561,90, por contabilizaciones en el mes de noviembre de 2011 en las cuentas Entregas a Rendir Cuentas y Viáticos acumuladas en el SIAF-SP, con solo declaraciones juradas desde ejercicios anteriores, a fin de revelar saldos reales en los estados financieros, y se determinen las responsabilidades administrativas y/o legales, de ser el caso.	Implementada
32	AL DIRECTOR DE LA RED DE SALUD AZANGARO. Al jefe de la Unidad de Economía, para que a su vez disponga que oportunamente coordine con la Unidad de Logística y Área de Patrimonio, para que adopten las acciones pertinentes a fin gestionar la emisión de la resolución de nominación del comité de inventario físico de bienes del activo fijo y practicar la conciliación de saldos con el área competente; con el propósito de sustentar adecuadamente los estados financieros, cautelando la integridad, propiedad, estado de conservación, valuación, depreciación de los activos no corrientes y saneamiento técnico- legal; así como, establecer las altas, bajas y faltantes a fin de determinar responsabilidades administrativas y/o legales, según corresponda.	Implementada
33	AL DIRECTOR DE LA RED DE SALUD AZANGARO. Disponga al jefe de la Unidad de Economía, Tesorería e Integración Contable, que efectúen las conciliaciones y Análisis de Cuentas en forma detallada; asimismo, la revisión del sustento documentario de los rubros Cuentas por Pagar y Otras Cuentas del Pasivo, con la finalidad de la regularización contable de registros de ejercicios anteriores, y su presentación de saldos reales con consistencia documental, en los estados financieros.	Implementada
34	AL DIRECTOR DE LA RED DE SALUD CHUCUITO - JULI. Haga de conocimiento de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos de la Red de Salud Chucuito - Juli, para el deslinde de responsabilidades administrativas funcionales, según el grado de participación y nivel funcional de los servidores y ex servidores comprendidos en las observaciones; así como, la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar a través de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos para los fines a que se contrae el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, aprobado por Decreto Supremo n.° 005-90-PCM de 15 de enero de 1990.	Implementada
35	AL DIRECTOR DE LA RED DE SALUD CHUCUITO - JULI. Disponga al director de Administración, que el responsable del Área de Economía en coordinación con el Área de Tesorería, asuman acciones efectivas de revisión, análisis y conciliación de los saldos de las cuentas del rubro Efectivo y Equivalente de Efectivo, y sustenten la consistencia documental de los cargos y abonos registrados en la conciliaciones de las cuentas corrientes, para proceder a su regularización previo informe técnico y legal, y la correspondiente reclasificación contable, de los saldos que devienen con errores desde los ejercicios anteriores.	Implementada
36	AL DIRECTOR DE LA RED DE SALUD CHUCUITO - JULI. Disponer al director de Administración, que oportunamente previo al cierre contable del ejercicio remita a la dirección de la Red de Salud la	En Proceso



	propuesta para la nominación de la comisión para la toma de inventario físico de los bienes en almacén; que coordine con los responsables de Economía, Logística y jefe del área de Almacén, para que adopten las acciones pertinentes para la toma del inventario físico, efectuando la conciliación de saldos, determinando faltantes - sobrantes y su determinación de responsabilidades administrativas y/o legales, de ser el caso; asimismo; con la celeridad del caso cumplir con los procedimientos de control y reclasificación contable respecto a la obsolescencia de bienes y/o fecha de vencimiento de los productos farmacéuticos y medicamentos.	
37	AL DIRECTOR DE LA RED DE SALUD CHUCUITO - JULI. Disponer al director de Administración, responsables de las áreas de Economía y Logística, efectuar la revisión y análisis de la consistencia documental de los saldos del rubro Gastos Pagados por Anticipado por S/.953 906,92 registradas en las cuentas Viáticos y Otros, a fin de revelar saldos reales en los estados financieros, y procurar su recupero por la vía administrativa y/o legal, de ser el caso.	Implementada
39	AL DIRECTOR DE LA RED DE SALUD CHUCUITO - JULI. Disponga al director de Administración, que coordine con los responsables de las áreas de Economía, Tesorería y Logística, para que efectúen las conciliaciones y Análisis de Cuentas en forma detallada; asimismo, la revisión del sustento documentario de los rubros Cuentas por Pagar y Otras Cuentas del Pasivo, con la finalidad de su regularización contable y pagos correspondientes, orientados a la correcta presentación de saldos con consistencia documental de dicho rubro, en los estados financieros.	Implementada
40	AL DIRECTOR DE LA RED DE SALUD CHUCUITO - JULI. Disponga al director de Administración, que en coordinación con los responsables de las áreas de Economía y Tesorería, efectúen las conciliaciones de las cuentas bancarias del tesoro público y análisis de cuentas detalladas, a fin de la depuración de los saldos registrados en el rubro de Obligaciones del Tesoro Público, con la finalidad de su regularización contable y la presentación de saldos reales en los estados financieros.	Implementada
41	AL DIRECTOR DE LA RED DE SALUD EL COLLAO. Haga de conocimiento de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos de la Red de Salud El Collao, para el deslinde de responsabilidades administrativas funcionales, según el grado de participación y nivel funcional de los servidores y ex servidores comprendidos en las observaciones; así como, la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar a través de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos para los fines a que se contrae el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, aprobado por Decreto Supremo n.° 005-90-PCM de 15 de enero de 1990.	En Proceso
42	AL DIRECTOR DE LA RED DE SALUD EL COLLAO. Disponga al director Administrativo, que la Unidad de Economía en coordinación con el área de Tesorería, asuman acciones efectivas de revisión, análisis y conciliación de los saldos de las cuentas del rubro Efectivo y Equivalente de Efectivo, y establecer la consistencia documental de las cuentas corrientes, al haberse incluido en las Conciliaciones Bancarias saldos de arrastre con notas de cargo y abono desde ejercicios anteriores y cheques no cobrados; así como, proceder a la regularización y reclasificación contable de los saldos negativos de la cuenta corriente n.° 0701-005813 por S/.-1 541,05 y los saldos no revelados las cuentas corrientes n.°s 701-020847, 701-021622, 701-022491, 701-024117 y 701-025768 por S/.-757,50, a fin de revelar saldos reales en los estados financieros.	En Proceso
41	AL DIRECTOR DE LA RED DE SALUD EL COLLAO. Haga de conocimiento de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos de la Red de Salud El Collao, para el deslinde de responsabilidades administrativas funcionales, según el grado de participación y nivel funcional de los servidores y ex servidores comprendidos en las observaciones; así como, la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar a través de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos para los fines a que se contrae el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de	En Proceso



	Remuneraciones del Sector Público, aprobado por Decreto Supremo n.° 005-90-PCM de 15 de enero de 1990.	
43	AL DIRECTOR DE LA RED DE SALUD EL COLLAO. Disponga al director Administrativo, que oportunamente previo al cierre contable del ejercicio remita a la dirección de la Red de Salud la propuesta para la nominación de la comisión para la toma de inventario físico de los bienes en almacén; que coordine con las unidades de Economía, Logística y Área de Almacén, para que adopten las acciones pertinentes para la toma del inventario físico, efectuando la conciliación de saldos, determinando faltantes - sobrantes y su determinación de responsabilidades administrativas y/o legales, de ser el caso; asimismo; con la celeridad del caso cumplir con los procedimientos de control y reclasificación contable respecto a la obsolescencia y/o fecha de vencimiento de los medicamentos del Almacén de Farmacia, estableciendo el método de valuación aplicable conforme a normativa vigente.	En Proceso
41	AL DIRECTOR DE LA RED DE SALUD EL COLLAO. Haga de conocimiento de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos de la Red de Salud El Collao, para el deslinde de responsabilidades administrativas funcionales, según el grado de participación y nivel funcional de los servidores y ex servidores comprendidos en las observaciones; así como, la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar a través de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos para los fines a que se contrae el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, aprobado por Decreto Supremo n.° 005-90-PCM de 15 de enero de 1990.	En Proceso
44	AL DIRECTOR DE LA RED DE SALUD EL COLLAO. Disponga al director Administrativo, que en coordinación con la Unidad de Economía, se efectúe el análisis de las cuentas del rubro Gastos Pagados por Anticipado, a fin de establecer el saldo real; asimismo, adopten las acciones pertinentes con la finalidad de recuperar por la vía administrativa y/o legal el importe de S/.13 413,42, revelado en los estados financieros, otorgados mediante habilitaciones de viáticos y otras entregas a rendir cuenta, los mismos que devienen desde el ejercicio 2005 a 2011.	En Proceso
41	AL DIRECTOR DE LA RED DE SALUD EL COLLAO. Haga de conocimiento de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos de la Red de Salud El Collao, para el deslinde de responsabilidades administrativas funcionales, según el grado de participación y nivel funcional de los servidores y ex servidores comprendidos en las observaciones; así como, la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar a través de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos para los fines a que se contrae el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, aprobado por Decreto Supremo n.° 005-90-PCM de 15 de enero de 1990.	En Proceso
45	AL DIRECTOR DE LA RED DE SALUD EL COLLAO. Al director Administrativo, que oportunamente previo al cierre contable del ejercicio remita a la dirección de la Red de Salud la propuesta para la nominación de la comisión de toma de inventarios físicos de los activos fijos, que coordine con las unidades de Economía, Logística y área de Patrimonio para que adopten las acciones necesarias para la toma del inventario físico, efectuando la conciliación de saldos, determinando faltantes y sobrantes y su correspondiente determinación de responsabilidades administrativas y/o legales, de ser el caso, a fin que el saldo del rubro sustente adecuadamente los estados financieros, cautelando la integridad, propiedad, estado de conservación, valuación, depreciación de los activos no corrientes; así como, se efectúe el saneamiento técnico- legal de los bienes patrimoniales de la Entidad.	En Proceso
41	AL DIRECTOR DE LA RED DE SALUD EL COLLAO. Haga de conocimiento de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos de la Red de Salud El Collao, para el deslinde de responsabilidades administrativas funcionales, según el grado de participación y nivel funcional de los servidores y ex servidores comprendidos en las observaciones; así como, la aplicación de las	En Proceso



	sanciones a que hubiere lugar a través de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos para los fines a que se contrae el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, aprobado por Decreto Supremo n.° 005-90-PCM de 15 de enero de 1990.	
46	AL DIRECTOR DE LA RED DE SALUD EL COLLAO. Disponga al director Administrativo, coordinar con la Unidad de Economía, Área de Tesorería, y Unidad de Logística, para que se efectúen las conciliaciones y análisis de cuentas en forma detallada; asimismo, la revisión del sustento documentario de los rubros Cuentas por Pagar y Otras Cuentas del Pasivo, con la finalidad de su regularización contable y, su presentación de saldos reales con consistencia documental en los estados financieros.	En Proceso
47	AL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL AZANGARO - UGEL AZANGARO. Haga de conocimiento de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos de la Unidad de Gestión Educativa Local Azángaro - UGEL Azángaro, para el deslinde de responsabilidades administrativas funcionales, según el grado de participación y nivel funcional de los servidores y ex servidores comprendidos en las observaciones; así como, la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar a través de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos para los fines a que se contrae el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, aprobado por Decreto Supremo n.° 005-90-PCM de 15 de enero de 1990.	En Proceso
48	AL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL AZANGARO - UGEL AZANGARO Disponga al jefe del área de Administración, que oportunamente previo al cierre contable del ejercicio remita a la dirección de la UGEL la propuesta para la nominación de la comisión de toma de inventario físico de los bienes en almacén; que coordine con el jefe de Abastecimientos - Logística y el jefe de Almacén para que adopten las acciones necesarias para la toma del inventario físico, efectuando la conciliación de saldos, determinando faltantes - sobrantes y su determinación de responsabilidades administrativas y/o legales, de ser el caso; a fin que el saldo del rubro Existencias tenga el sustento de la preexistencia de los bienes, así como, previo un informe técnico se procedan a realizar los ajustes contables referidos a los bienes dados de baja, considerados en la divisionaria bienes para la venta por S/.4 003,82.	En Proceso
49	AL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL AZANGARO - UGEL AZANGARO. Disponer al director del Área de Administración, jefe de Tesorería y, jefe de Contabilidad, efectúen el análisis de cuentas detallado y conciliación de saldos del rubro Gastos Pagados por Anticipado, registrados en la sub cuenta viáticos y otras entregas a rendir cuenta por S/.110 106,05 que no han sido liquidados, ni recuperados al cierre contable del ejercicio 2011, asimismo los registros de pagos definitivos efectuados la sub cuenta Otros, referida a pagos por Sentencia Judicial y Planillas del personal administrativo, por el importe acumulado de S/.5 742 143,82, a fin de la reclasificación contable y recupero en vía administrativa y/o legal.	En Proceso
50	AL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL AZANGARO - UGEL AZANGARO. Disponga al Área de Administración, que oportunamente previo al cierre contable del ejercicio remita a la dirección de la UGEL la propuesta para la nominación de la comisión de toma de inventarios físicos de los activos fijos, que coordine con el jefe de Logística - Abastecimientos y encargado de Control Patrimonial para que adopten las acciones necesarias para la toma del inventario físico, efectuando la conciliación de saldos con el jefe de Contabilidad, determinando faltantes y sobrantes y su correspondiente determinación de responsabilidades administrativas y/o legales, de corresponder; así como, con un informe técnico procedan a los ajustes contables, realizando el saneamiento técnico-legal de los bienes patrimoniales.	En Proceso
51	AL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL AZANGARO - UGEL AZANGARO.	En Proceso



	Disponga al jefe del área de Administración, que en coordinación con los jefes de Contabilidad, Tesorería, Logística - Abastecimientos, efectúen las conciliaciones y análisis de cuentas en forma detallada; asimismo, la revisión del sustento documentario de los rubros Cuentas por Pagar y Otras Cuentas del Pasivo, que devienen de ejercicios anteriores, con la finalidad de su regularización contable y pagos correspondientes; a fin que su presentación de los saldos sean reales, con consistencia documental, en los estados financieros.	
52	AL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL EL COLLAO - UGEL EL COLLAO. Haga de conocimiento de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos de la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao - UGEL El Collao, para el deslinde de responsabilidades administrativas funcionales, según el grado de participación y nivel funcional de los servidores y ex servidores comprendidos en las observaciones; así como, la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar a través de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos para los fines a que se contrae el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, aprobado por Decreto Supremo n.° 005-90-PCM de 15 de enero de 1990.	En Proceso
53	AL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL EL COLLAO - UGEL EL COLLAO. Disponga al director de Administración, oportunamente previo al cierre contable del ejercicio remita a la dirección de la UGEL la propuesta para la nominación de la comisión de toma de inventario físico de los bienes en almacén; que coordine con el jefe de Abastecimientos y Servicios Auxiliares y, jefe de Almacén para que adopten las acciones pertinentes para la toma del inventario físico, efectuando la conciliación de saldos con el jefe de Contabilidad, determinando faltantes, sobrantes y su determinación de responsabilidades administrativas y/o legales, de ser el caso, a fin que el saldo del rubro esté sustentado en los estados financieros, con el análisis de cuenta detallado.	En Proceso
54	AL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL EL COLLAO - UGEL EL COLLAO. Disponer al director de Administración y jefes de Tesorería y Contabilidad, efectuar el análisis de cuentas detallado y conciliación de saldos del rubro Gastos Pagados por Anticipado, registrados en las sub cuenta viáticos y otras entregas a rendir cuenta por S/.7 980,02 que no han sido liquidados, ni recuperados al cierre contable del ejercicio 2011; asimismo, los registros de pagos definitivos considerados en la sub cuenta otros, referida a pagos por Sentencia Judicial por S/.1 437 910,00, a fin de recuperar por la vía administrativa y/o legal, que permita la reclasificación contable para la afectación en las cuentas de resultados correspondiente.	En Proceso
55	AL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL EL COLLAO - UGEL EL COLLAO. Disponer al director de Administración, que oportunamente previo al cierre contable del ejercicio remita a la dirección de la UGEL la propuesta para la nominación de la comisión de toma de inventarios físicos de los activos fijos, que coordine con el jefe de Logística y Abastecimientos y, encargado de Control Patrimonial para que adopten las acciones necesarias para la toma del inventario físico, efectuando la conciliación de saldos con el jefe de Contabilidad, determinando faltantes, sobrantes y su correspondiente determinación de responsabilidades administrativas y/o legales, a fin que el saldo del rubro cuente con el análisis de cuentas detallado y estén sustentados adecuadamente en los estados financieros, cautelando la integridad, propiedad, estado de conservación, valuación y depreciación de los activos no corrientes, efectuando el saneamiento técnico legal de los bienes patrimoniales.	En Proceso
56	AL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL EL COLLAO - UGEL EL COLLAO Disponga al director de Administración, coordinar con los jefes de Contabilidad, Tesorería y Logística - Abastecimientos, para que se efectúen las conciliaciones y análisis de cuentas en forma detallada; asimismo, disponga la revisión del sustento documentario de los rubros Cuentas por Pagar y Otras Cuentas del Pasivo, con la finalidad de su	En Proceso



6	<p>AL GERENTE GENERAL REGIONAL.</p> <p>Disponer al jefe de la Oficina Regional de Administración, en coordinación con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Sub Gerencia de Demarcación Territorial y Oficina de Contabilidad, efectúen el seguimiento de las acciones administrativas y/o legales para la recuperación de los recursos públicos asignados por los créditos de FONDEAGRO; así como por venta de lotes de propiedad del Gobierno Regional Puno, destinados al parque industrial Salcedo y deudas reveladas en los rubros Cuentas por Cobrar y Otras Cuentas por Cobrar, con la finalidad de presentar saldos reales consistentes en los estados financieros.</p>	En Proceso
7	<p>AL GERENTE GENERAL REGIONAL.</p> <p>Disponga al jefe de la Oficina Regional de Administración la nominación oportuna de la comisión de toma de inventarios de existencias en Almacén y coordinar con la Oficina de Contabilidad, Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares/Almacén Central; a fin de realizar las conciliaciones de saldos al cierre del ejercicio; de cuyos resultados se debe proceder a determinar las responsabilidades por los faltantes, sobrantes, bienes obsoletos, bienes en tránsito y bienes no identificados; asimismo, previo informe técnico de las dependencias competentes, se proceda a dar el tratamiento contable conforme a la normativa vigente.</p>	En Proceso
8	<p>AL GERENTE GENERAL REGIONAL</p> <p>Disponga al jefe de la Oficina Regional de Administración, que en coordinación con la Oficina de Contabilidad, efectúen el análisis de las cuentas del rubro Gastos Pagados por Anticipado, a fin de establecer el saldo real, asimismo se adopten las acciones pertinentes con la finalidad de recuperar por la vía administrativa y/o legal el importe de S/.1 916 411,01, revelado en los estados financieros, otorgado a los funcionarios y servidores por concepto de viáticos y otras entregas a rendir cuenta, pendientes de rendición, los mismos que devienen desde ejercicios anteriores.</p>	En Proceso
9	<p>AL GERENTE GENERAL REGIONAL.</p> <p>Disponga al jefe de la Oficina Regional de Administración la nominación oportuna de la comisión para la toma de inventario físico de los bienes patrimoniales, la coordinación con la oficina de Bienes Regionales y Gerencia Regional de Infraestructura, para que adopten las acciones necesarias para realizar el inventario físico, efectuando la conciliación de saldos con la Oficina de Contabilidad, determinando faltantes y sobrantes y su correspondiente determinación de responsabilidades, cautelando la integridad, propiedad, estado de conservación, preexistencia física y valuación de los activos no corrientes revelados en los rubros: Edificios, Estructuras y Activos No Producidos, Vehículos, Maquinarias y Otras Cuentas del Activo, estableciendo procedimientos adecuados para el saneamiento técnico-legal de bienes inmuebles, activación contable y liquidación de proyectos, conforme a la normativa vigente.</p>	En Proceso
10	<p>AL GERENTE GENERAL REGIONAL</p> <p>Disponga al jefe de la Oficina Regional de Administración, que en coordinación con las Oficinas de Contabilidad, Tesorería, Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, efectúen los análisis de cuentas en forma detallada, y revisión de la consistencia documental de la fase de compromiso y devengado de las cuentas del rubro Cuentas por Pagar y Otras Cuentas del Pasivo, con la finalidad de presentar saldos reales de dichos rubros, los mismos que devienen desde el ejercicio 1998.</p>	En Proceso
11	<p>AL DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA PUNO.</p> <p>Haga de conocimiento de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos de la Dirección Regional Agraria Puno, para el deslinde de responsabilidades administrativas funcionales, según el grado de participación y nivel funcional de los servidores y ex servidores comprendidos en las observaciones; así como, la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar a través de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos para los fines a que se contrae el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, aprobado por Decreto Supremo n.° 005-90-PCM de 15 de enero de 1990.</p>	En Proceso



13	<p>AL DIRECTOR DE LA DIRECCION REGIONAL AGRARIA PUNO Disponga al director de la Oficina de Administración, que oportunamente previo al cierre contable del ejercicio remita a la dirección regional la propuesta para la nominación de la comisión para la toma de inventario físico de los bienes en almacén; que coordine con los Sistemas de Contabilidad, Abastecimientos y Almacén Central, para que adopten las acciones pertinentes para la toma del inventario físico, efectuando la conciliación de saldos, determinando faltantes -sobrantes y su determinación de responsabilidades administrativas y/o legales; asimismo, efectuar la regularización de saldos sin sustento documentario, de ser el caso.</p>	En Proceso
14	<p>AL DIRECTOR DE LA DIRECCION REGIONAL AGRARIA PUNO. Disponga al director de la Oficina de Administración coordinar con los Sistemas de Contabilidad, Tesorería, Abastecimientos y Asesoría Jurídica; para que cuenten con la consistencia documental y asuman acciones administrativas y/o legales efectivas, a fin de recuperar los saldos pendientes de rendición desde ejercicios anteriores, contabilizados en las cuentas del rubro Gastos Pagados por Anticipado, incluidos los judicializados, los que carecen de seguimiento y reclasificación contable; así mismo, se establezcan procedimientos adecuados para la contabilización del pago de planillas de viáticos otorgados y adelantos de viáticos.</p>	En Proceso
15	<p>AL DIRECTOR DE LA DIRECCION REGIONAL AGRARIA PUNO. Disponga al director de la Oficina de Administración, que oportunamente previo al cierre contable del ejercicio remita a la dirección regional la propuesta para la nominación de la comisión para la toma de inventario físico de bienes patrimoniales; que coordine con los Sistemas de Contabilidad, Abastecimientos y el responsable de Patrimonio, para que adopten las acciones pertinentes para la toma del inventario físico de los activos no corrientes revelados en los rubros: Edificios, Estructuras y Activos No Producidos, Vehículos, Maquinarias y Otras Cuentas del Activo, efectuando la conciliación de saldos con los registros contables, determinando faltantes, sobrantes y su correspondiente determinación de responsabilidades; asimismo, disponer la liquidación técnica - financiera de los proyectos ejecutados de conformidad a los plazos señalados en la normativa.</p>	En Proceso
16	<p>AL DIRECTOR DE LA DIRECCION REGIONAL AGRARIA PUNO. Disponga al director de la Oficina de Administración, que en coordinación con los Sistemas de Contabilidad, Tesorería y, Abastecimientos, efectúen las conciliaciones y análisis de cuentas en forma detallada; asimismo, la revisión del sustento documentario del rubro Cuentas por Pagar y Otras Cuentas del Pasivo, con la finalidad de su regularización contable y presentar saldos reales con consistencia documental de dichos rubros, en los estados financieros.</p>	En Proceso
17	<p>AL DIRECTOR DE LA DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION PUNO. Haga de conocimiento de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos de la Dirección Regional de la Producción Puno, para el deslinde de responsabilidades administrativas funcionales, según el grado de participación y nivel funcional de los servidores y ex servidores comprendidos en las observaciones; así como, la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar a través de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos para los fines a que se contrae el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, aprobado por Decreto Supremo n.° 005-90-PCM de 15 de enero de 1990.</p>	En Proceso
18	<p>AL DIRECTOR DE LA DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION PUNO. Disponga al jefe de la Oficina de Administración que, en coordinación con la Oficina de Contabilidad y Tesorería, asuman acciones efectivas de revisión, arqueos, análisis de cuenta detallado y conciliación de los saldos registrados para la presentación del rubro Efectivo y Equivalente de Efectivo, el mismo que debe mostrar un saldo cierto en los estados financieros al cierre del ejercicio. Asimismo deberá circularizar a los responsables del manejo de fondo para pagos en efectivo y fondo fijo para caja chica, para su inmediata rendición, liquidación y/o devolución de los fondos asignados pendientes de</p>	En Proceso



	rendición, caso contrario proceder a su recuperación por la vía administrativa y/o legal.	
19	AL DIRECTOR DE LA DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION PUNO. Disponer al jefe de la Oficina de Administración, que en coordinación con la Oficina de Contabilidad, Tesorería y Asesoría Legal, asuman acciones administrativas y/o legales para contar con la consistencia documental y proceder con la recuperación de los recursos del estado registrados en el rubro Cuentas por Cobrar por S/.30 779,10 desde ejercicios anteriores, por ventas de productos hidrobiológicos, con la finalidad de presentar saldos reales y consistentes en los estados financieros.	En Proceso
20	AL DIRECTOR DE LA DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION PUNO. Disponga al jefe de la Oficina Administración, que oportunamente previo al cierre contable del ejercicio remita a la dirección regional la propuesta para la nominación de la comisión para la toma de inventario físico de los bienes en almacén; que coordine con los áreas de Contabilidad, Abastecimientos y jefe de Almacén, para que adopten las acciones pertinentes para la toma del inventario físico, efectuando la conciliación de saldos, determinando faltantes - sobrantes y la determinación de responsabilidades administrativas y/o legales, de ser el caso; asimismo; efectuar los análisis y regularización de las cuentas referidas a las adquisiciones del ejercicio 2009, 2010 y 2011 inexistentes en almacén careciendo de consistencia documental por salidas del almacén; y saldo de bienes en tránsito por el importe de S/.347 518,09 por bienes cancelados en los ejercicios 2007 y 2008, y donaciones de Aduanas Puno durante el ejercicio 2010, no incorporado en la información contable por S/.11 553,54.	En Proceso
21	AL DIRECTOR DE LA DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION PUNO. Disponga al jefe de la Oficina de Administración, que en coordinación con las Oficinas de Contabilidad y Tesorería, se efectúe el análisis de las cuentas del rubro Gastos Pagados por Anticipado, a fin de establecer el saldo real, asimismo se adopten acciones efectivas pertinentes con la finalidad de recuperar por la vía administrativa y/o legal, el importe de S/.44 118,12, revelado en los estados financieros 2011, otorgados a funcionarios y servidores por concepto de viáticos y otras entregas pendientes de rendición, los mismos que devienen desde ejercicios anteriores.	En Proceso
22	AL DIRECTOR DE LA DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION PUNO. Disponga al jefe de la Oficina Administración, que oportunamente previo al cierre contable del ejercicio remita a la dirección regional la propuesta para la nominación de la comisión para la toma de inventario físico de bienes patrimoniales; que coordine con los jefes de las áreas de Contabilidad y Abastecimientos, para que adopten las acciones pertinentes para la toma del inventario físico de los activos no corrientes revelados en los rubros: Edificios, Estructuras y Activos No Producidos, Vehículos, Maquinarias y Otras Cuentas del Activo, efectuando la conciliación de saldos con los registros contables, determinando faltantes, sobrantes y su correspondiente determinación de responsabilidades; asimismo, disponer la liquidación técnica - financiera de los proyectos ejecutados en los ejercicios 2007 a 2011; asumiendo las acciones administrativas y/o legales para el recupero y la contabilización de la sustracción de bienes de la Entidad.	En Proceso
23	AL DIRECTOR DE LA DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION PUNO. Disponga al jefe de la Oficina Administración, coordinar con la Oficina de Contabilidad, el responsable del Registro SIAF, y Abastecimientos, para que efectúen las conciliaciones y análisis de cuentas en forma detallada; asimismo, la revisión del sustento documental de los rubros Cuentas por Pagar y Otras Cuentas del Pasivo, con la finalidad de su regularización contable y de presentar saldos reales y con consistencia documental, en los estados financieros.	proceso



24	AL DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES, COMUNICACIONES, VIVIENDA Y CONTRUCCION PUNO. Haga de conocimiento de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos de la Dirección Regional de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción, para el deslinde de responsabilidades administrativas funcionales, según el grado de participación y nivel funcional de los servidores y ex servidores comprendidos en las observaciones; así como, la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar a través de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos para los fines a que se contrae el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, aprobado por Decreto Supremo n.° 005-90-PCM de 15 de enero de 1990.	Implementado
25	AL DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES, COMUNICACIONES, VIVIENDA Y CONTRUCCION PUNO. Disponga al jefe de la Oficina de Administración, que oportunamente previo al cierre contable del ejercicio remita a la dirección regional la propuesta para la nominación de la comisión para la toma de inventario físico de bienes en almacén; que coordine con las Unidades de Contabilidad, Abastecimientos y el responsable del área de Almacén, que adopten las acciones pertinentes para la toma del inventario físico efectuando la conciliación de saldos con los registros contables, determinando faltantes, sobrantes y su correspondiente determinación de responsabilidades; asimismo, efectuar los análisis y regularización contable del combustible y repuestos por S/.8 176,51, donados por Aduanas Puno que no se encuentra físicamente en el almacén.	En Proceso
26	AL DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES, COMUNICACIONES, VIVIENDA Y CONTRUCCION PUNO. Disponer al jefe de la Oficina de Administración, jefe de la Unidad de Tesorería, jefe de la Unidad de Contabilidad, jefe del Área de Integración Contable y Administrador del PCD, efectuar el análisis y conciliación de saldos del rubro Gastos Pagados por Anticipado por S/.496 148,22 registrados en las cuentas anticipos a contratistas y proveedores y entregas a rendir cuenta, a fin de la reclasificación contable y recupero mediante la vía administrativa y/o legal.	Implementada
27	AL DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES, COMUNICACIONES, VIVIENDA Y CONTRUCCION PUNO. Disponga al jefe de la Oficina de Administración, que oportunamente previo al cierre contable del ejercicio remita a la dirección regional la propuesta para la nominación de la comisión de toma de inventarios físicos de los activos fijos, que coordine con las oficinas de Contabilidad, Abastecimientos y Asesoría Legal; para que asuman acciones pertinentes para la toma del inventario físico, efectuando la conciliación de saldos, determinando faltantes y sobrantes y su correspondiente determinación de responsabilidades administrativas y/o legales, según corresponda; asimismo, efectuar el saneamiento técnico-legal, el seguimiento de las acciones administrativas y/o legales para el recupero y la contabilización de la sustracción de bienes de la Entidad, referida al proyector multimedia valorizado en S/.2 250,00 y una cámara de video valorizado en S/.2 908,80.	En Proceso
28	AL DIRECTOR DE LA RED DE SALUD AZANGARO. Haga de conocimiento de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos de la Red de Salud Azángaro, para el deslinde de responsabilidades administrativas funcionales, según el grado de participación y nivel funcional de los servidores y ex servidores comprendidos en las observaciones; así como, la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar a través de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos para los fines a que se contrae el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, aprobado por Decreto Supremo n.° 005-90-PCM de 15 de enero de 1990.	En Proceso
29	AL DIRECTOR DE LA RED DE SALUD AZANGARO. Disponga al jefe de la Unidad de Economía para que en coordinación con el jefe de Tesorería, asuman acciones efectivas de revisión, análisis y conciliación de los saldos de las cuentas del rubro Efectivo y Equivalente de Efectivo, y establecer la consistencia documental de las cuentas corrientes, para proceder a su regularización y reclasificación	Implementada



	contables de los saldos negativos y los saldos de arrastre de los ejercicios 2006 a 2010.	
30	AL DIRECTOR DE LA RED DE SALUD AZANGARO. Disponga al jefe de Logística y Abastecimiento, que oportunamente previo al cierre contable del ejercicio remitan a la dirección de la Red de Salud la propuesta para la nominación de la comisión para la toma de inventario físico de los bienes en almacén; que coordine con el jefe de la unidad de Economía y jefe de Almacén, para que adopten las acciones pertinentes para la toma del inventario físico, efectuando la conciliación de saldos, determinando faltantes - sobrantes y su determinación de responsabilidades administrativas y/o legales, de ser el caso; asimismo; con la celeridad efectúen los procedimientos de control y reclasificación contable respecto a la obsolescencia y/o fecha de vencimiento de los medicamentos del Almacén de Farmacia.	Implementada
31	AL DIRECTOR DE LA RED DE SALUD AZANGARO. Disponer al jefe de la Unidad de Economía y Abastecimientos, efectuar la revisión y análisis de la consistencia documental del saldo excluido del rubro Gastos Pagados por Anticipado por S/93 561,90, por contabilizaciones en el mes de noviembre de 2011 en las cuentas Entregas a Rendir Cuentas y Viáticos acumuladas en el SIAF-SP, con solo declaraciones juradas desde ejercicios anteriores, a fin de revelar saldos reales en los estados financieros, y se determinen las responsabilidades administrativas y/o legales, de ser el caso.	Implementada
32	AL DIRECTOR DE LA RED DE SALUD AZANGARO. Al jefe de la Unidad de Economía, para que a su vez disponga que oportunamente coordine con la Unidad de Logística y Área de Patrimonio, para que adopten las acciones pertinentes a fin gestionar la emisión de la resolución de nominación del comité de inventario físico de bienes del activo fijo y practicar la conciliación de saldos con el área competente; con el propósito de sustentar adecuadamente los estados financieros, cautelando la integridad, propiedad, estado de conservación, valuación, depreciación de los activos no corrientes y saneamiento técnico- legal; así como, establecer las altas, bajas y faltantes a fin de determinar responsabilidades administrativas y/o legales, según corresponda.	Implementada
33	AL DIRECTOR DE LA RED DE SALUD AZANGARO. Disponga al jefe de la Unidad de Economía, Tesorería e Integración Contable, que efectúen las conciliaciones y Análisis de Cuentas en forma detallada; asimismo, la revisión del sustento documentario de los rubros Cuentas por Pagar y Otras Cuentas del Pasivo, con la finalidad de la regularización contable de registros de ejercicios anteriores, y su presentación de saldos reales con consistencia documental, en los estados financieros.	Implementada
34	AL DIRECTOR DE LA RED DE SALUD CHUCUITO - JULI. Haga de conocimiento de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos de la Red de Salud Chucuito - Juli, para el deslinde de responsabilidades administrativas funcionales, según el grado de participación y nivel funcional de los servidores y ex servidores comprendidos en las observaciones; así como, la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar a través de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos para los fines a que se contrae el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, aprobado por Decreto Supremo n.° 005-90-PCM de 15 de enero de 1990.	Implementada
35	AL DIRECTOR DE LA RED DE SALUD CHUCUITO - JULI. Disponga al director de Administración, que el responsable del Área de Economía en coordinación con el Área de Tesorería, asuman acciones efectivas de revisión, análisis y conciliación de los saldos de las cuentas del rubro Efectivo y Equivalente de Efectivo, y sustenten la consistencia documental de los cargos y abonos registrados en la conciliaciones de las cuentas corrientes, para proceder a su regularización previo informe técnico y legal, y la correspondiente reclasificación contable, de los saldos que devienen con errores desde los ejercicios anteriores.	Implementada
36	AL DIRECTOR DE LA RED DE SALUD CHUCUITO - JULI. Disponer al director de Administración, que oportunamente previo al cierre contable del ejercicio remita a la dirección de la Red de Salud la	En Proceso



	propuesta para la nominación de la comisión para la toma de inventario físico de los bienes en almacén; que coordine con los responsables de Economía, Logística y jefe del área de Almacén, para que adopten las acciones pertinentes para la toma del inventario físico, efectuando la conciliación de saldos, determinando faltantes - sobrantes y su determinación de responsabilidades administrativas y/o legales, de ser el caso; asimismo; con la celeridad del caso cumplir con los procedimientos de control y reclasificación contable respecto a la obsolescencia de bienes y/o fecha de vencimiento de los productos farmacéuticos y medicamentos.	
37	AL DIRECTOR DE LA RED DE SALUD CHUCUITO - JULI. Disponer al director de Administración, responsables de las áreas de Economía y Logística, efectuar la revisión y análisis de la consistencia documental de los saldos del rubro Gastos Pagados por Anticipado por S/.953 906,92 registradas en las cuentas Viáticos y Otros, a fin de revelar saldos reales en los estados financieros, y procurar su recupero por la vía administrativa y/o legal, de ser el caso.	Implementada
39	AL DIRECTOR DE LA RED DE SALUD CHUCUITO - JULI. Disponga al director de Administración, que coordine con los responsables de las áreas de Economía, Tesorería y Logística, para que efectúen las conciliaciones y Análisis de Cuentas en forma detallada; asimismo, la revisión del sustento documental de los rubros Cuentas por Pagar y Otras Cuentas del Pasivo, con la finalidad de su regularización contable y pagos correspondientes, orientados a la correcta presentación de saldos con consistencia documental de dicho rubro, en los estados financieros.	Implementada
40	AL DIRECTOR DE LA RED DE SALUD CHUCUITO - JULI. Disponga al director de Administración, que en coordinación con los responsables de las áreas de Economía y Tesorería, efectúen las conciliaciones de las cuentas bancarias del tesoro público y análisis de cuentas detalladas, a fin de la depuración de los saldos registrados en el rubro de Obligaciones del Tesoro Público, con la finalidad de su regularización contable y la presentación de saldos reales en los estados financieros.	Implementada
41	AL DIRECTOR DE LA RED DE SALUD EL COLLAO. Haga de conocimiento de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos de la Red de Salud El Collao, para el deslinde de responsabilidades administrativas funcionales, según el grado de participación y nivel funcional de los servidores y ex servidores comprendidos en las observaciones; así como, la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar a través de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos para los fines a que se contrae el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, aprobado por Decreto Supremo n.° 005-90-PCM de 15 de enero de 1990.	En Proceso
42	AL DIRECTOR DE LA RED DE SALUD EL COLLAO. Disponga al director Administrativo, que la Unidad de Economía en coordinación con el área de Tesorería, asuman acciones efectivas de revisión, análisis y conciliación de los saldos de las cuentas del rubro Efectivo y Equivalente de Efectivo, y establecer la consistencia documental de las cuentas corrientes, al haberse incluido en las Conciliaciones Bancarias saldos de arrastre con notas de cargo y abono desde ejercicios anteriores y cheques no cobrados; así como, proceder a la regularización y reclasificación contable de los saldos negativos de la cuenta corriente n.° 0701-005813 por S/.-1 541,05 y los saldos no revelados las cuentas corrientes n.°s 701-020847, 701-021622, 701-022491, 701-024117 y 701-025768 por S/.-757,50, a fin de revelar saldos reales en los estados financieros.	En Proceso
41	AL DIRECTOR DE LA RED DE SALUD EL COLLAO. Haga de conocimiento de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos de la Red de Salud El Collao, para el deslinde de responsabilidades administrativas funcionales, según el grado de participación y nivel funcional de los servidores y ex servidores comprendidos en las observaciones; así como, la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar a través de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos para los fines a que se contrae el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de	En Proceso



	Remuneraciones del Sector Público, aprobado por Decreto Supremo n.° 005-90-PCM de 15 de enero de 1990.	
43	AL DIRECTOR DE LA RED DE SALUD EL COLLAO. Disponga al director Administrativo, que oportunamente previo al cierre contable del ejercicio remita a la dirección de la Red de Salud la propuesta para la nominación de la comisión para la toma de inventario físico de los bienes en almacén; que coordine con las unidades de Economía, Logística y Área de Almacén, para que adopten las acciones pertinentes para la toma del inventario físico, efectuando la conciliación de saldos, determinando faltantes - sobrantes y su determinación de responsabilidades administrativas y/o legales, de ser el caso; asimismo; con la celeridad del caso cumplir con los procedimientos de control y reclasificación contable respecto a la obsolescencia y/o fecha de vencimiento de los medicamentos del Almacén de Farmacia, estableciendo el método de valuación aplicable conforme a normativa vigente.	En Proceso
41	AL DIRECTOR DE LA RED DE SALUD EL COLLAO. Haga de conocimiento de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos de la Red de Salud El Collao, para el deslinde de responsabilidades administrativas funcionales, según el grado de participación y nivel funcional de los servidores y ex servidores comprendidos en las observaciones; así como, la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar a través de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos para los fines a que se contrae el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, aprobado por Decreto Supremo n.° 005-90-PCM de 15 de enero de 1990.	En Proceso
44	AL DIRECTOR DE LA RED DE SALUD EL COLLAO. Disponga al director Administrativo, que en coordinación con la Unidad de Economía, se efectúe el análisis de las cuentas del rubro Gastos Pagados por Anticipado, a fin de establecer el saldo real; asimismo, adopten las acciones pertinentes con la finalidad de recuperar por la vía administrativa y/o legal el importe de S/.13 413,42, revelado en los estados financieros, otorgados mediante habilitaciones de viáticos y otras entregas a rendir cuenta, los mismos que devienen desde el ejercicio 2005 a 2011.	En Proceso
41	AL DIRECTOR DE LA RED DE SALUD EL COLLAO. Haga de conocimiento de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos de la Red de Salud El Collao, para el deslinde de responsabilidades administrativas funcionales, según el grado de participación y nivel funcional de los servidores y ex servidores comprendidos en las observaciones; así como, la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar a través de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos para los fines a que se contrae el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, aprobado por Decreto Supremo n.° 005-90-PCM de 15 de enero de 1990.	En Proceso
45	AL DIRECTOR DE LA RED DE SALUD EL COLLAO. Al director Administrativo, que oportunamente previo al cierre contable del ejercicio remita a la dirección de la Red de Salud la propuesta para la nominación de la comisión de toma de inventarios físicos de los activos fijos, que coordine con las unidades de Economía, Logística y área de Patrimonio para que adopten las acciones necesarias para la toma del inventario físico, efectuando la conciliación de saldos, determinando faltantes y sobrantes y su correspondiente determinación de responsabilidades administrativas y/o legales, de ser el caso, a fin que el saldo del rubro sustente adecuadamente los estados financieros, cautelando la integridad, propiedad, estado de conservación, valuación, depreciación de los activos no corrientes; así como, se efectúe el saneamiento técnico- legal de los bienes patrimoniales de la Entidad.	En Proceso
41	AL DIRECTOR DE LA RED DE SALUD EL COLLAO. Haga de conocimiento de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos de la Red de Salud El Collao, para el deslinde de responsabilidades administrativas funcionales, según el grado de participación y nivel funcional de los servidores y ex servidores comprendidos en las observaciones; así como, la aplicación de las	En Proceso



	sanciones a que hubiere lugar a través de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos para los fines a que se contrae el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, aprobado por Decreto Supremo n.° 005-90-PCM de 15 de enero de 1990.	
46	AL DIRECTOR DE LA RED DE SALUD EL COLLAO. Disponga al director Administrativo, coordinar con la Unidad de Economía, Área de Tesorería, y Unidad de Logística, para que se efectúen las conciliaciones y análisis de cuentas en forma detallada; asimismo, la revisión del sustento documentario de los rubros Cuentas por Pagar y Otras Cuentas del Pasivo, con la finalidad de su regularización contable y, su presentación de saldos reales con consistencia documental en los estados financieros.	En Proceso
47	AL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL AZANGARO - UGEL AZANGARO. Haga de conocimiento de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos de la Unidad de Gestión Educativa Local Azángaro - UGEL Azángaro, para el deslinde de responsabilidades administrativas funcionales, según el grado de participación y nivel funcional de los servidores y ex servidores comprendidos en las observaciones; así como, la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar a través de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos para los fines a que se contrae el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, aprobado por Decreto Supremo n.° 005-90-PCM de 15 de enero de 1990.	En Proceso
48	AL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL AZANGARO - UGEL AZANGARO Disponga al jefe del área de Administración, que oportunamente previo al cierre contable del ejercicio remita a la dirección de la UGEL la propuesta para la nominación de la comisión de toma de inventario físico de los bienes en almacén; que coordine con el jefe de Abastecimientos - Logística y el jefe de Almacén para que adopten las acciones necesarias para la toma del inventario físico, efectuando la conciliación de saldos, determinando faltantes - sobrantes y su determinación de responsabilidades administrativas y/o legales, de ser el caso; a fin que el saldo del rubro Existencias tenga el sustento de la preexistencia de los bienes, así como, previo un informe técnico se procedan a realizar los ajustes contables referidos a los bienes dados de baja, considerados en la divisionaria bienes para la venta por S/.4 003,82.	En Proceso
49	AL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL AZANGARO - UGEL AZANGARO. Disponer al director del Área de Administración, jefe de Tesorería y, jefe de Contabilidad, efectúen el análisis de cuentas detallado y conciliación de saldos del rubro Gastos Pagados por Anticipado, registrados en la sub cuenta viáticos y otras entregas a rendir cuenta por S/.110 106,05 que no han sido liquidados, ni recuperados al cierre contable del ejercicio 2011, asimismo los registros de pagos definitivos efectuados la sub cuenta Otros, referida a pagos por Sentencia Judicial y Planillas del personal administrativo, por el importe acumulado de S/.5 742 143,82, a fin de la reclasificación contable y recupero en vía administrativa y/o legal.	En Proceso
50	AL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL AZANGARO - UGEL AZANGARO. Disponga al Área de Administración, que oportunamente previo al cierre contable del ejercicio remita a la dirección de la UGEL la propuesta para la nominación de la comisión de toma de inventarios físicos de los activos fijos, que coordine con el jefe de Logística - Abastecimientos y encargado de Control Patrimonial para que adopten las acciones necesarias para la toma del inventario físico, efectuando la conciliación de saldos con el jefe de Contabilidad, determinando faltantes y sobrantes y su correspondiente determinación de responsabilidades administrativas y/o legales, de corresponder; así como, con un informe técnico procedan a los ajustes contables, realizando el saneamiento técnico-legal de los bienes patrimoniales.	En Proceso
51	AL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL AZANGARO - UGEL AZANGARO.	En Proceso



	<p>Disponga al jefe del área de Administración, que en coordinación con los jefes de Contabilidad, Tesorería, Logística - Abastecimientos, efectúen las conciliaciones y análisis de cuentas en forma detallada; asimismo, la revisión del sustento documentario de los rubros Cuentas por Pagar y Otras Cuentas del Pasivo, que devienen de ejercicios anteriores, con la finalidad de su regularización contable y pagos correspondientes; a fin que su presentación de los saldos sean reales, con consistencia documental, en los estados financieros.</p>	
52	<p>AL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL EL COLLAO - UGEL EL COLLAO. Haga de conocimiento de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos de la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao - UGEL El Collao, para el deslinde de responsabilidades administrativas funcionales, según el grado de participación y nivel funcional de los servidores y ex servidores comprendidos en las observaciones; así como, la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar a través de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos para los fines a que se contrae el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, aprobado por Decreto Supremo n.° 005-90-PCM de 15 de enero de 1990.</p>	En Proceso
53	<p>AL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL EL COLLAO - UGEL EL COLLAO. Disponga al director de Administración, oportunamente previo al cierre contable del ejercicio remita a la dirección de la UGEL la propuesta para la nominación de la comisión de toma de inventario físico de los bienes en almacén; que coordine con el jefe de Abastecimientos y Servicios Auxiliares y, jefe de Almacén para que adopten las acciones pertinentes para la toma del inventario físico, efectuando la conciliación de saldos con el jefe de Contabilidad, determinando faltantes, sobrantes y su determinación de responsabilidades administrativas y/o legales, de ser el caso, a fin que el saldo del rubro esté sustentado en los estados financieros, con el análisis de cuenta detallado.</p>	En Proceso
54	<p>AL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL EL COLLAO - UGEL EL COLLAO. Disponer al director de Administración y jefes de Tesorería y Contabilidad, efectuar el análisis de cuentas detallado y conciliación de saldos del rubro Gastos Pagados por Anticipado, registrados en las sub cuenta viáticos y otras entregas a rendir cuenta por S/.7 980,02 que no han sido liquidados, ni recuperados al cierre contable del ejercicio 2011; asimismo, los registros de pagos definitivos considerados en la sub cuenta otros, referida a pagos por Sentencia Judicial por S/.1 437 910,00, a fin de recuperar por la vía administrativa y/o legal, que permita la reclasificación contable para la afectación en las cuentas de resultados correspondiente.</p>	En Proceso
55	<p>AL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL EL COLLAO - UGEL EL COLLAO. Disponer al director de Administración, que oportunamente previo al cierre contable del ejercicio remita a la dirección de la UGEL la propuesta para la nominación de la comisión de toma de inventarios físicos de los activos fijos, que coordine con el jefe de Logística y Abastecimientos y, encargado de Control Patrimonial para que adopten las acciones necesarias para la toma del inventario físico, efectuando la conciliación de saldos con el jefe de Contabilidad, determinando faltantes, sobrantes y su correspondiente determinación de responsabilidades administrativas y/o legales, a fin que el saldo del rubro cuente con el análisis de cuentas detallado y estén sustentados adecuadamente en los estados financieros, cautelando la integridad, propiedad, estado de conservación, valuación y depreciación de los activos no corrientes, efectuando el saneamiento técnico legal de los bienes patrimoniales.</p>	En Proceso
56	<p>AL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL EL COLLAO - UGEL EL COLLAO Disponga al director de Administración, coordinar con los jefes de Contabilidad, Tesorería y Logística - Abastecimientos, para que se efectúen las conciliaciones y análisis de cuentas en forma detallada; asimismo, disponga la revisión del sustento documentario de los rubros Cuentas por Pagar y Otras Cuentas del Pasivo, con la finalidad de su</p>	En Proceso



	regularización contable y pagos correspondientes, a fin de presentar saldos reales con consistencia documental en los estados financieros.	
57	<p>AL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SAN ROMAN - UGEL SAN ROMAN</p> <p>Haga de conocimiento de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos de la Unidad de Gestión Educativa Local San Román, para el deslinde de responsabilidades administrativas funcionales, según el grado de participación y nivel funcional de los servidores y ex servidores comprendidos en las observaciones; así como, la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar a través de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos para los fines a que se contrae el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, aprobado por Decreto Supremo n.° 005-90-PCM de 15 de enero de 1990.</p>	En Proceso
58	<p>AL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SAN ROMAN - UGEL SAN ROMAN.</p> <p>Disponer al director de Administración, que en coordinación con el Contador y Tesorero, asuman acciones efectivas de revisión, arqueo, análisis de cuenta detallado y conciliación de los saldos registrados para la presentación del rubro Efectivo y Equivalente de Efectivo, el mismo que debe mostrar el saldo real. Asimismo deberá circularizar a los responsables del manejo de fondo para pagos en efectivo y caja chica por S/.7 021,70, para su inmediata rendición, liquidación y/o devolución de los fondos asignados pendientes de rendición, de lo contrario proceder a su recuperación por la vía administrativa y/o legal, disponiendo contar con la consistencia documental de los saldos por cargos y abonos registrados en las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes, a fin de proceder a su regularización.</p>	En Proceso
59	<p>AL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SAN ROMAN - UGEL SAN ROMAN</p> <p>Disponga al director de Administración, que oportunamente previo al cierre contable del ejercicio remita a la dirección de la UGEL la propuesta para la nominación de la comisión para la toma del inventario físico de los bienes en almacén; que coordine con el Contador, Especialista de Abastecimientos y Servicios Auxiliares y, Almacenero, para que adopten las acciones pertinentes para la toma del inventario físico efectuando la conciliación de saldos, determinando faltantes, sobrantes y su correspondiente determinación de responsabilidades; así mismo, efectuar los análisis y regularización de las cuentas, referido al control de entrada y salida de almacén, de los suministros para mantenimiento y reparación, utilizados en la construcción del local propio de la UGEL San Román, y textos que fueron transferidos por el Ministerio de Educación de Lima del periodo 2010, revelado en los Estados Financieros 2011, como bienes existentes en Almacén.</p>	En Proceso
60	<p>AL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SAN ROMAN - UGEL SAN ROMAN.</p> <p>Disponga al director de Administración, que en coordinación con el Contador y Tesorero, efectúen el análisis de las Cuentas del rubro Gastos Pagados por Anticipado, a fin de establecer el saldo real; asimismo, se adopten acciones efectivas pertinentes con la finalidad de recuperar por la vía administrativa y/o legal el importe de S/.6 996 255,30, revelado en los estados financieros, otorgados a funcionarios y servidores por concepto de viáticos y otras entregas pendientes de rendición, los mismos que devienen desde los ejercicios 2002 a 2011.</p>	En Proceso
61	<p>AL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SAN ROMAN - UGEL SAN ROMAN.</p> <p>Disponga al director de Administración, que oportunamente previo al cierre contable del ejercicio remita a la dirección de la UGEL la propuesta para la nominación de la comisión de toma de inventarios físicos de los activos fijos, que coordine con el Especialista de Abastecimientos y Servicios Auxiliares y, encargado de Control Patrimonial para que adopten las acciones necesarias para la toma del inventario físico, efectuando la conciliación de saldos con el Contador, determinando faltantes, sobrantes y su correspondiente determinación de responsabilidades administrativas y/o legales, de ser el caso;</p>	En Proceso



			asimismo, efectúen el saneamiento técnico-legal del patrimonio de la Entidad.	
		62	AL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SAN ROMAN - UGEL SAN ROMAN Disponga al director de Administración, para que en coordinación con el Contador, Especialista de Abastecimientos y Servicios Auxiliares y, Tesorera, efectúen los análisis de Cuentas en forma detallada, revisando la consistencia documental de la fase de compromiso y devengado de las cuentas de los rubros Cuentas por Pagar y Otras Cuentas del Pasivo, con la finalidad de presentar saldos reales de dichos rubros, los mismos que devienen desde ejercicios anteriores.	En Proceso
		63	AL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SAN ROMAN - UGEL SAN ROMAN. Disponga al director de Administración coordinar con el Contador y Tesorera, para que se efectúen las conciliaciones de las cuentas bancarias del tesoro público y análisis de cuentas, a fin de la depuración de los saldos registrados en el rubro de Obligaciones de Tesoro Público, con la finalidad de su regularización contable y presentación de saldos reales en los estados financieros.	En Proceso
N° 014-2012-2-5350 E.E. A LA OFICINA DE BIENES REGIONALES DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO	Informe Administrativo	1	AL PRESIDENTE DEL GOBIERNO REGIONAL DE PUNO. Poner en conocimiento del pleno del Consejo Regional el contenido del presente informe, a fin que dicho Órgano, en ejercicio de su función fiscalizadora, adopte los acuerdos y/o acciones que correspondan en el marco de la Ley n.° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, acto que deberá constar en el Acta de Sesión de Consejo Regional, convocada para dicho efecto.	En Proceso
N° 003-2013-2-5350 EXAMEN ESPECIAL AL PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL DESARROLLO EDUCATIVO DE LA IES INDUSTRIAL 32 PUNO	Informe Administrativo	1	Al presidente del Consejo Regional de Puno: Poner en conocimiento del pleno del Consejo Regional el contenido del presente informe, a fin que dicho Órgano, en ejercicio de su función fiscalizadora, adopte los acuerdos y/o acciones que correspondan en el marco de la Ley N.° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, acto que deberá constar en el Acta de Sesión de Consejo Regional convocada para dicho efecto. (Conclusiones n.°s 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8).	En Proceso
		3	Al Gerente General Regional del Gobierno Regional Puno: Disponer a la Gerencia Regional de Infraestructura la elaboración y aprobación de un manual de procedimientos para el control de materiales en obra, que detalle los ingresos y salidas de los mismos y que constituya documento fuente para elaborar los informes mensuales de obra, facilite las acciones de supervisión y liquidación técnica financiera de la misma.	En Proceso
		4	Al Gerente General Regional del Gobierno Regional Puno: Disponer al Jefe de Oficina Regional de Administración formule y difunda una directiva interna que establezca, de manera específica y detallada, los procedimientos de control, roles y responsabilidades de los funcionarios y servidores que intervienen en las contrataciones de bienes, servicios u obras, cautelando que sean transparentes y respondan a los intereses y necesidades de la Entidad y se realicen, bajo responsabilidad, en estricto cumplimiento de la normativa de contrataciones del estado, poniendo énfasis en el desarrollo de procedimientos a seguir para: <ul style="list-style-type: none"> • Documentar la necesidad para las contrataciones de bienes, servicios u obras. • Conformar los Comités Especiales con personal idóneo que posea conocimiento de la normativa de contrataciones. • Verificar el estricto cumplimiento de los requisitos establecidos para la contratación de bienes, servicios u obras, que permita un adecuado proceso de selección; y, cautele su adecuada ejecución y supervisión. • Verificar el cumplimiento de los plazos de cumplimiento consignados en los contratos suscritos. • Aplicar oportunamente, de ser el caso, las penalidades correspondientes por incumplimientos de los plazos consignados en los contratos suscritos. 	Implementada
		5	Al Gerente General Regional del Gobierno Regional de Puno: Disponer al jefe de la Oficina Regional de Administración que disponga la actualización inmediata de los documentos normativos de gestión	Implementada



N° 005-2013-2-5350
EXAMEN ESPECIAL A LA
OFICINA DE TESORERIA
Y CONEXAS
OTORGAMIENTO DE
ENCARGOS INTERNOS.

	(manual de organización y funciones, y el reglamento de organización y funciones), en concordancia con la realidad de la Entidad, a fin que se establezcan claramente las responsabilidades y competencias de los procedimientos administrativos.	
7	Al Gerente General Regional del Gobierno Regional Puno: Disponer el inicio de las acciones administrativas y/o penales en contra de quienes resulten responsables, a fin de garantizar el recupero de los bienes pendientes de entrega a la institución Educativa beneficiaria.	En Proceso
8	Al Gerente General Regional del Gobierno Regional Puno: Disponer a la Gerencia Regional de Infraestructura y a la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación de Proyectos, que la elaboración, revisión y aprobación de los expedientes técnicos de los proyectos de inversión pública, sean efectuadas en estricto cumplimiento de la normatividad vigente, a fin de evitar diferencias entre el proceso constructivo y el perfil de proyecto declarado viable.	Implementada
9	Al Gerente General Regional del Gobierno Regional Puno: Disponer al jefe de la Oficina Regional de Administración que las adquisiciones de bienes sean efectuadas conforme lo establece la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, a fin de evitar el fraccionamiento mediante adquisiciones directas.	Implementada
11	Al Gerente General Regional del Gobierno Regional Puno: Disponer a la Oficina Regional de Administración, para que mediante la dependencia competente, efectúe las acciones pertinentes para garantizar el funcionamiento de los bienes recepcionados por el residente y supervisor del proyecto "Fortalecimiento del Desarrollo Educativo de la Institución Educativa Secundaria Industrial 32 Puno" sin cumplir parte de las especificaciones técnicas, y que a la fecha no son utilizados por la citada institución educativa; y, de ser el caso, los gastos que emane dichas acciones, sean recuperados de los responsables antes mencionados, a través de las acciones administrativas y/o penales correspondientes.	En Proceso
12	Al jefe de la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional Puno: Disponer a la Oficina de Tesorería que los pagos efectuados al personal que laboran en los proyectos de inversión pública, sean efectuadas de acuerdo a la normatividad, identificando plenamente a los beneficiarios; y en los casos que amerite, se solicite y adjunte a los comprobantes de pago, los informes mensuales de los trabajos realizados por estos; así como, se haga consignar en dichas planillas, la huella digital de la persona quien cobra, y los datos personales y firma de quien efectúa el pago.	Implementada
13	Al jefe de la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional Puno: Disponer al jefe de la Oficina de Abastecimientos, bajo responsabilidad, la exigencia obligatoria de las cartas fianzas por garantía de fiel cumplimiento a los postores ganadores de la buena pro, para garantizar el cumplimiento de sus ofertas propuestas, en los casos que amerita de acuerdo a la normativa legal vigente.	Implementada
14	Al Jefe de la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional de Puno: Disponer al Jefe de La Oficina de Bienes Regionales, bajo responsabilidad, que los bienes adquiridos con cargo a los proyectos de inversión pública, sean registrados y codificados de acuerdo a la normatividad legal vigente; para que luego, de ser el caso, sean asignados mediante cargos personales a los solicitantes.	En Proceso
4	Disponer que la oficina regional de administración el cumplimiento irrestricto de la excepcionalidad para la habilitación de recursos públicos en la modalidad de encargos internos, debiendo proponer una directiva interna que establezca las excepcionalidades legales, y las acciones a adoptar en el caso de demora en la rendición de cuentas e incumplimiento de los importes máximos autorizados por cada comprobante de pago.	En Proceso
5	Disponer que la oficina de contabilidad informe el estado situacional de las rendiciones correspondientes a las habilitaciones de fondos efectuadas mediante las resoluciones administrativas regionales n.° 095 y 096-2005-ora-gr puno y n.° 019-2006- ora-gr puno, autorizadas a los servidores Tito Edgar Calderón Escalante y William Chávez Valdez, para que en un plazo perentorio absuelvan las atingencias efectuadas por las áreas competentes; caso contrario, informar al área legal para el inicio de las acciones legales que corresponda.	En Proceso

N° 008-2013-2-5350
EXAMEN ESPECIAL A
PROCESOS DE
SELECCIÓN PARA
CONTRATACION DE
BIENES Y SERVICIOS EN
GRP

Informe
 Administrativo



3	Disponer al gerente General Regional, que los procesos de selección realizados para la adquisición de bienes y contratación de servicios u obras, se efectúen considerando todos los requisitos mínimos exigidos por la normatividad y las bases administrativas integradas correspondientes, cautelando que la suscripción de los contratos emergentes se realice en cumplimiento de la proforma del contrato establecida en las bases administrativas integradas.	En Proceso
4	Disponer al jefe de la oficina Regional de Administración que formule y difunda una directiva interna que establezca, de manera específica y detallada, los procedimientos de control, roles y responsabilidades de los funcionarios y servidores que intervienen en las contrataciones de bienes, servicios u obras, cautelando que sean transparentes permitan la libre competencia, respondan a las necesidades reales de la Entidad y se realicen, bajo responsabilidad, en estricto cumplimiento de la normativa de contrataciones del Estado, poniendo énfasis en el desarrollo de procedimientos a seguir para: <ul style="list-style-type: none"> • Conformar los comités especiales con personal idóneo que posea conocimiento de la normativa de contrataciones. • Verificar el cumplimiento irrestricto de los requisitos establecidos en las bases integradas de los procesos de selección convocados para la contratación de bienes y servicios, que permita una adecuada evaluación de los factores de evaluación técnica en los procesos de selección y, cautele su adecuada ejecución y supervisión. • Verificar el cumplimiento de los plazos de cumplimiento contractual consignados en los contratos suscritos por la Entidad, emergentes de los procesos de selección. • Aplicar oportunamente, de ser el caso, las penalidades correspondientes por incumplimientos injustificados de los plazos establecidos en los contratos suscritos entre las partes. 	En Proceso
5	Disponer el inicio de las acciones administrativas y/o legales en contra de quienes resulten responsables, a fin de garantizar el resarcimiento del perjuicio económico ocasionado a la Entidad, al haber adquirido bienes a precios superiores a los ofertados por postores a quienes se le debió otorgar	En Proceso
6	Disponga al gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para que en coordinación con el jefe de la oficina Regional de Administración actualicen el Reglamento de Organización y Funciones y el Manual de Organización y Funciones de la sede central del Gobierno Regional Puno, específicamente en lo referido a las funciones de la oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, a fin de establecer las responsabilidades y competencias de los procedimientos administrativos del sistema de abastecimientos.	En Proceso
7	Disponer que el jefe de la oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares designe nominativamente al responsable de verificar el cumplimiento contractual y dar conformidad de la entrega de bienes y/o prestación de servicios, a fin de aplicar en forma oportuna las penalidades que correspondan por el retraso en que puedan incurrir los proveedores.	En Proceso
9	Disponer al jefe de la oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, bajo responsabilidad, la exigencia obligatoria de las cartas fianzas por garantía de fiel cumplimiento a los postores ganadores de la buena pro, en los casos que se amerita según la normativa legal vigente, a fin de garantizar el cumplimiento de las ofertas propuestas.	En Proceso
2	Disponer al titular de la Dirección Regional de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción Puno que los responsables de las oficinas, unidades y/o dependencias de la Entidad, cumplan de manera irrestricta lo establecido en la directiva de autorización de pago de viáticos para viajes en comisión de servicios, en concordancia con la Directiva de Tesorería n.° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral n.° 002-2007-EF/77.15 de 24 de enero de 2007.	En Proceso

N° 015-2013-2-5350
EXAMEN ESPECIAL A LA
DIRECCIÓN REGIONAL
DE TRANSPORTES,
COMUNICACIONES,
VIVIENDA Y
CONSTRUCCIÓN PUNO
"OTORGAMIENTO DE
VIÁTICOS EN LA UNIDAD
EJECUTORA 200-909
REGIÓN PUNO -
TRANSPORTES"

Informe
 Administrativo

N° 016-2013-2-5350
EXAMEN ESPECIAL A LA
EJECUCION DE OBRAS
EN PROGRAMA
REGIONAL DE RIEGO Y
DRENAJE PRORRIDRE-
PRASTER



N° 116-2014-CG/L455
ADQUISICION DE
BIENES Y PAGO DE
PLANILLAS

Informe
Administrativo

Informe
Administrativo

7	<p>Disponer al director de Administración que formule y difunda una directiva interna que establezca, de manera específica y detallada, los procedimientos de control, roles y responsabilidades de los servidores que intervienen en las contrataciones de bienes, servicios u obras, cautelando que sean transparentes, permitan la libre competencia, respondan a las necesidades reales de la Entidad y se realicen, bajo responsabilidad, en estricto cumplimiento de la normativa de contrataciones del Estado, poniendo énfasis en el desarrollo de procedimientos a seguir para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conformar los comités especiales con personal idóneo que posea conocimiento de la normativa de contrataciones. • Verificar el cumplimiento irrestricto de los requisitos establecidos en las bases integradas de los procesos de selección convocados para la contratación de bienes y servicios, que permita una adecuada evaluación de los factores de evaluación técnica en los procesos de selección y, cautele su adecuada ejecución y supervisión. • Verificar el cumplimiento de los plazos de cumplimiento contractual consignados en los contratos suscritos por la Entidad, emergentes de los procesos de selección. • Aplicar oportunamente, de ser el caso, las penalidades correspondientes por incumplimientos injustificados de los plazos establecidos en los contratos suscritos entre las partes. 	En Proceso
8	<p>Disponer al director de Administración que previamente a suscribir contratos por la adquisición de bienes, servicios y contratación de obras, se requiera al postor ganador de la buena pro acrediten documentadamente los requisitos mínimos establecidas en la normativa de contrataciones del Estado y las bases administrativas de los procesos de selección convocados.</p>	En Proceso
9	<p>Disponga al director de Administración que la determinación del valor referencial de los procesos de selección a convocar por la Entidad, sean efectuadas de acuerdo a lo establecido en la normativa de contrataciones del Estado.</p>	En Proceso
10	<p>Disponer al director de Obras, cautele que las valorizaciones por servicios de maquinaria pesada y/o liviana sean efectuadas de acuerdo a las cláusulas establecidas en el contrato y conforme a la normatividad de contrataciones del Estado.</p>	En Proceso
11	<p>Disponer al director de Obras, cautele que las anotaciones en el cuaderno de obras sean efectuadas detalladamente la hora de inicio y termino de la maquinaria pesada y liviana en obra, asimismo, registrar en forma detalla las partidas que se vienen ejecutando, así como los rendimientos y metrados del día.</p>	En Proceso
12	<p>Disponer al director de Obras, en coordinación con el asesor legal de la Entidad, valoricen los metrados y progresivas colapsados en la obra: Construcción Irrigación Cabanillas II Etapa Canal Lateral, en los que hayan intervenido la municipalidad provincial de Lampa y FONCODES a fin de ponerlos operativos y determinar el perjuicio económico ocasionado al Estado.</p>	En Proceso
3	<p>Al Presidente del Gobierno Regional Puno: Que la Oficina Regional de Administración, en Coordinación con la Oficina de Abastecimientos y Servicios auxiliares , comunique al organismo superior de las contrataciones del estado (OSCE), los casos de incumplimiento de las obligaciones contractuales y otros en los cuales se contravengan la Ley de contrataciones del estado, su reglamento y normas complementarias, remitiendo los actuados que se estime pertinente a fin que este organismo, imponga las sanciones administrativas a los proveedores inscritos en el Registro Nacional de proveedores (RNP) que incumplan dichas disposiciones.</p>	En Proceso
4	<p>Al Presidente del Gobierno Regional Puno: Disponga la emisión de una directiva interna que establezca lineamiento para que los procesos de selección para la contratación de bienes, servicios u obras, se realicen en concordancia a la normativa vigente de contrataciones del estado, desde el requerimiento del área usuaria, disponibilidad de los recursos, designación del Comité Especial, preparación de las bases, absolución consultas, evaluación de observaciones, recepción de ofertas, calificación de postores, evaluación de propuestas, y en general, todo acto necesario o conveniente hasta que la buena Pro quede consentida o administrativamente firme, a efectos de garantizar que la Entidad</p>	En Proceso

			<p>obtenga bienes servicios y obras de la calidad requerida, en forma oportuna y precios o costos adecuados; estableciendo el Órgano u Órganos responsables de su ejecución; asimismo, dicha directiva dispondrá que el área encargada de la adquisiciones y contrataciones implementen un registro de contratos, donde se consigne los plazos de cumplimiento contractual, alertando a la Administración Regional de posibles retrasos e incumplimiento para la aplicación de penalidades y/o ejecución de la garantía de ser el caso, en coordinación del área usuaria.</p>	
		5	<p>Al Presidente del Gobierno Regional Puno Disponga, que la Oficina De Recursos Humanos, implemente una directiva interna para el proceso de contratación, determinación de funciones específicas, responsabilidades y requisitos mínimos de los cargos, del personal contratado para efectuar los diversos estudios de Pre Inversión e Inversión a cargo de la Oficina Regional de estudios y proyectos y de la Gerencia Regional de Infraestructura, establecimiento que la oficina de Recursos Humanos, sea la encargada de llevar adelante los procesos de personal, la formalización de su vinculación laboral, el control de asistencia y permanencia en la entidad y la formulación de las planillas de pagos correspondientes.</p>	En Proceso
		6	<p>Al Presidente del Gobierno Regional de Puno; disponga que la Oficina Regional de Administración, en coordinación con la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, Gerencia Regional de Infraestructura y la dirección de estudios de pre inversión, implemente proceso de selección para lo convocatoria de consultoría para la elaboración de estudios de inversión y expedientes técnicos.</p>	En Proceso
<p>N° 006-2014-2-5350 INFORME ADMINISTRATIVO "EXAMEN ESPECIAL AL GOBIERNO REGIONAL DE PUNO VERIFICACIÓN DE DENUNCIAS".</p>		5	<p>Disponer al Órgano de Control Institucional, de acuerdo a su capacidad operativa efectúen una acción de control a la entrega y recepción de la maquinaria pesada adquirida mediante Licitación Pública n.° 008-2012-GRP/CE, convocado para la contratación de maquinaria pesada para el "Mejoramiento de la Capacidad Operativa de la Unidad de Equipo Mecánico del Gobierno Regional Puno", proveyéndose oportunamente la integración de un especialista mecánico.</p>	En Proceso
		4	<p>Disponer a la Gerencia General Regional que través de la Oficina Regional de Administración, elabore una directiva interna sobre el procedimiento en la compra de bienes y/o servicios en concordancia con la Directiva de Convenio Marco n.° 017-2012-OSCE/CD aprobada mediante Resolución n.° 292-2012-OSCE/PRE, de 18 de setiembre de 2012, supervisar y asegurar que la oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares cumpla estrictamente sus funciones evitando que la oficina regional de Administración ejerza funciones que no le correspondan, a efectos de garantizar que la Entidad obtenga bienes y servicios de acuerdo a lo requerido por el área usuaria, en forma oportuna y a precios o costos adecuados, estableciendo la dependencia responsable de su ejecución por la modalidad de convenio marco.</p>	En Proceso
<p>N° 012-2014-2-5350 EXAMEN ESPECIAL AL GOBIERNO REGIONAL PUNO OBRA: MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL EN LA AVENIDA SIMÓN BOLÍVAR".</p>	Informe Administrativo	4	<p>Disponer que la Gerencia de Infraestructura y Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos, de cumplimiento estricto del registro de las variaciones en la fase de inversión mediante el formato SNIP-16, en concordancia con la Directiva n.° 001-2011-EF/68.01 Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública, aprobada con Resolución Directoral n.° 003-2011-EF/68.01, de 9 de abril de 2011, en el plazo establecido, como requisito previo a la ejecución de las variaciones o modificaciones del proyecto, evitando que éstas se realicen con posterioridad a la ejecución de partidas presupuestarias, haciendo más transparente el accionar de los funcionarios de la Entidad.</p>	En Proceso
		5	<p>Disponer que la Gerencia de Infraestructura, emita una directiva interna que establezca lineamientos y responsabilidades, para que en la ejecución de una obra por administración directa se dé cumplimiento a las partidas presupuestales contenidas en los expedientes técnicos, cuidando que no se afecten los recursos económicos de la Entidad, evitando que no se adquieran insumos en cantidades no requeridas y necesarias para su ejecución, orientando también a la adecuado utilización y cuidado de los bienes e insumos.</p>	En Proceso
		6	<p>Disponer que la Gerencia de Infraestructura, emita una directiva interna que establezca lineamientos y responsabilidades, para que la Entidad de cumplimiento contractual a los procesos de selección adjudicados,</p>	En Proceso



			evitando incurrir en incumplimiento, que genere resoluciones de contrato, conllevando posteriormente a demandas por los contratistas afectados, que puedan devenir al apostrofe en afectación económica.	
		7	Disponer que la Gerencia General del Gobierno Regional Puno, emita una directiva interna que establezca lineamientos y responsabilidades, referentes al control adecuado de los residentes de obras, supervisores y liquidadores financieros, de tal forma que se evite pagar remuneraciones por labores no realizadas, y que irregularmente se carguen a gastos de la obra, cuando éstos no correspondan.	En Proceso
N° 013-2014-2-5350 EXAMEN ESPECIAL A LA REDESS PUNO - PROCESO DE CONTRATA DE BIENES Y SERVICIOS; Y PAGO A TRABAJADORES	Informe Administrativo	4	Disponer la emisión de una directiva interna que establezca lineamientos y responsabilidades para que los procesos de selección para la contratación de bienes y servicios se realicen en concordancia a la normativa vigente, de contrataciones del Estado, desde el requerimiento del área usuaria, determinación del valor referencial, disponibilidad de los recursos, designación del comité especial, preparación de las bases, absolución de consultas, evaluación de observaciones, recepción de ofertas, calificación de postores, evaluación de propuestas, y en general, todo acto necesario o conveniente hasta que la buena pro quede consentida o administrativamente firme, a efectos de garantizar que la Entidad obtenga bienes y servicios de la calidad requerida, en forma oportuna y a precios o costos adecuados, estableciendo el órgano u órganos responsables de su ejecución.	En Proceso
 N° 014-2014-2-5350 EXAMEN ESPECIAL A LA REDESS HUANCANÉ - VERIFICACIÓN DE DENUNCIAS	Informe Administrativo	4	Disponer que el área competente emita una directiva interna que establezca lineamientos y los niveles de supervisión, así como, la determinación de responsabilidades, para cautelar que los procesos de selección, conducentes a la contratación de bienes, servicios u obras, se realicen en estricto cumplimiento de la normativa de contrataciones del Estado, desde los actos preparatorios, proceso de selección y todo acto necesario o conveniente hasta que la buena pro quede consentida o administrativamente firme, a efectos de garantizar que la Entidad obtenga bienes, servicios y obras de la calidad requerida, en forma oportuna y a precios o costos adecuados. Así mismo, se de aplicación estricto de las normas presupuestarias.	En Proceso
		5	Disponer que se inicien los trámites correspondientes para el recupero económico por la vía administrativa, de los pagos indebidos efectuado a funcionarios y servidores, a través del comprobante de pago n.° 1213, de 27 de diciembre de 2012, por conceptos de planillas de viáticos, al no acreditar que efectivamente se realizó la comisión de servicios que dio lugar al citado desembolso.	En Proceso
		6	Disponer que el área competente emita una directiva interna que establezca lineamientos, niveles de supervisión, así como la determinación de responsabilidades, para cautelar el adecuado uso y aplicación de viáticos, tanto en el otorgamiento y rendición del mismo, así como el recupero oportuno de lo	En Proceso
		7	Disponer que el área competente emita una directiva interna que establezca lineamientos, niveles de supervisión, así como la determinación de responsabilidades, a fin de cautelar que los pagos de incentivos a través de CAFAE, se den en estricto cumplimiento a lo establecido normativamente, evitando	En Proceso
N° 026-2014-3-0090 INFORME LARGO DE AUDITORIA FINANCIERA AL 31.12.2013	Informe Administrativo	2	El Gerente General Regional del Gobierno Regional Puno disponga:2. Que una Comisión nombre para la Liquidación, Extinción y Transferencia del "Proyecto Especial Carretera Transoceánica", a efectos de su legalidad y debe de contar con los servicios profesionales de un Contador Público Colegiado para que actualice el cierre los estados financieros que datan desde años anteriores con Activos de S/. 93,906,898 y Pasivo y Patrimonio por S/. 93,906,898, a efecto de su legalidad para la presentación de los estados financieros de cierre.	En Proceso
		3	Que, el Gerente Regional de Infraestructura coordine con el Gerente Regional de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos, para que verifique si las obras concluidas y en funcionamiento ejecutadas en algunos casos desde el año 1995 que están consideradas en las cuentas 1501.02 "Edificios o Unidades No Residenciales" y 1501.03 "Estructuras" que refleja el Estado de Situación Financiera de la Sede Central al 31 de diciembre del 2013 por S/. 48,497,517, cuentan con las resoluciones de liquidaciones de obras (de ser negativo) proceda a efectuar las liquidaciones de oficio (en caso de no contar con	En Proceso



	documentación sustentatoria), para posteriormente efectuar la transferencia al sector correspondiente para que se encargue de su conservación y mantenimiento; a fin de sincerar el valor de las edificaciones y estructuras que reflejan los estados financieros de la institución.	
4	Que, el Gerente Regional de Infraestructura coordine con el Gerente Regional de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos, para que proceda a efectuar las liquidaciones de obras (en caso de no contar con documentación sustentatoria realizarlas de oficio), que en muchos casos están concluidas y en funcionamiento, los mismos están consideradas en las cuentas 1501.07 "Construcción de Edificios No Residenciales" y 1501.08 Construcción de Otras Estructuras" que se reflejan en el Estado de Situación Financiera de la Sede Central al 31 de diciembre del 2013 por S/. 670,473,052; para posteriormente efectuar la transferencia al sector correspondiente se encarguen de su conservación, mantenimiento y depreciación, a fin de sincerar el valor de las edificaciones y estructuras en los estados financieros de la institución.	En Proceso
5	La administración requiera y concretice con anticipación la contratación de servicios de auditoría financiera y examen a la Información Presupuestal por cada ejercicio fiscal, en coordinación con el Órgano de Control Institucional para solicitar a la Contraloría General de la República su convocatoria, a fin de evitar la omisión de la auditoría no realizada por el ejercicio 2012, a efectos de dar cumplimiento con la Ley para la Cuenta General de la República.	En Proceso
6	Que, la Alta Dirección de cada una de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional Puno, regularicen con la suscripción el Acta de Compromiso de la designación e instalación del Comité para Implementar el Sistema de Control Interno SCI, en donde manifiesten su compromiso de implementar, mantener y perfeccionar el sistema de control interno de cada una de las Unidades Ejecutoras en lo que le compete. Igualmente, disponga que el Presidente del Comité para la Implementación del Sistema de Control Interno SCI, de cada Unidad Ejecutora, elaboren un cronograma sobre las actividades a realizar en las fases de planificación, ejecución y evaluación del SCI; a efectos de mejorar progresivamente la eficacia y la eficiencia en el desarrollo de las actividades y de la institución en general, al ser todos los servidores parte de las actividades de control.	En Proceso
7	Que el Gerente Regional de Administración: Efectúe las gestiones para emitir el Resolutivo que nombre la Comisión para la Toma de Inventarios Físicos de los rubros 1301 "Bienes y Suministros de Funcionamiento", 1302 "Bienes para la Venta", 1303 "Bienes de Asistencia Social", 1304 "Materias Primas" y 1305 "Materiales Auxiliares, Suministros y Repuestos" 1307 "Productos en Proceso" y 1308 "Productos Terminados" que según el estado de situación financiera al 31 de diciembre del 2013 ascienden a S/. 12,669,257, a efectos que se ejecuten antes del cierre de cada ejercicio fiscal, de verificar su existencia física y estado de conservación y, que permita contrastar con la información contable, efectuando las regularizaciones que corresponda; a fin de reflejar que los estados financieros sean razonables y consistentes.	En Proceso
8	Nombre una comisión, para aclarar la diferencia de S/. 5,239,934 al 31 de diciembre del 2013 entre el saldo de los rubros 1301 "Bienes y Suministros de Funcionamiento", 1302 "Bienes para la Venta", 1303 "Bienes de Asistencia Social", 1304 "Materias Primas" y 1305 "Materiales Auxiliares, Suministros y Repuestos" 1307 "Productos en Proceso" y 1308 "Productos Terminados" que refleja el Estado de Situación Financiera por S/. 12,669,257, versus el "Reporte del Kardex del Inventario Valorado de Existencias en Almacén", que están valorizados en S/. 7,429,323, permita efectuar las regularizaciones contables que corresponda, a fin de contar con los estados financieros razonables y consistentes.	En Proceso
9	Efectúe las gestiones para emitir el Resolutivo que nombre la Comisión para la Toma de Inventarios Físicos de los bienes registrados en las cuentas 1501.02 "Edificios o Unidades No Residenciales", 1501.03 "Estructuras", 1502.01 "Tierras y Terrenos", 1503 "Vehículos, Maquinarias y Otros", que según el estado de situación financiera al 31	En Proceso



	de diciembre del 2013 ascienden a S/. 132,909,392 (Neto de depreciación acumulada de S/. 50,119,691), a efectos que se encarguen de verificar su existencia física y estado de conservación antes del cierre de cada ejercicio fiscal, que permita contrastar con la información contable, efectuando las regularizaciones que corresponda; a fin de contar con los estados financieros razonables y consistentes.	
10	Solicite información al Procurador Público Regional, sobre el monto de la obligación generada en cada uno de los procesos legales en ejecución de sentencia y de laudo arbitral, así como del monto de la posible pérdida de los procesos judiciales y arbitrales en contra de la entidad, al cierre de cada ejercicio económico, así de los procesos judiciales que están en curso; a efectos de ser considerada en los estados financieros como cuentas por pagar, provisiones por pagar y cuentas de orden respectivamente, todo ello de conformidad a lo establecido en las Directivas que emita el Ministerio de Economía y Finanzas para el cierre de ejercicios fiscales.	En Proceso
11	Ante la negativa de los ex y actuales servidores y particulares de rendir cuenta por los anticipos a contratistas y proveedores, entregas a rendir cuenta y encargos generales otorgados desde el año 1998, que según el estado de situación financiera al 31 de diciembre del 2013 ascienden a S/.41,793,356, disponer:c) Que, El Jefe de la Oficina de Contabilidad proponga incorporar al procedimiento de saneamiento contable para el sector público, a fin de efectuar las acciones administrativas necesarias para la revisión, análisis y depuración de las cuentas 1205.04 "Anticipos a Contratistas y Proveedores", 1205.05 "Entregas a Rendir Cuenta" y 1205.06 "Encargos Generales" a efectos de identificar a los ex y actuales servidores y particulares que tienen entregas pendientes de rendir con la documentación sustentatoria y/o en su defecto proceder al castigo de los valores previo agotamiento administrativo de acuerdo a su estado situacional; a fin de revelar estados financieros razonables y consistentes.d) En caso de contar con documentación sustentatoria que, el Jefe de la Oficina de Tesorería coordine con el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, para preparar los expedientes de los morosos de las entregas a rendir cuenta, por los encargos otorgados, y debe remitirse al Procurador Público Regional para que proceda de acuerdo a sus atribuciones; a efectos de que los ex y actuales servidores y particulares procedan a regularizar dichas entregas o devolver el monto no utilizado en la ejecución de gastos corrientes y de inversión.	En Proceso
12	El Jefe de la Oficina de Contabilidad:12. Proceda a acogerse al procedimiento del saneamiento contable para el sector público, a fin de efectuar las acciones administrativas necesarias para la revisión, análisis y depuración de la cuenta 1309 "Bienes en Tránsito" que se han acumulado del período 1997 al 2004, que según el estado de situación financiera al 31 de diciembre del 2013 ascienden a S/. 2,343,080, a efectos de identificar los bienes que van a ingresar al almacén en el período siguiente y/o en su defecto proceder al castigo de los valores de acuerdo a su estado situacional; con el fin de sincerar y revelar que los estados financieros presente razonables y consistentes.	En Proceso
13	Coordine con el Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares para aclarar la diferencia de S/. 20,577,908 al 31 de diciembre del 2013, entre el saldo del rubro 1503.05 "Vehículos, Maquinarias y Otras Unidades por Distribuir" que refleja el Estado de Situación Financiera por S/. 31,010,287, versus "Kardex Valorado de Vehículos, Maquinarias y Otras Unidades por Distribuir que ascienden a S/.10,432,379, que permita efectuar las regularizaciones contables que corresponda; a fin de reflejar los estados financieros razonables y consistentes.	En Proceso
14	El Director de la Oficina de Gestión Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL San Román:14. Efectúe las gestiones para emitir el Resolutivo que nombre la Comisión para la Toma de Inventarios Físicos de los bienes registrados en las cuentas 1501.02 "Edificios o Unidades No Residenciales", 1502.01 "Tierras y Terrenos", 1503 "Vehículos, Maquinarias y Otros", que según el estado de situación financiera al 31 de diciembre del 2013 ascienden a S/.	En Proceso



	9,356,194 (Neto de depreciación acumulada de S/. 8,813,151), a efectos que se encarguen antes del cierre de cada ejercicio fiscal, de verificar su existencia física y estado de conservación, y que permita contrastar con la información contable, efectuando las regularizaciones que corresponda; a fin de reflejar estados financieros razonables y consistentes.	
15	Disponga que el Responsable del Área de Patrimonio, coordine con la Responsable del Área de Infraestructura de la Oficina de Gestión Institucional para que determine la valorización de los terrenos (arancel vigente) y las edificaciones (tasación y/o valor del autovaluo) de los doscientos veintiuno (221) terrenos y ciento sesenta y dos (162) edificaciones donde funcionan los institutos de educación superior en su ámbito, para incorporarlo dentro del margesí de bienes y por consiguiente en el estado de situación financiera; a efectos de presentar estados financieros razonables.	En Proceso
16	Presente los recursos de suspensión del procedimiento de ejecución coactiva entablada por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT desde el año 2003 que corresponden al período tributario de julio 1999 a abril 2005 y que a la fecha ascienden a S/. 28,743,393 incluidos intereses, y/o en su defecto efectuar la provisión de la obligación tributaria por pagar previo informe tributario; para efectos de no ser pasible de embargo de los recursos directamente recaudados de la institución.	En Proceso
17	El Jefe de la Oficina de Contabilidad:17. Disponga de personal con experiencia en contabilidad gubernamental para que efectúen los análisis de las cuentas del Estado de Situación Financiera de la Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL Puno al 31 de diciembre del 2013 (Activos S/. 4,415,631 y Pasivo S/. 49,160,102), para efectuar las regularizaciones contables que se amerite; los resultados del análisis nos permitirá conocer el nombre de los servidores, ex servidores administrativos y responsables de las instituciones y centros educativos, entre otros, que no han rendido los viáticos y encargos recibidos, detalle de los textos, software y otros activos, los impuestos y contribuciones por pagar, relación del personal que se les adeuda sus remuneraciones y pensiones, las obligaciones previsionales de los trabajadores activos y pensionistas, detalle de los proveedores de bienes, servicios y otras cuentas por pagar, detalle de los cheques pendientes de cobro de los recursos ordinarios y relación de los servidores que se les adeuda por sentencias judiciales.	Implementada
18	Disponga que el Jefe de la Oficina de Economía, regularice con nota de contabilidad afectando a la cuenta 1205.98 Otras Entregas a Rendir Cuenta por S/. 3,463,172, con cargo a la cuenta 3401.02 Resultados Acumulados - Déficit Acumulado, a fin de subsanar la omisión de la provisión de las obligaciones por pagar a los pensionistas y trabajadores activos de la entidad, con respecto a la bonificación especial del DU. N° 37-94.	En Proceso
19	El Jefe de la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Puno:19. Disponga que el Jefe de la Oficina de Contabilidad, regularice con nota de contabilidad afectando a la cuenta 3401.01 Superávit Acumulado por S/. 3,376,417 con abono a las cuentas 1501.0399 Otras Estructuras por S/. 2,471,371 y 1501.080201 Construcción de Infraestructura Vial - Por Contrata por S/. 905,046, a fin de efectuar el traslado a cuenta de resultados las obras de mantenimiento que ha ejecutado el Programa de Caminos Departamentales del ejercicio 2012 - 2013, registradas indebidamente como construcciones en curso; con la finalidad de reflejar estados financieros razonables y consistentes.	Implementada
20	El Director de la Oficina de Gestión Administrativa de la Dirección Regional de Educación Puno: Disponga que el responsable del Área de Patrimonio, coordine con la responsable del Área de Infraestructura de la Oficina de Gestión Institucional, para que determine la valorización de los terrenos (arancel vigente) y las edificaciones (tasación y/o valor del autovaluo) de los treinta y tres (33) terrenos y dos (32) edificaciones donde funcionan las instituciones educativas en su ámbito, para incorporarlo dentro del margesí de bienes y, por consiguiente, en el estado de situación financiera; a efectos de presentar estados financieros razonables y consistentes.	En Proceso



21	Disponga que el Jefe de la Oficina de Contabilidad, regularice con nota de contabilidad afectando a la cuenta 3401.01 Resultados Acumulados - Superávit Acumulado, con cargo a la cuenta 2401.0101 "Provisión de Sentencias Judiciales del Personal Administrativo" por S/. 17,177,636, con el fin de regularizar el exceso de la provisión de las obligaciones por pagar a los pensionistas y trabajadores activos de la entidad, con respecto a la bonificación especial del DU. N° 37-94.	Implementada
22	La Directora de la Oficina de Gestión Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL Puno: Disponga que el Jefe de la Oficina de Contabilidad, regularice con nota de contabilidad afectando a la cuenta 3401.02 Resultados Acumulados - Déficit Acumulado, con abono a la cuenta 2401.0101 Provisión de Sentencias Judiciales del Personal Administrativo por S/. 4,413,172; a fin de subsanar la omisión de la provisión de las obligaciones por pagar a los pensionistas y trabajadores activos de la entidad, con respecto a la bonificación especial del DU. N° 37-94.	En Proceso
23	23. Disponga que el Jefe de la Oficina de Contabilidad, regularice con nota de contabilidad por los traspasos internos de las cuentas del activo por S/. 49,118,269 y pasivo y patrimonio por S/. 49,118,269 del balance según Actas de Transferencia de la Dirección Regional de Educación Puno, en cumplimiento de la RDR N° 2007-2014-DREP; a efectos de presentar estados financieros razonables.	En Proceso
24	Director Ejecutivo de la Red de Salud Azángaro: El Jefe de la Oficina de Economía: 24. Disponga de personal con experiencia en contabilidad gubernamental, para que efectúen los análisis de las cuentas del Estado de Situación Financiera de la Red de Salud Azángaro al 31 de diciembre del 2013 (Activos S/. 12,189,306 y Pasivo S/. 11,257,040), para efectuar las regularizaciones contables que se amerite; a fin de conocer el nombre de los servidores, ex servidores administrativos y responsables de las redes y puestos de salud, entre otros, que no han rendido los viáticos y encargos recibidos, inventario valorado de existencias y de inmuebles, maquinaria y equipo, así como los impuestos y contribuciones por pagar, relación del personal que se les adeuda sus remuneraciones, cálculo de la compensación por tiempo de servicios, las obligaciones previsionales de los trabajadores activos y pensionistas, detalle de los proveedores de bienes, servicios y otras cuentas por pagar, relación de los servidores que se les adeuda por sentencias judiciales y la composición del patrimonio.	En Proceso
25	Regularice con nota de contabilidad afectando a la cuenta 3401.02 Resultados Acumulados - Déficit Acumulado, con abono a la cuenta 2401.0101 Provisión de Sentencias Judiciales del Personal Administrativo por S/. 2,060,048; a fin de subsanar la omisión de la provisión de las obligaciones por pagar a los pensionistas y trabajadores activos de la entidad, con respecto a la bonificación especial del DU. N° 37-94.	En Proceso
26	Director Ejecutivo de la Red de Salud Lampa: El Jefe de la Oficina de Economía: 26. Disponga de personal con experiencia en contabilidad gubernamental para que efectúen los análisis de las cuentas del Estado de Situación Financiera de la Red de Salud Lampa al 31 de diciembre del 2013, (Activos S/. 50,452,107 y Pasivo S/. 50,452,107), para efectuar las regularizaciones contables que se amerite; con la finalidad de conocer a los que se tiene por cobrar sean personas naturales o jurídicas, relación de los bienes y suministros por recibir, la cantidad y valor por cada terreno, el inventario de los vehículos, maquinarias y otras unidades por distribuir, los bienes agropecuarios, ganaderos, y culturales con su correspondiente agotamiento; los certificados que acrediten el uso de los software y otros activos intangibles con su correspondiente amortización, relación de los beneficiarios de las remuneraciones, pensiones y otros beneficios por pagar, detalle de los proveedores de bienes, servicios y a contratistas por pagar, relación de los contratistas y proveedores de las garantías por devolver y otras cuentas por pagar.	En Proceso
27	Coordine con el responsable de Control Patrimonial para aclarar la diferencia de S/. 5,432,676 al 31 de diciembre del 2013 entre el saldo de los rubros 11501 "Edificios y Estructuras", 1502 "Activos no Producidos", 1503 "Vehículos, Maquinarias y Otros", 1508.01 Depreciación Acumulada de Edificios y Estructuras" y 1508.02	En Proceso



N° 128-2015-CG/C115
EXAMEN ESPECIAL AL
GOBIERNO REGIONAL
DE PUNO; "VERIFICACIÓN
DE DENUNCIAS SOBRE
EL USO DE LOS
RECURSOS PUBLICOS"
PERIODO 1 DE ENERO
AL 31 DE DICIEMBRE DE
2013.

Informe
 Administrativo

	"Depreciación Acumulada de Vehículos Maquinarias y Otros" que refleja el Estado de Situación Financiera por S/. 6,480,416 (neto de depreciación acumulada de S/. 94,652,518), versus el "Reporte de Activo Fijo" que ascienden a S/. 1,047,740 (neto de depreciación acumulada de S/. 90,484,681), cuyo resultado que permita efectuar las regularizaciones contables que corresponda, a fin de que los estados financieros se presente razonables y consistentes.	
28	Coordine con el Jefe de la Oficina de Logística para aclarar la diferencia de S/. 10,274,854 al 31 de diciembre del 2013 entre el saldo de los rubros 1301 "Bienes y Suministros de Funcionamiento", 1302 "Bienes para la Venta" y 1303 "Bienes de Asistencia Social" que refleja el Estado de Situación Financiera por S/. 11,103,787, versus el "Reporte de Kardex del Inventario Valorado de Almacén", que ascienden a S/. 855,933, cuyo resultado que permita efectuar las regularizaciones contables que corresponda, a fin de que los estados financieros se presente razonables y consistentes.	En Proceso
29	Regularice con nota de contabilidad afectando a la cuenta 3401.02 Resultados Acumulados - Déficit Acumulado, con abono a la cuenta 2401.0101 Provisión de Sentencias Judiciales del Personal Administrativo por S/. 7,951,714; a fin de subsanar la omisión de la provisión de las obligaciones por pagar a los pensionistas y trabajadores activos de la entidad, con respecto a la bonificación especial del DU. N° 37-94.	En Proceso
5	Disponer que se realicen capacitaciones constantes en materia de contrataciones del estado, a fin que el personal del Órgano Encargado de las Contrataciones, área usuaria, miembros del Comité Especial y administradores de los contratos, puedan ejercer sus funciones de acuerdo a los parámetros establecidos en la normativa vigente; y que estén sean de alcance a todas las Unidades Ejecutoras conformantes del Pliego Regional.	En Proceso
6	Disponer la emisión y aprobación de una directiva interna que establezca mecanismos de control interno y lineamientos sobre las acciones a realizar en cada una de las etapas de los procesos de selección conducentes a la contratación de bienes, servicios y obras, para que realicen por escrito cumplimiento a la normativa de contrataciones del estado, desde los actos preparatorios designación del comité especial, proceso de selección y todo acto necesario o conveniente hasta que la buen pro quede consentida o administrativa firme, afectos de garantizar que la entidad obtenga bienes, servicios y obras de calidad, en forma oportuna y precios adecuados, determinando las competencias de cada uno de los actores en el desarrollo del proceso.	En Proceso
7	Disponer que previamente a la suscripción de contratos provenientes de procesos de selección las áreas usuarias como responsables de los requerimientos técnicos mínimos y la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares responsable del área de contrataciones, verifiquen que los contratistas no modifiquen sus propuestas técnicas y/o financieras con las que se les otorgó la buena pro en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, a fin de garantizar un eficiente cumplimiento contractual de acuerdo a las necesidades establecidas por la Entidad, haciendo efectivas las aplicaciones de penalidades en caso de incumplimiento contractual, según corresponda.	En Proceso
8	Disponga que las Oficinas de Abastecimientos y Servicios Auxiliares o quien haga sus veces establezcan mecanismos de control interno, que aseguren una adecuada sustentación técnica y documentaria de las necesidades de contratación de bienes y servicios emitidas por las áreas usuarias; así como, adecuadas condiciones de recepción, almacenamiento y entrega, que coadyuven a cautelar su efectiva realización, previa verificación fehaciente por parte del almacenero, en coordinación con el área usuaria, de la recepción de los bienes y verificación de condiciones contractuales y plazos otorgados, en estricta correspondencia con las especificaciones establecidas en la órdenes de compra.	En Proceso
9	Disponer que se elabore que norme los procedimientos de recepción, verificación y pruebas de los bienes, servicios y obras adquiridos, para otorgar la conformidad al cumplimiento contractual de los proveedores;	En Proceso



			la misma que deben sustentar detalladamente el cumplimiento de cada característica técnica requerida y/o adjudicada.	
		10	Disponer la emisión de la directiva y normativa interna que regule la ejecución de proyectos de inversión pública de desarrollo social y otros afines, donde se establezcan procedimientos para la contratación de bienes y/o servicios que se requieran para el cumplimiento de los objetivos, estableciendo responsabilidades directas y funciones específicas para las áreas que intervienen en dichos procesos.	En Proceso
		11	Disponer la emisión y aprobación de una directiva que regule el procedimiento de la elaboración, aprobación y evaluación de los proyectos de evaluación pública ejecutados por la Entidad, en estricto cumplimiento de la normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública.	En Proceso
		12	Disponer el cumplimiento estricto de la directiva interna para el control, supervisión y cautelar de los bienes adquiridos para la ejecución de la obra por administración directa por la Entidad, reforzando lineamientos donde se establezcan procedimientos para su recepción, internamiento y egreso de los almacenes, en conformidad a lo establecido en la normativa, asignado funciones específicas para las áreas que intervienen en dichos procesos.	Implementada
		13	Disponer la emisión de una normativa interna de control de los bienes patrimoniales del Gobierno Regional de Puno, donde se establezcan responsabilidades y funciones específicas en cuanto a las adquisiciones de bienes muebles y su distribución respectiva, así como la implementación del Sistema Patrimonial respectivo, para el adecuado uso y control de los bienes del Estado.	En Proceso
		14	Disponer la emisión y aprobación de una directiva interna para el control y supervisión de las obras que se ejecuten por contrata, así como el control de la ejecución de los contratos de las obras que realice la Entidad, de conformidad en lo establecido en la normativa, en la que se establezcan mecanismos para la Subgerencia de Obras, Oficina Regional de Supervisión y Liquidación de Proyectos y Gerencia Regional de Infraestructura efectúen supervisiones periódicas a fin de garantizar la calidad de las obras y a la ejecución eficiente de los recursos de inversiones, satisfaciendo las necesidades del ámbito local, haciendo efectivas las aplicaciones de penalidades en caso de incumplimiento contractual, según corresponda.	En Proceso
		15	Disponer la emisión de una directiva interna en materia presupuestal que regule el uso adecuado de los recursos públicos del Estado, haciendo precisión de los recursos públicos del Estado, haciendo precisión sobre los recursos de libre disponibilidad y aquellos que se encuentran restringidos por su naturaleza y/o temporalidad, a fin de garantizar el adecuado destino de los recursos públicos, según su autorización de gasto, en el marco de la normatividad presupuestal, tesorería y contable vigente.	En Proceso
		16	Disponer la comunicación de las conclusiones y recomendaciones efectuadas por la comisión auditora en el presente informe, a los titulares de la Unidad Ejecutora Dirección Regional de Transportes Comunicaciones, Construcción y Vivienda y Unidad Ejecutora Redes Melgar, conformantes del Pliego Regional, con la finalidad de su implementación en la parte que les corresponda.	En Proceso
		17	Disponer que la Oficina Regional de Administración efectúe los cálculos correspondientes en cuanto a los intereses legales que se habrían generado a la fecha por el doble pago de una valorización de obra por S/. 790 890,09, que efectuó la Entidad al Consorcio San Jerónimo, teniendo en cuenta que dicho monto fue devuelto por el Consorcio, más intereses por el monto de S/. 10 000,00, debiendo constatar la razonabilidad de dichos pagos, en concordancia a las normas legales vigentes.	En Proceso
N° 001-2015-2-5350 PROCESO DE CONTRATACIONES DE BIENES DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO, PERIODO DE 1 DE	Informe de Cumplimiento	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	En Proceso

ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.			ejecución contractual, a fin de permitir una adecuada adquisiciones bienes y servicios, y no poner en riesgo el correcto uso de los recursos públicos.	
		6	Que el Gobernador Regional disponga 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.	En Proceso
N° 002-2015-2-5350 AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO A LA SUPERVISIÓN DE LA OBRA: "MEJORAMIENTO DE LA CARRETERA EMP. PE-R3S (SANTA ROSA) – NUÑO – MACUSANI – EMP. R. PE-34B, OBRA: TRAMO I SANTA ROSA – NUÑO, ANIVEL DE CARPETA ASFÁLTICA 2" PERIODO 1 DE ENERO DE 2010 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013.	Informe de Cumplimiento	4	Disponer a la Oficina Regional de Administración, para que en coordinación con la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, elaboren y difundan una directiva interna que establezca, de manera específica y detallada, los procedimientos de control, roles y responsabilidades de los servidores que intervienen en las contrataciones de bienes, servicios u obras, cautelando que sean transparentes, permitan la libre competencia, respondan a las necesidades reales de la Entidad y se realicen, bajo responsabilidad, en estricto cumplimiento de la normativa de contrataciones del Estado.	En Proceso
N° 003-2015-2-5350 AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE GASTOS POR SERVICIOS, ENCARGOS INTERNOS Y PAGO DE PLANILLAS DE JORNALES DE LOS PROYECTOS EJECUTADOS POR LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.	Informe de Cumplimiento	5	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 ejecución y consultoría de obras, en concordancia a la normatividad de contrataciones del Estado.	Implementada
N° 004-2015-2-5350 PROYECTO: OPTIMIZAR LA CAPACIDAD DE RESPUESTA EN EL HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE AYAVIRI, PUNO	Informe de Cumplimiento	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.	En Proceso
		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.	Implementada
		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.	Implementada



N° 005-2015-2-5350 OBRA: MEJORAMIENTO DE LA CARRETERA EMP. PE-R3S (SANTA ROSA) - NUÑO A - MACUSANI - EMP. R. PE-34B, OBRA: TRAMO I SANTA ROSA NUÑO A, A NIVEL DE CARPETA ASFÁLTICA 2' KM. 00+000 A KM. 32+800	Informe de Cumplimiento	4	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.	En Proceso
		5	Disponer a la Gerencia General Regional, establezca políticas, normas internas u otros mecanismos que garanticen el cumplimiento de las disposiciones emitidas a través de resoluciones gerenciales generales, en concordancia con la normativa aplicable.	En Proceso
N° 006-2015-2-5350 EJECUCIÓN DE OBRA MEJORAMIENTO DE LA CARRETERA JULIACA - COATA - CAPACHICA.PUSI - TARACO - EMP - R3S ILLPA- HUATA - COATA - TRAMO I Y IV	Informe de Cumplimiento	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.	En Proceso
		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.	Implementada
		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.	En Proceso
		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.	En Proceso
		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.° 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.° 20.	En Proceso
N° 001-2016-2-5350 ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTIA N.° 079-2010-GRP/CEP, CONVOCADO PARA LA ADQUISICIÓN DE PLACHA METALICA NEGRA INOXIDABLE (2.40 X 1.20) DE 1/8 PULGADAS".	Informe de Cumplimiento	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.	Implementada
		4	Disponer a la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, que en los procesos de selección de adjudicaciones de menor cuantía se realice el estudio de posibilidades de mercado, de acuerdo a la normativa de contrataciones del Estado, los cuales deben estar debidamente documentados, indicando las fuentes utilizadas y el método de cálculo, y contar con las firmas de los responsables;	En Proceso





			garantizando además que dichos documentos deben estar contenidos en el expediente de contratación.	
N° 002-2016-2-5350 AMC N° 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	Informe de Cumplimiento	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.	Implementada
		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.	En Proceso
N° 003-2016-2-5350 CONTRATACIÓN DE AMBULANCIAS Y AUTOBOMBAS PARA EL PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EMERGENCIA DE LA XX COMANDANCIA DEPARTAMENTAL DE BOMBEROS.	Informe de Cumplimiento	3	Disponer a través de las unidades orgánicas competentes el inicio de las acciones legales para el recupero de los fondos públicos, por la responsabilidad civil incurrida por los funcionarios señalados en la observación n.º 1.	En Proceso
		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.	Implementada
N° 004-2016-2-5350 INSTALACION DE SERVICIOS DE ASISTENCIA TECNICA EN EL CULTIVO DE SUCHE Y PEJERREY A POBLADORES FOCALIZADOS EN LA REGION PUNO - SECTOR ASIRUNI CABANILLAS		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	Implementada
		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.	En Proceso
		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.	Implementada
		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	Implementada
		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.	Implementada
N° 009-2016-2-5350 MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO	Informe de Cumplimiento	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	Implementada

<p>EN MATERIA PREVENTIVA ANTE EMERGENCIAS - PELIGROS NATURALES EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIMARIA Y SECUNDARIAS DE LA REGIÓN PUNO</p>			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.	
		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.	En Proceso
		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.	En Proceso
<p>N° 010-2016-2-5350 CONTRATACIÓN DE LADRILLOS MECANIZADOS PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS</p>	Informe de Cumplimiento	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.	En Proceso
<p>N° 012-2016-2-5350 EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE LA LICITACIÓN PÚBLICA N° 01-2013-GRP-CE REFORMULACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO CONSTRUCCIÓN DEL HOSPITAL MATERNO INFANTIL DEL CONO SUR JULIACA</p>	Informe de Cumplimiento	5	Disponer la elaboración de mecanismos orientados a fortalecer el proceso de selección y ejecución contractual, en los siguientes aspectos: a) Las unidades orgánicas que participan en la elaboración de las bases administrativas y contratos, deben elaborar esta documentación, de acuerdo a las particularidades de cada contratación para bienes, servicios y ejecución de obras, considerando en esta última, la modalidad de ejecución contractual (llave en mano o concurso oferta). (Conclusión n.º 2). b) La unidad orgánica que aprueba la prestación adicional, debe cautelar la prestación de la garantía de fiel cumplimiento por concepto de prestación adicional para que posteriormente las unidades orgánicas correspondientes custodien y de ser el caso ejecuten la referida garantía. (Conclusiones n.os 2 y 4).	En Proceso
		6	Disponer que los jefes de las unidades orgánicas que tengan acceso a la información contenida en el sistema integrado de administración financiera SIAF (usuario y contraseña), designen con documento cierto a las personas responsables para acceder a los módulos SIAF.	Implementada
<p>N° 013-2016-2-5350 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</p>		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.	En Proceso
		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.	En Proceso
		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	En Proceso





N° 014-2016-2-5350
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+

Informe de
 Cumplimiento

		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.	
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.	En Proceso
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	En Proceso
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.	En Proceso
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.	En Proceso
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.	En Proceso
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	En Proceso



**N° 366-2016-
CG/COREPU-ACC**
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).

N° 013-2017-2-5350
PROGRAMA REGIONAL
DE RIEGO Y NDRENAJE
PUNO - "ADQUISICIÓN
DE TUBERÍAS PVC Y
ACCESORIOS"

Informe de
Cumplimiento

		<p>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.</p> <p>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</p> <p>c) Que, antes de proceder a autorizar el pago de valorizaciones 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.</p>	
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.	Implementada
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.	En Proceso
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.	En Proceso
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.	Implementada
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.	En Proceso
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.	En Proceso
4		Disponer que el área competente, emita una directiva interna, lineamientos y/o directivas; en el cual se norme los procedimientos concordantes y conducentes a la adecuada aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, conteniendo funciones y responsabilidades de los servidores encargados de recepción y conformidad de las prestaciones de bienes y/o servicios recibidos, con la finalidad de cautelar el cumplimiento de la ejecución contractual por parte de los Contratistas, incidiendo en los aspectos siguientes: a. Se precise la unidad orgánica y el funcionario responsable de cautelar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de los	Implementada



N° 016-2017-2-5350
 AUDITORÍA DE
 CUMPLIMIENTO AL
 GOBIERNO REGIONAL
 DE PUNO
 "CONTRATACIÓN DE
 PISTA ATLÉTICA PARA
 LA OBRA
 MEJORAMIENTO DE LA
 INFRAESTRUCTURA
 DEPORTIVA DEL
 ESTADIO MUNICIPAL
 CHIRIWANO DE
 HUANCANÉ, PROVINCIA
 DE HUANCANÉ, REGIÓN
 PUNO"

Informe de
 Cumplimiento

			<p>Contratistas, en concordancia con las funciones establecidas en el Manual y Reglamento 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 para la atención de las solicitudes de ampliaciones de plazo para la entrega de bienes efectuados por los contratistas.</p>	
		5	<p>Implementar controles internos respecto a la utilización de libros de actas para los procedimientos de selección; así como, respecto a su adecuada foliación y 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.</p>	Implementada
		4	<p>Disponer a la Gerencia General Regional, a fin que implemente normas internas (Directiva, lineamiento, manual, etc.) referidas a solicitudes de ampliación de plazo de los Contratistas, las mismas que regulen los procedimientos y plazos para tramitar y autorizar su atención, a fin que permita proveer información oportuna para el pronunciamiento de la Entidad, sin poner en riesgo el logro de los objetivos institucionales, garantizando la transparencia en las actividades de la Entidad y salvaguardando en principio los intereses y recursos de la Entidad.</p>	En Proceso
		5	<p>Disponer a la Gerencia General Regional, que a través de la Oficina Regional de Administración implemente normas internas (Directiva, lineamiento o manual, etc.) que regulen los procesos para el trámite de pago a los contratistas, verificando para tal caso que los informes de conformidad emitidos por el funcionario responsable del área usuaria u órgano designado emita pronunciamiento expreso respecto a la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, establecidas en los contratos, bases (requerimientos técnicos mínimos o términos de referencia) y ofertas realizadas por los contratistas; verificando además que los informes de conformidad cuenten con la documentación de sustento (guías de remisión- remitente y guías de remisión – transportista, con firma, sello y fecha de la persona que recibió el(los) bien(es), pruebas de control de calidad, actas de recepción y otros que se estime pertinente) para acreditar el cumplimiento de la prestación a satisfacción de la Entidad.</p>	En Proceso
		6	<p>Disponer a la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares ordene a la Unidad de Almacén, en coordinación con la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos, Gerencia Regional de Infraestructura y Sub Gerencia de Obras, a fin que, programen y ejecuten visitas inopinadas según cronograma a los almacenes de los proyectos que ejecuta la Entidad, considerando impacto económico y social, a fin de acreditar el cumplimiento de plazos de entrega de bienes por parte de los contratistas y otros que estime pertinente realizar, informando oportunamente de las ocurrencias advertidas como resultados de las visitas practicadas.</p>	En Proceso
		7	<p>Disponer a la Gerencia General Regional, de manera inmediata tome las medidas pertinentes, a fin que el Contratista cumpla con efectuar las correcciones y/o reparaciones conforme a la garantía otorgada a favor de la Entidad, salvaguardando los recursos e intereses de la Entidad, así como la finalidad del Proyecto. (Conclusión n.º 3)</p>	En Proceso
		8	<p>Disponer a la Gerencia General Regional, implemente manual de procedimientos orientados a fortalecer el control interno relacionado a la supervisión y trámite de documentos en la Gerencia Regional de Infraestructura y Sub Gerencia de Obras, a fin que sean atendidos y derivados de manera oportuna a las instancias competentes, otorgándoseles plazos; así como, procedimientos para un adecuado archivamiento de documentos evitando pérdida de información, asimismo, designe al servidor responsable de la supervisión y seguimiento o monitoreo a quien se asignó la atención del documento, a través de controles adecuados que pueden ser manuales o sistemáticos.</p>	En Proceso
N° 017-2017-2-5350 AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO AL	Informe de Cumplimiento	4	<p>4. Disponer a la Oficina de Administración con la Oficina de Abastecimientos a fin que, previo al trámite de conformidad para el pago a los contratistas, verifiquen exhaustivamente la documentación</p>	Implementada

<p>PROGRAMA REGIONAL DE APOYO AL DESARROLLO RURAL ANDINO, PUNO "ADQUISICIÓN DE EMBRIONES Y REPRODUCTORES OVINOS PARA EL PROYECTO MEJORAMIENTO DE CAPACIDAD PRODUCTIVA DE CARNE, LANA Y LECHE EN EL GANADO OVINO DE LA ZONA SUR DE LA REGIÓN DE PUNO"</p>			que sustenta las conformidades emitidas por los responsables de los proyectos que ejecuta la Entidad, examinando que los mismos contengan toda la documentación que sustente la prestación del bien de acuerdo a las condiciones pactadas en los contratos, bases (requerimientos técnicos mínimos o términos de referencia), y ofertas realizadas por los contratistas; designando de forma expresa al responsable de dicha labor.	
	5		Disponer a la Oficina de Administración para que en coordinación con la Oficina de Abastecimientos, y en atención a sus funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Entidad, elaboren y propongan a las instancias correspondiente la(s) directiva(s) interna(s) para mejorar la gestión y control de las contrataciones efectuadas por la Entidad, respecto a las etapas de actos preparatorios, procedimiento 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.	Implementada
	6		Disponer a la Oficina de Planificación y Presupuesto, para que en coordinación con la Oficina de Administración, Abastecimientos, Tesorería, Contabilidad y Almacén a fin de que se implemente oportunamente el Manual de Procedimientos de la Entidad, con el objeto de documentar adecuadamente las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos correspondientes a los procedimientos de selección en cumplimiento de las funciones descritas en los documentos de gestión, el cual deberá guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales vigentes.	En Proceso
 <p>N° 019-2017-2-5350 AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES, COMUNICACIONES, VIVIENDA Y CONSTRUCCIÓN PUNO "CONTRATACIÓN DE MANTENIMIENTO RUTINARIO EN LA RED VIAL DE LA REGIÓN PUNO"</p>	Informe de Cumplimiento	4	Disponer que la Oficina de Administración, 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 de selección, encargados de llevar a cabo los procedimientos de selección para la contratación mantenimiento rutinario en la red vial de la región de Puno, 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 las contrataciones de la Entidad y no poner en riesgo el correcto uso de los recursos públicos.	En Proceso
		5	Disponga a la Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planificación y Presupuesto, Oficina de Administración, Unidad de Tesorería, Unidad de Presupuesto, y demás Unidades Orgánicas que tengan participación respecto a los procesos de selección convocados por la Entidad, a fin de que remitan a la Unidad de Abastecimientos, como responsable de la custodia y resguardo de los expedientes de contratación, las actuaciones durante los procesos de selección (actos preparatorios, proceso de selección y ejecución contractual), a fin de que los expedientes de contratación contengan la información desde el requerimiento del área usuaria hasta la culminación del contrato, es decir el pago por la prestación.	En Proceso
		6	Disponer a la Unidad de Abastecimientos, a fin de que implemente registros únicos de documentos recibidos y emitidos, en el cual se deberá registrar a detalle el ingreso de documentos (oficios, solicitudes, cartas, etc.) internos (de la Entidad) y externos (de Participantes, Postores y Contratistas), a fin de acreditar su trámite por conducto regular, asimismo, se deberá tener registro de los documentos emitidos (oficios, memorándum, informes, cartas, etc.), los mismos que deberán estar adecuadamente custodiados en físico en sus respectivos archivadores; siendo ambos registros deberán ser custodiados y resguardados en la misma Unidad de Abastecimientos.	En Proceso
<p>N° 032-2017-2-5350 AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO AL GOBIERNO REGIONAL DE PUNO "CONTRATACIÓN DE BIENES: CEMENTO ASFÁLTICO, ASFALTO LÍQUIDO, EMULSIÓN</p>	Informe de Cumplimiento	4	Disponer a la Gerencia General Regional a fin de que previas reuniones de trabajo con la Gerencia Regional de Infraestructura, Oficina Regional de Administración, Sub Gerencia de Obras, Sub Gerencia de Racionalización y Desarrollo Institucional y Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, se elabore, apruebe e implemente normas internas (Directiva, lineamiento, manual, entre otros) que aseguren una adecuada recepción (entrega física de los bienes en almacén y almacén de obra), asimismo, que la conformidad por la prestación emitida por el área usuaria o la que haga sus veces,	En Proceso

ASFÁLTICA Y ADITIVO MEJORADOR DE ADHERENCIA, SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, PARA LA APLICACIÓN DE CARPETA ASFÁLTICA PARA LA OBRA: MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL DEL CIRCUITO TURÍSTICO LAGO SAGRADO DE LOS INCAS - DISTRITO DE CAPACHICA, CHUCUITO, PLATERÍA, ACORA, ILAVE TRAMO I: CAPACHICA - LLACHON"

N° 033-2017-2-5350
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA REGIONAL DE APOYO AL DESARROLLO RURAL ANDINO, PUNO, "ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE PLANTA DE NITRÓGENO LÍQUIDO PARA EL PROYECTO: MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD PRODUCTIVA DE CARNE, LANA Y LECHE EN EL GANADO OVINO DE LA ZONA SUR DE LA REGIÓN PUNO"

N° 041-2017-2-5350
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE APOYO AL DESARROLLO RURAL ANDINO, PUNO "ADQUISICIÓN DE SEMOVIENTES REPRODUCTORES PARA EL PROYECTO: MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD PRODUCTIVA DE CARNE, LANA Y LECHE EN EL GANADO OVINO DE LA ZONA SUR DE LA REGIÓN PUNO"



		contenga información que acredite el cumplimiento de calidad, cantidad y condiciones contractuales.	
		Disponer a la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares ordene a la Unidad de Almacén, en coordinación con la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos, Gerencia Regional de Infraestructura y Sub Gerencia de Obras, a fin que, programen y ejecuten visitas inopinadas según cronograma, a los almacenes de las obras que ejecuta la Entidad, considerando impacto económico y social, a fin de acreditar el cumplimiento de plazos de entrega de bienes por parte de los contratistas y otros que estime pertinente realizar, informando oportunamente de las ocurrencias advertidas como resultados de las visitas practicadas.	Implementada
		Disponer a la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, a fin de que efectúe una adecuada asignación de funciones del personal que asume cargos en la citada unidad orgánica, la misma que debe estar concordada a los términos de referencia que motivaron la contratación del personal.	En Proceso
Informe de Cumplimiento	4	Disponer a la Oficina de Administración y Oficina de Abastecimientos la supervisión y verificación de las conformidades otorgadas por las áreas usuarias y almacén, a fin de cautelar el cumplimiento contractual de los Contratista, y aplicación de las penalidades por mora por el incumplimiento contractual.	Implementada
	5	Disponer a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en coordinación la Oficina de Administración, formulen una directiva interna que establezca procedimientos para el control, custodia, renovación, devolución y ejecución de cartas fianzas presentada por los contratistas en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y Normativa de Tesorería vigente.	Implementada
Informe de Cumplimiento	4	Disponer a la Oficina de Planificación y Presupuesto, en coordinación de las oficinas de Asesoría Jurídica, Administración y Unidad de Abastecimiento, con participación de las unidades orgánicas de la Entidad, implementen procedimientos (MAPRO) 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: • Que, regule procedimientos para el monitoreo y control del expediente de contratación antes de su aprobación, a fin que contenga toda la información requerida en la normativa de contrataciones, esté debidamente sustentada con documentación fehaciente, en relación a los actos preparatorios, evitando que exista inadecuada indagación del mercado. • Que regule procedimientos para una adecuada diligencia de solicitudes de ampliaciones de plazos requeridas por las empresas contratistas bajo el marco normativo de la Ley de Contrataciones del Estado, en el que se verifique el sustento, plazos para las opiniones y pronunciamientos de las unidades competentes, a fin resolver y notificar la decisión en el plazo previsto (10 días hábiles de recibida la solicitud). • Que, regule procedimientos para el trámite para el pago de prestaciones de bienes, comprobando que éstos hayan obtenido la conformidad de la prestación correspondiente del área usuaria, en el cual conste la verificación de la cantidad, calidad y las condiciones contractuales y las ofertadas; y el informe de conformidad de la prestación emitidas por las área usuarias, cuenten con el debido sustento documentario y contenga el pronunciamiento sobre la cantidad, calidad, plazos y condiciones contractuales y ofertas realizadas por la empresas contratistas, a fin de cautelar el cumplimiento contractual, y aplicación de las penalidades por mora en caso de incumplimiento.	Implementada
	5	5. Disponer a la oficina de Planificación y Presupuesto, en coordinación con la oficina de Administración, realicen las acciones pertinentes para la implementación de los documentos de gestión (PEI, POI); y actualicen el Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad debiendo sujetarse a las disposiciones y normas que regulan el proceso de Contratación y de modernización de la gestión del Estado, y el Manual de Organización y Funciones que contenga claramente asignados las funciones y competencias de cada cargo, y exista la segregación de funciones.	En Proceso

