

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL PORVENIR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA EXP. Nº AÑO FOLIOS 10162 Apéndice N° 02: FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTID

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"

led:	Municipalidad Distrital de La Esperar	nza		
odo de seguimiento:	1 de enero al 30 de junio de 2021			
N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
039-2006-3-0381	Informe Largo - Examen Financiero Operativo al 31 de	1	Disponer se meritue las deficiencias incurridas por los funcionarios implicados, a los efectos que en función a los niveles de gastión que les corresponda, se regulen las medidas disciplinarias administrativas a los funcionarios incursos en las responsabilidades administrativas determinadas en el presente informe.	EN PROCESO
-	Diciembre del 2005	17	Cumplan con Sevar 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	Recupero via administrativa del morto de 5/ 3,371.01 (tres mil trescientos setenta y un y 01/100 nuevos soles) unte la se jefa del programa del visso de leche de la Municipalidad Distritui de La Esperanza, Sra. Marisol del Platr Vellar de Campos.	EN PROCESO
		1	Power en conodimiento del pleno del Conorjo Municipal el contenido del presente informe, a efecto que teniendo en cuenta las defidenciais detectadas y las presuntas responsabilidades administrativas funcionales identificades a los funcionarios públicos elegidos por votación pspular, dicho dramo adopte los acuerdos y/o acciones que correspondan en el marco de la ley n.º 27972, ley orgánica de municipalidades, acto que deber à constar en el acta de sesión de concejo convocada para dicho efecto.	EN PROCESO
965-2013-CG/GRLIB-IL Remuneración del Alcalde y Dieta de los Regidores	2	Que el Concejo Municipal, en el marco de las atribuciones establecidas en la ley n.º 27972, Ley Orgânica de Municipalidades, apruebe la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores en estalca observancia de las restricciones y previbiliciones presupuestales establecidas en la normación del alcalde y las dietas de los regidores en estalca observancia de las restricciones y previbiliciones presupuestales establecidas en la normación del alcalde y las dietas de los regidores en la normación del alcalde y las dietas de los regidores en la normación del alcalde y las dietas de los regidores en la normación del alcalde y las dietas de los regidores en la normación del alcalde y las dietas de los regidores en estalca observancia de las restricciones y previbilidades.	EN PROCESO	
		4	Disponer las acdones administrativas que correspondan respecto a los funcionarios que mantuvieron vinculo contractual con la municipalidad, al haber participado en los fuccios observados en el presente informe; disponiendo, asimismo, que los referidos fuccios consten en un registro a cargo de la municipalidad como antecedente de futuras contratciones, a lin de evitar la recurrencia de tales hechos.	EN PROCESO
		2	Disponer que el órgano encargado de las contrataciones, implemente mecanismos de control a fin de verificar y garantizar, el camplimiento de la normativa de contrataciones durante el desarrollo de los procesos de selección convocados por la entidad, verificando, ademáis, el camplimiento 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, aximismo, deberá ser comunicado formalmente a los trabajadores ediles, para su conocimiento y estricto cumplimiento.	EN PROCESO
		4	Disponer, al área de Logistica y Bienes Patrimoniales, bujo responsabilidad, la obligatoriedad de exigir a los postores ganadores de la buena pro, el estricto cumplimiento de la documentación requestado reducirso para la susoripción 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 estin 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 desvisción con respecto a lo planeado.	EN PROCESO
		6	Disponga que los jefes de las diversas áreas de la municipalidad, hajo responsabilidad, formulen sus requerimientos en concordanda con la normativa vigente, teráendo en consideración el princípio 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
003-2015-2-2061	Proceso de Contratación para Adquisición de Bienes y Servicios	8	Elabore un plan de capacitación en costrataciones 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, otergamiento de buena pro, susoripción de contratos y conformidades da servicio.	EN PROCESO
		9	Programar las contrataciones de bienes, servicios y obras requeristos por las áreas usuarias, en función a los objetivos y metas institucionales, así como en base a la respectiva disponibilidad presupuestaria axignada en la ley de presupuesto aprobada en cada ejeccicio fincal, custetardo el cumplimiento de la normativa legal vigente; a fin de evitar que deliberadamente se fleven a cabo la realización de varios procesos.	EN PROCESO
		10	Programar las contrataciones de bienes, servicios y obras requeridos por las fereas usuairias, en función a los objetiscos y metas institucionales, así como en bare a la respectiva disponibilidad presupuestaria asignada en la lay de presupuesto aprobada en cada ejercicio fiscal, custelando el cumplimiento de la normativa legal vigente; a fin de evitar que deliberadamente se fleven 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 biase a la respectiva disponibilidad presupuestaria asiguada en la ley de presupuesto aprobada en cada ejeccicio fiscal, cautelando el cumplimiento de la normativa legal vigente; a fin de evitar que deliberadamente se fleven 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 adejulsiciones, con la finalidad de evitar deficiencias en la admisión, evaluación y calificación de las propuestas, otorgamiento de borna 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
		2	Superviolden parmamente de la fuluperencia de Constabilibles y Conso l'autimondat, para caustelar el flet camplimiento de la directiva que regular el otrogamiento y control de vidificos y/o sejanaciones, 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
		2	En coordinación con la Gerencia de Asesoría Auridica y la Procuraduría Pública Municipal, inicie las acciones udministrativas tendentes a la recuperación por la vía administrativa de los 5/ 632.00 (Seis dentos 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
007-2016-2-2061	Otorgamiento y Rendición de Viáticos de los Funcionarios y Servidores	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 Partimonial, para caustate el fiel cumplimiento de la directiva que regula el otorgamiento y control de vidácios y/o adiginaciones, orientadas entre otras, a la aplicación excepcionen en las declaraciones y arradas, disponiendo la implementación de las acciones y medidas necesarias para que los funcionarios y servidores otro guen cubar cumplimiento a la misma.	EN PROCESO
		4	Disponer al de ea correspondiente a fin de mejorar el acondicionamiento del ambiente destinado a archivo de la Subgerencia de Tesoreria de la musicipalidad, a fin que se adopten las previsiones del caso para cautellar la documentación que sustenta las operaciones de la municipalidad, en camplemiento de la normativa correspondiente.	EN PROCESO
		5	Disponer que el degano encargado de las contrataciones, implemente mecanismos de control a fin de verificar y garandizar, el cumplimiento de la normativa de contrataciones durante el desarrollo de las contrataciones realizadas por la emidiad, priorizando que en la elaboración de las bases se cumpla con las disposiciones establecidas en las normas correspondientes.	EN PROCESO
		6	Ehhorte a la Gerencia de Asesoría Auridica que al emitir los correspondientes informes lo haga valorando y teniendo en consideración las normas pertinentes que regalam los diversos imbitos de la administración pública; asimismo, que emita sus informes de manera oportuna y considerando sus funciones estublecidas en los documentos de gestión de la entidad.	EN PROCESO
		7	Disponga que la Subgerencia de Logistica y servicios generales antes de emitir las dirdenes de compra guía de internamiento, deberá previamente verificar que se hayan suscrito los contratos correspondientes con los proveedores.	EN PROCESO
RITAL DE		8	Disponga que la jefatura del Programa de Vaso de Leche al momento de otorgar las conformidades del producto recibido, verifique que los	EN PROCESO

12,5	Adquisición de Bienes para el Programa Vaso de Leche	9	Dispongo a la Subgerencia de Logística y Servicios Generales, bajo responsabilidad, la bibligatorisedad de exigir a los postores ganadore, de la buena pro, el estricto cumpilimiento de la documentación requerida para la suscripción del contrato, considerando los plazos y la normadora legal vigente.	NO ENPROCESO FOLIOS
008-2016-2-2061		10	Dispongs a la Subgrenois de Logistica y Servicios Generales, bajo responsabilidad, que en caso se contraten expertos independientes para integrar los comités especiales, se sace tha el contrato correspondiente, consignando que ou un a sepció de los disnos a rejuidos que el que estatem su opinida fector.	0 2 N PROCESO
		11	Disponga que Gerenda Municipal, revise periódicamente los procesos, actividades y greas a fin de proporcionar seguridad que estos se estén desarrollando de acuerdo con lo establecido en los reglamentos, políticas y procesor poportunamente cualquier desvilación, ello en concordancia con las funciones establecidas en los documentos de gestión de la ensidad.	EN PROCESO
		12	Disponga que Ger encia de Administración y Finanzas realice funciones de supervisión a la Subger encia de Logistica 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 dirganos competentes.	EN PROCESO
		13	Disponer a la Subgerencia de Teioretta, bajo responsabilidad, la obligatoriedad de que efectué el pago a proveedores del estado, verificando que fos mismos hayan presentado la documentación consignada en las bases y en los contratos.	EN PROCESO
		14	Disponga que la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Radonalización en coordinación con la Subgerencia de Planelicación Organización y Meltodos, actualicm el Manual de Organización y funciones de la Entidad y en general todos los documentos tomando en consideración que esta documentación es fundamental para logra runa mejor gesión municipal.	EN PROCESO
		15	Disponga a la Subgerencia de Logistica 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 periodicamente.	EN PROCESO
002-2017-2-2061	Procedimiento de selección: Adjudicación Simplificada N° 001- 2016-MDE-CSO - Primera Convocatoria	9	Poner en conodiniento de la Procuraduría Pública encargada de los asuntos judiciales de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, para que leide las acciones legales y/o las que correspondan contra el poste 50 Contradistas Generales S.A.C., ante la presentación de información presuntamente falsa o inexacta en supartiópsición en el procedimiento de selección: Adjudicación Simpálicada N.º 001-2016-MOE.CSO-PRIMERA CONVOCATORIA, revelado en el informe.	EN PROCESO
037-2017-3-0003	Reporte de deficiencias significativas	12	Que la procuzador a publica efectué las siguientes acciones: a. Implemente una base de información adecuado 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 tabora en su oficina. b Que efectué un diagnóstico de las principales causas que han originado la elevada cantidad de procesos laborales y la perdida de los procesos para la defensa de los mismos y remita a su desparlo para la adopción de medicias con ecfuse que corresponda. C. Veriflique de acuerde al estado siluacional 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	Disponer que el Gerente Municipal quien ha dado la conformidad del servicio y el Subgerente de Logistica y Servicios Generales, responsibile de documentar la información establecida en el contrato, complian con presentar toda la documentación relacionada a la acreditación de la prestación de de beservicios por lo consplotra de ceseror legal enteno, en estricto cumplimiento a los contratos sua se hayam suscrito.	EN PROCESO





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL PORVENIR

Órgano de Control Institucional

Apéndico N° 02: FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A

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"

dad: odo de seguimiento:	Municipalidad Distrital de La Esperar 1 de julio al 31 de diciembre de 2021			
N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
039-2006-3-0381	Informe Largo - Examen Financiero Operativo al 31 de	1	Disponer se meritue las deficiencias incurridas por los funcionarios implicados, a los efectos que en función a los niveles de gessión que les correspondu, se regulen las medidas disciplinarias administrativas a los funcionarios incursos en las responsabilidades administrativas determinadas en el presente informe	NO IMPLEMENTADA
Diciembre del 2005	17	Cumplan con llevar a cabo los procesos de adjudicaciones directas de acuerdo a la normativa vigente.	NO IMPLEMENTADA	
001-2012-2-2062	Examen Especial al Programa de Vaso de Leche	2	Recupero vila administrativa del monto de 5/ 3,371.01 (tres mil trescientos setenta y un y 01/100 nuevos soles) ante la ex jefa del programa del visso de leche de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, Sra. Marisol del Pitar Velarde Carepos.	NO IMPLEMENTADA
965-2013-CG/GRUB-IL Remuneración del Alcalde y Dieta de los Regidores	1	Poner en conocimiento del pieno del Concejo Municipal el conteriolo del presente informe, a efecto que teniendo en cuenta las deficiencias desectudas y las presuntas responsabilidades administrativas funcionales identificadas a los funcionarios públicos elegidos por votadón popular, dicho órgano adopte los acuerdos y/o acciones que correspondan en el marco de la ley n.º 27972, ley orgánica de municipalidades, acto que deberá constar en el acta de sesión de concejo convocada para dicho efecto.	IMPLEMENTADA	
		2	Que el Concejo Municipal, en el marco de las atribuciones establecidas en la ley n.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, apruebe la remuneración del alcade y las dietas de los regidores en estricta observancia de las restricciones y prohibiciones presupuestales establecidas en la normativa; ().	NO IMPLEMENTADA
		4	Disponer las acciones administrativas que correspondan respecto a los funcionarios que manhuéeron vincude contractual con la municipalidad, al haber participado en los hechos observedos 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.	NO IMPLEMENTADA
		2	Disponer que el drgano 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 esaricto de las bases integradas.	NO IMPLEMENTADA
		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 dibe estar articulado con el presupuesto institucional de la municipalidad, asimismo, deberá ser comunicado formalmente a los trabajadores ediles, para su conocimiento y estricto cumplimiento.	NO IMPLEMENTADA
		4	Disponer, al freu de Logistica y tiernes Patrimoniales, bajo responsabilidad, to obligatoriedad de enigir a los postores gunadores de la buena pro, el estricto cumplimiento de la documentación requerida para la suscripción del contrato, considerando los plazos y la normativa legal vigente.	NO IMPLEMENTADA
		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, ad como asegurar la calidad de los productos y servidos entregades por la municipalidad, caso contrario se debe detectar y corregir oportunamente cualquier desvisación con respecto a lo planeado.	NO IMPLEMENTADA
		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 cansideración el principio de razonabilidad de las contrataciones y el de austeridad del absasecimiento; ().	NO IMPLEMENTADA
		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. (_).	NO IMPLEMENTADA
003-2015-2-2061	Proceso de Contratación para Adquisición de Bienes y Servicios	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 admissión, evaluación y calificación de las propuestas, otorgamiento de buena pro, suscripción de contratos y conformidades de servicio.	NO IMPLEMENTADA
		9	Programar los contrataciones de bienes, servicios y obras requeridos por las fareas usuarias, en función a los objetivos y metas institucionales, suí como en base a la respectiva disponibilidad presupuestaria asignada en la ley de presupuesta agrobada en cuda ejercicio fiscal, causelando el cumplimiento de la normarikva legal vigente; a fin de evitar que deliberadamente se lleven a cabo la realización de varios procesos.	NO IMPLEMENTADA
		10	Programar las constrataciones de bienes, servicios y obras requeridos por las áreas usuarias, en función a los objetivos y metas institucionales, auf como en base a la respectiva disponibilidad presupuestaria asignada en la ley de presupuesta aprobada en cada ejercicio fiscal, casiebando el camplimiento de la normativa legal vigente; a fin de evitar que deliberadamente se fieven a cabo la realización de varios procesos.	NO IMPLEMENTADA
		11	Programar las contrataciones de bienes, servicios y obras requeridos por las áreas usuarias, en función a los objetivos y metas institucionales, aul como en base a la respectivo disponibilidad presupuestaria salgrada en la ley de presupuesta aprobada en cada ejercicio fiscal, caudetando el cumplimiento de la normativa legal vigente; a fin de evitar que deliberadamente se lievem a cabo la realización de varios procesos.	NO IMPLEMENTADA
		12	Elabore un plan de capacitación en contrataciones del estado, para todo el personal involucrado con las adequisiciones, con la finaldad de evitar deficiencias en la admissión, evaluación y calificación de las propuestas, otorgamiento de buena pro, suscripción de contratos y conformidades do servicio.	NO IMPLEMENTADA
		13	Implemente mecanismos de control a fin de verificar y garantizar, el camplémiento de la normativa de contrataciones durante el desarrollo de los procesos de selección convocados por la entidad, verificando, además, el camplémiento estricto de las bases integradas.	NO IMPLEMENTADA
		2	Supervisión permanente de la Subger encia de Contabilidad y Control Platrimonial, para caustair el fiel cumplimiento de la directiva que regula el otorganiento y control de vádicos 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
		2	En coordinación con la Gerencia de Asesoría Auridica y la Procuzaduría Pública Municipal, inicie las acciones administrativas tendentes a la recuperación por la via administrativa de los 5f 632.00 (Seis Gentos trénta y dos solves) derivados de las rendiciones efectuadas con declaración jurada que escorden el trénta por ciento (30%) del monto otorgado, en salvaguarda de los recursos de la entidad, ()	EN PROCESO
007-2016-2-2061	Otorgamiento y Rendición de Viáticos de los Funcionarios y Servidores	3	Disponer que la Subgerencia de Tesceraria de la municipalidad, que en los casos en los que la comisión de servicios pueda ser prevista con tiempo, el otorgamiento del vididica se realize mediante abono en cuenta, para que se ejerza un mejor control de los recur sos de la entidad.	EN PROCESO
		4	Disponer a la Instancia que resulte jerárquicamente competente, la supervisión permanente de la Subgerencia de Contabilidad y Control Patimonial, pura castellar el fisit complimiento de la directiva que regula el obregamiento y control de visiticos 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 otragones cabal complimiento 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 Tesoresía de la municipalidad, a fin que se adopten las previsiones del caso para cavitelar 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 cumplemiento de la normativa de contrataciones durante el desarrollo de las contrataciones realizadas por la entidad, priorizando que en la elaboración de las bases se cumpla con las disposiciones estallecidas en las normas correspondientes.	NO IMPLEMENTADA
		6	Déhorte a la Gerencia de Asesoria kuridica 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.	NO IMPLEMENTADA
		7	Disponga que la Subgerencia de Logitica y servicios generales antes de emitir las órdenes de compra guia de internamiento, deberá previamente verificar que se hayan suscrito los contratos correspondientes con los proveedores.	NO IMPLEMENTADA
		8	Disponga que la jefatura del Programa de Vaso de Leche al momento de otorgar las conformidades del producto recibido, verifique que los	NO IMPLEMENTADA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERAN
Disponga a la Subgerencia de Logística y Servicios Generales, bajo responsabilidad, la obligatividad de corpr a los postorer garandores de la borna pro, el estricto cumplimiento de la documentación requesida para la susoripción del contento, considerando los placos y la normativa lugar vagente.
Dispongu a la Subgrencia de Logistica y Servicios Generales, bajo responsabilidad jour en calf se considere quantos extendentes pura integra no so comités especiales, se usoraba el contrado correspondente, consignando fomo una obligación de los mismos la emismos la emismo de informes que usatemina su opidica feriales.
Dispongs que Gerencia Municipal, revise persiódicamente los procesors, actividades y toreas a fin de proporcionar seguridad que estos se extén desarrollando de acuardo con lo establecido en los reglamentos, políticas y procedimientos; caso contrario se debe detectar y corregir oper turamente cualquier decvisición, ello en concordancia con las funciones establecidas en los documentos de gestión de la ensidad.
Dispongia que Get encla de Administración y Finanzas realice funciones de supervisión a la Subgerencia de Logistica y Servicios Generales a En que las actividades vinculadas con el proceso de contratación estatal se realicen conforme a la normativa correspondiente y en concordancia con les NO IMPLEMENTADA disposiciones establecidas por los órganos competentes.
Disponer a la Subgerencia de Tesoretis, bajo responsabilidad, la obligatoriedad de que efectué el pago a proveedores del estado, verificando que los mismos hayan presentado la documentación consignada en las bases y en los centratos.  NO IMPLEMENTADA

NO IMPLEMENTADA

NO IMPLEMENTADA

NO IMPLEMENTADA

NO IMPLEMENTADA

Disponga que la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización en coordinación con la Subgerencia de Planificación Organización y Métodos, actualicen el Munual de Organización y funciones de la Enfeldad y en general todos los documentos tomando en consideración que esta documentación es fundamental para lograr una mejor gestión municipal.

Dispongia a la Subgerencia de Logistica y Servicios Generales, bajo responsabilidad, convoque oportunamente los procesos de selección para la adquisición de productos del usos de leche considerando que, por la naturaleza del programa, este debe ser abastecido persódicamente.

Que la procuradora publica electual las siguientes acciones: a. Implemente una base de información adecuada que contenga tocos los datos necesarios para un control eficiente y oportuno en la defines de los intereses de la municipalidad, el mismo que debe estas acualizado bajo la responsabilidad que labora en su difican. b. Que efectue un diagnósido de las principales cansas que han originado la elevada cantidad de procesos taborales y la peridida de los procesos por la defienca de los mismos y remita a su despadro para la adopción de medida: correctivas que corresponda. Ce velifique de acuendo al estado sinacionda de los procesos si las provisiones efectuadas están correctivamente determinadas en aplicación a la directiva de cierro contable para el perioda 2016.

Disponer que el Gerente Municipal quien ha dado la conformidad del servicio y el Subgerente de Logistica y Servicios Generales, responsable de documentar la información establecida en el contrate, cumplan con presentar toda la documentación relacionada a la societación de la prestación del se servicios por la consolatra de enecie higie destron, on estricto camplienten a des contrates, que se hoyan suscritio.

9

10

11

12

13

14

15

12

12

Adquisición de Bienes para el Programa Vaso de Leche

Reporte de deficiencias

significativas

Reporte de deficiencias

significativas

1	LO DISTRITAL DE EL CO
Clear	TODO E
1	
1	Control Medical

008-2016-2-2061

037-2017-3-0003

043-2018-3-0003