



ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN

"Implementación de las Recomendaciones de los informes de Control Posterior, Seguimiento y Publicación"

N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
Entidad: Municipalidad Distrital de La Esperanza				
Período de seguimiento: 1 de enero al 30 de junio de 2021				
039-2006-3-0381	Informe Largo - Examen Financiero Operativo al 31 de Diciembre del 2005	1	Disponer se merite las deficiencias incurridas por los funcionarios implicados, a los efectos que en función a los niveles de gestión que les corresponde, se requiera las medidas disciplinarias administrativas a los funcionarios incursos en las responsabilidades administrativas determinadas en el presente informe	EN PROCESO
		17	Cumplan con llevar a cabo los procesos de adjudicaciones directas de acuerdo a la normativa vigente.	EN PROCESO
001-2012-2-2062	Examen Especial al Programa de Vaso de Leche	2	Recopero vía administrativa del monto de S/ 3,371.01 (tres mil trescientos setenta y un y 01/100 nuevos soles) ante la ex jefa del programa del vaso de leche de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, Sra. Mariel del Pilar Velarde Campos.	EN PROCESO
965-2013-CG/GRUB-IL	Remuneración del Alcalde y Dieta de los Regidores	1	Poner en conocimiento del pleno del Concejo Municipal el contenido del presente informe, a efecto que teniendo en cuenta las deficiencias detectadas y las presuntas responsabilidades administrativas funcionales identificadas a los funcionarios públicos elegidos por votación popular, dicho órgano adopte los acuerdos y/o acciones que correspondan en el marco de la ley n.° 27972, ley orgánica de municipalidades, acto que deberá constar en el acta de sesión de concejo convocada para dicho efecto.	EN PROCESO
		2	Que el Concejo Municipal, en el marco de las atribuciones establecidas en la ley n.° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, apruebe la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores en estricta observancia de las restricciones y prohibiciones presupuestales establecidas en la normativa; (...)	EN PROCESO
		4	Disponer las acciones administrativas que correspondan respecto a los funcionarios que mantuvieron vínculo contractual con la municipalidad, al haber participado en los hechos observados en el presente informe; disponiendo, asimismo, que los referidos hechos consten en un registro a cargo de la municipalidad como antecedente de futuras contrataciones, a fin de evitar la recurrencia de tales hechos.	EN PROCESO
003-2015-2-2061	Proceso de Contratación para Adquisición de Bienes y Servicios	2	Disponer que el órgano encargado de las contrataciones, implemente mecanismos de control a fin de verificar y garantizar, el cumplimiento de la normativa de contrataciones durante el desarrollo de los procesos de selección convocados por la entidad, verificando, además, el cumplimiento estricto de las bases integradas.	EN PROCESO
		3	Elabore una directiva interna, en la cual se defina claramente los procedimientos para la formulación, elaboración y aprobación del plan anual de contrataciones, el mismo que debe estar articulado con el presupuesto institucional de la municipalidad, asimismo, deberá ser comunicado formalmente a los trabajadores ediles, para su conocimiento y estricto cumplimiento.	EN PROCESO
		4	Disponer, al área de Logística y Bienes Patrimoniales, bajo responsabilidad, la obligatoriedad de entregar a los postores ganadores de la buena pro, el estricto cumplimiento de la documentación requerida para la suscripción del contrato, considerando los plazos y la normativa legal vigente.	EN PROCESO
		5	Revise periódicamente los procesos, actividades y tareas a fin de proporcionar seguridad que estos se estén desarrollando de acuerdo con lo establecido en los reglamentos, políticas y procedimientos, así como asegurar la calidad de los productos y servicios entregados por la municipalidad; caso contrario se debe detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado.	EN PROCESO
		6	Disponga que los jefes de las diversas áreas de la municipalidad, bajo responsabilidad, formulen sus requerimientos en concordancia con la normativa vigente, teniendo en consideración el principio de razonabilidad de las contrataciones y el de austeridad del abastecimiento; (...)	EN PROCESO
		7	Disponga que secretaria general, y demás áreas competentes, implementen mecanismos de notificación eficaz, entendiéndose que la información es fundamental para la toma de decisiones como parte de la administración; (...)	EN PROCESO
		8	Elabore un plan de capacitación en contrataciones del estado, para todo el personal involucrado con las adquisiciones, con la finalidad de evitar deficiencias en la admisión, evaluación y calificación de las propuestas, otorgamiento de buena pro, suscripción de contratos y conformidades de servicio.	EN PROCESO
		9	Programar las contrataciones de bienes, servicios y obras requeridos por las áreas usuarias, en función a los objetivos y metas institucionales, así como en base a la respectiva disponibilidad presupuestaria asignada en la ley de presupuesto aprobada en cada ejercicio fiscal, cautelando el cumplimiento de la normativa legal vigente; a fin de evitar que deliberadamente se lleven a cabo la realización de varios procesos.	EN PROCESO
		10	Programar las contrataciones de bienes, servicios y obras requeridos por las áreas usuarias, en función a los objetivos y metas institucionales, así como en base a la respectiva disponibilidad presupuestaria asignada en la ley de presupuesto aprobada en cada ejercicio fiscal, cautelando el cumplimiento de la normativa legal vigente; a fin de evitar que deliberadamente se lleven a cabo la realización de varios procesos.	EN PROCESO
		11	Programar las contrataciones de bienes, servicios y obras requeridos por las áreas usuarias, en función a los objetivos y metas institucionales, así como en base a la respectiva disponibilidad presupuestaria asignada en la ley de presupuesto aprobada en cada ejercicio fiscal, cautelando el cumplimiento de la normativa legal vigente; a fin de evitar que deliberadamente se lleven a cabo la realización de varios procesos.	EN PROCESO
		12	Elabore un plan de capacitación en contrataciones del estado, para todo el personal involucrado con las adquisiciones, con la finalidad de evitar deficiencias en la admisión, evaluación y calificación de las propuestas, otorgamiento de buena pro, suscripción de contratos y conformidades de servicio.	EN PROCESO
		13	Implemente mecanismos de control a fin de verificar y garantizar, el cumplimiento de la normativa de contrataciones durante el desarrollo de los procesos de selección convocados por la entidad, verificando, además, el cumplimiento estricto de las bases integradas.	EN PROCESO
		007-2016-2-2061	Otorgamiento y Rendición de Viáticos de los Funcionarios y Servidores	2
2	En coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica y la Procuraduría Pública Municipal, inicie las acciones administrativas tendientes a la recuperación por la vía administrativa de los S/ 632.00 (Seis cientos treinta y dos soles); derivados de las rendiciones efectuadas con declaración jurada que exceden el treinta por ciento (30%) del monto otorgado, en salvaguarda de los recursos de la entidad; (...)			EN PROCESO
3	Disponer que la Subgerencia de Tesorería de la municipalidad, que en los casos en los que la comisión de servicios pueda ser prevista con tiempo, el otorgamiento del viático se realice mediante abono en cuenta, para que se ejerza un mejor control de los recursos de la entidad.			EN PROCESO
4	Disponer a la instancia que resulte jerárquicamente competente, la supervisión permanente de la Subgerencia de Contabilidad y Control Patrimonial, para cautelar el fiel cumplimiento de la directiva que regula el otorgamiento y control de viáticos y/o asignaciones, orientadas entre otras, a la aplicación excepcional en las declaraciones juradas, disponiendo la implementación de las acciones y medidas necesarias para que los funcionarios y servidores otorguen cabal cumplimiento a la misma.			EN PROCESO
4	Disponer al área correspondiente a fin de mejorar el acondicionamiento del ambiente destinado a archivo de la Subgerencia de Tesorería de la municipalidad, a fin que se adopten las previsiones del caso para cautelar la documentación que sustenta las operaciones de la municipalidad, en cumplimiento de la normativa correspondiente.			EN PROCESO
5	Disponer que el órgano encargado de las contrataciones, implemente mecanismos de control a fin de verificar y garantizar, el cumplimiento de la normativa de contrataciones durante el desarrollo de los procesos de selección convocados por la entidad, verificando, además, el cumplimiento estricto de las bases integradas.			EN PROCESO
6	Ejorte a la Gerencia de Asesoría Jurídica que al emitir los correspondientes informes lo haga valorando y teniendo en consideración las normas pertinentes que regulan los diversos ámbitos de la administración pública; asimismo, que emita sus informes de manera oportuna y considerando sus funciones establecidas en los documentos de gestión de la entidad.			EN PROCESO
7	Disponga que la Subgerencia de Logística y servicios generales antes de emitir las órdenes de compra guía de internamiento, deberá previamente verificar que se hayan suscritos los contratos correspondientes con los proveedores.			EN PROCESO
		8	Disponga que la Jefatura del Programa de Vaso de Leche al momento de otorgar las conformidades del producto recibido, verifique que los proveedores cumplan con presentar la documentación consignada en las bases y en los contratos correspondientes.	EN PROCESO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

10162-2021

EN PROCESO

FOLIOS

1-1

EN PROCESO

008-2016-2-2061	Adquisición de Bienes para el Programa Vaso de Leche	9	Disponga a la Subgerencia de Logística y Servicios Generales, bajo responsabilidad, la obligatoriedad de exigir a los postores ganadores de la buena pro, el estricto cumplimiento de la documentación requerida para la suscripción del contrato, considerando los plazos y la normativa legal vigente.	EN PROCESO
		10	Disponga a la Subgerencia de Logística y Servicios Generales, bajo responsabilidad, que en caso se contraten expertos independientes para integrar los comités especiales, se suscriba el contrato correspondiente, consignando como una obligación de los mismos la emisión de informes que sustenten su opinión técnica.	EN PROCESO
		11	Disponga que Gerencia Municipal, revise periódicamente los procesos, actividades y áreas a fin de proporcionar seguridad que estos se estén desarrollando de acuerdo con lo establecido en los reglamentos, políticas y procedimientos, tanto generados como adoptados y corrija oportunamente cualquier desviación, ello en concordancia con las funciones establecidas en los documentos de gestión de la entidad.	EN PROCESO
		12	Disponga que Gerencia de Administración y Finanzas realice funciones de supervisión a la Subgerencia de Logística y Servicios Generales a fin que las actividades vinculadas con el proceso de contratación estatal se realicen conforme a la normativa correspondiente y en concordancia con las disposiciones establecidas por los órganos competentes.	EN PROCESO
		13	Disponga a la Subgerencia de Tesorería, bajo responsabilidad, la obligatoriedad de que efectúe el pago a proveedores del estado, verificando que los mismos hayan presentado la documentación consignada en las bases y en los contratos.	EN PROCESO
		14	Disponga que la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización en coordinación con la Subgerencia de Planificación Organización y Métodos, actualicen el Manual de Organización y Funciones de la Entidad y en general todos los documentos tomando en consideración que esta documentación es fundamental para lograr una mejor gestión municipal.	EN PROCESO
		15	Disponga a la Subgerencia de Logística y Servicios Generales, bajo responsabilidad, convoque oportunamente los procesos de selección para la adquisición de productos del vaso de leche considerando que, por la naturaleza del programa, este debe ser abastecido periódicamente.	EN PROCESO
002-2017-2-2061	Procedimiento de selección: Adjudicación Simplificada N° 001-2016-MDE-CSO - Primera Convocatoria	9	Poner en conocimiento de la Procuraduría Pública encargada de los asuntos judiciales de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, para que inicie las acciones legales y/o las que correspondan contra el postor SO Contratistas Generales S.A.C., ante la presentación de información presuntamente falsa o inexacta en su participación en el procedimiento de selección: Adjudicación Simplificada N. 001-2016-MDE-CSO-PRIMERA CONVOCATORIA, evelado en el informe.	EN PROCESO
037-2017-3-0003	Reporte de deficiencias significativas	12	Que la procuradora pública efectúe las siguientes acciones: a.- Implemente una base de información adecuada que contenga todos los datos necesarios para un control eficiente y oportuno en la defensa de los intereses de la municipalidad, el mismo que debe estar actualizado bajo la responsabilidad que labora en su oficina. b.- Que efectúe un diagnóstico de las principales causas que han originado la elevada cantidad de procesos laborales y la pérdida de los procesos por la defensa de los mismos y remita a su despacho para la adopción de medidas correctivas que corresponda. c.- Verifique de acuerdo al estado situacional de los procesos si las provisiones efectuadas están correctamente determinadas en aplicación a la directiva de cierre contable para el periodo 2016.	EN PROCESO
043-2018-3-0003	Reporte de deficiencias significativas	12	Disponga que el Gerente Municipal quien ha dado la conformidad del servicio y el Subgerente de Logística y Servicios Generales, responsable de documentar la información establecida en el contrato, cumplan con presentar toda la documentación relacionada a la acreditación de la prestación de los servicios por la consultoría de asesor legal externo, en estricto cumplimiento a los contratos que se hayan suscrito.	EN PROCESO

