

Anexo N° 02: FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE GESTIÓN	
Directiva n.° 006-2016-/GPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y publicación de sus estados en el Portal de Transparencia de la entidad", y Decreto Supremo n.° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo n.° 072-2003-PCM	
Entidad:	Gobierno Regional Huancavelica
Período de seguimiento:	A diciembre 2018

N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
-----------------------------	---------------------	---------------	----------------------------

002-2006-2-5338	11	Disponga a la Gerencia Regional de Infraestructura y a la Oficina de Supervisión y Liquidación, que se efectuó la liquidación de la obra conforme a la normativa aplicable, a cuyo efecto previamente deberá evaluarse la estabilidad de la estructura, a través del estudio de mecánica de suelos y las reformulaciones del Informe Final de Obra y de los planos de post construcción, y de ser el caso, se inicien las acciones legales correspondientes.	En proceso
003-2007-3-081	2	Que el tesorero de CAFAE - Gobierno Regional de Huancavelica, antes de efectuar el pago de asistencia económica debe exigir copia de la resolución de transferencia firmada por el titular que autoriza dicha transferencia; y se proceda al recupero del exceso pagado en la vía administrativa, caso contrario proceder de acuerdo al código civil. (Conclusión n°2)	En proceso
	3	Que se formule y apruebe un instructivo en el cual se disponga que el contador no debe realizar ajustes contables sin la autorización y la documentación correspondiente de sustento. (Conclusión n°3)	En proceso
	6	Que el tesorero de CAFAE - Gobierno Regional de Huancavelica, al recibir las transferencias mensuales para el pago de incentivos laborales, debe de solicitar copia de la resolución que aprueba la transferencia para un debido control y para efecto de conciliación del marco presupuestal. (Conclusión n°6)	En proceso
006-2008-2-5338	6	Que la Gerencia General Regional disponga que la Oficina Regional de Administración a través de sus órganos de línea correspondientes, como son la Oficina de Contabilidad y Oficina de Tesorería efectúen una evaluación minuciosa sobre los saldos pendientes por rendir, correspondiente a las irregulares habilitaciones de fondos que se han dado entre los periodos del 2004 al 2007, con la finalidad de establecer los saldos reales existentes, adoptando las acciones administrativas que correspondan para que se rinda la totalidad del dinero habilitado. (Conclusión N° 5)	En proceso
008-2008-2-5338	3	Disponer a quien corresponda las acciones correspondientes para que efectúe el recupero de las herramientas y materiales remanentes en la vía administrativa y de ser el caso inicie las acciones legales correspondientes contra los servidores responsable. (Conclusión N° 03)	En proceso
009-2008-2-5338	10	Disponer la efectiva implementación de las recomendaciones sugeridas en el memorándum de control interno alcanzado a la Presidencia del Gobierno Regional de Huancavelica, durante el proceso de ejecución del trabajo de campo culminado, de cuyos resultados a la fecha no a sido informado a este órgano de control Institucional ( Conclusión n° 9)	En Proceso
003-2009-2-5338	4	Disponga a la Oficina de Administración en coordinación con la Oficina de Supervisión y Liquidación ejecute los saldos de los componentes de supervisión y de gestión de obras y sostenibilidad, de las obras: "Construcción Carretera Santa Rosa - Vacahuasi - Totorá" y "Mejoramiento de la Carretera Pultoc - Santa Ana - Palca - Santa Rosa", para que se efectúe las liquidaciones técnicas - financieras de las obras mencionadas. (Conclusiones N°s 01, 02, 04 y 05)	En Proceso
	5	La Oficina de Supervisión y Liquidación, en un plazo no mayor a 60 días calendarios (30 días para c/obra), efectúe la liquidación técnica y financiera de las obras: "Construcción Carretera Santa Rosa - Vacahuasi - Totorá" y "Mejoramiento de la Carrtera Pultoc - Santa Ana - Palca - Santa Rosa", conforme a la normativa aplicable, a cuyo efecto previamente deberá evaluarse la ejecución física de la obra en concordancia con los documentos existentes relacionados a la ejecución de las mencionadas obras. (Conclusiones N°s 03 y 06)	En Proceso



N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
021-2009-3-0392	17	El Jefe de la Oficina de Contabilidad de forma inmediata regularice con una Nota de Contabilidad los embargos efectuados a los cheques emitidos a nombre de la Dirección Regional de Educación Huancavelica, por concepto de los subsidios por cobrar por licencia de enfermedad y maternidad por S/. 303 662 ejecutadas en setiembre, octubre y noviembre 2006, por la Intendencia Regional Junín de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT, abonando a la cuenta 389 Otras Cargas Diversas de Gestión, con cargo a la cuenta 40 Tributos por Pagar; para reflejar estados financieros consistentes y razonables.	En proceso
	18	El Jefe de la Oficina de Contabilidad en forma inmediata iniciar el requerimiento de información a la Oficina de Tesorería de registro a las rendiciones que están pendientes de rendir cuenta y que comprende a diversas instituciones y efectuar su contabilización, además solicitara las confirmaciones de saldos a la Oficina de Normalización Previsional - ONP, Ministerio de Educación (PRONAMA) y a otras instituciones que ascienden a S/. 22 678 141 y 22 680 094 al 31.DIC.2006 y 31.DIC.2007 para realizar los ajustes contables; y reflejar estados financieros consistentes.	En proceso
	32	El Director de la Oficina de Gestión Administrativa en coordinación con la Encargada de Contabilidad requiera en forma inmediata personal con experiencia en contabilidad gubernamental para realizar los análisis del saldo de cuentas del Pasivo por S/. 2 812 612 y S/. 3 130 453 al 31.DIC.2006 y 31.DIC.2007 respectivamente, y efectuar las regularizaciones contables que se amerite; a efecto de reflejar los de las cuentas en los estados financieros razonables y consistentes.	En proceso
	33	El Director de la Oficina de Gestión Administrativa en coordinación con la Encargada de Contabilidad se registren la Provisión por Pagar provenientes de las sentencias judiciales emitidas a favor de (195) pensionistas y trabajadores activos de la Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL Tayacaja, que ascienden aproximadamente a S/. 1 488 040 al 31.DIC.2006 y 31.DIC.2007 para cada año, provenientes de los beneficios laborales otorgados por el Decreto de Urgencia N° 037-94; para efectos de presentar estados financieros razonables.	En proceso
	34	El Director de la Oficina de Gestión Administrativa coordine con la Jefa de la Oficina de Personal de practicar en forma inmediata el cálculo de Beneficios Sociales de cada uno de los trabajadores administrativos y docentes que eran de 1 628 y 1 678 servidores, al 31.DIC.2006 y 31.DIC.2007 para ser remitidos a la Oficina de Contabilidad para que proceda a efectuar el registro correspondiente; para efectos de cumplir con la normativa vigente y así reflejar estados financieros consistentes.	En proceso
	35	El Director de la Oficina de Gestión Administrativa en coordinación con la Jefa de Personal efectúen las gestiones ante la Oficina de Normalización Previsional - ONP para obtener el Resumen del Estudio Económico de Reservas Previsionales del año 2006 y 2007 para efectuar las regularizaciones contables del cálculo actuarial y la provisión de su alícuota de doscientos setenta y nueve (279) pensionistas y cincuenta y ocho (58) trabajador activo de Decreto Ley 20530; para efectos de presentar estados financieros consistentes y razonables.	En proceso
011-2010-3-0120	4	Que la Directora Regional de Administración solicite a la Directora de Economía y Jefe de la Oficina de Contabilidad, la relación de las Entidades, Municipalidades, personal y otros que han recibido recursos financieros de la entidad en la modalidad de "Encargos" "Anticipos" y otros conceptos, y que se reflejan como saldos contables del rubro de "Servicios y Otros Contratados por Anticipado" con el fin de solicitar las liquidaciones respectivas con la documentación sustentatoria, otorgándoles un plazo perentorio, caso contrario proceder a efectuar las acciones administrativas y legales que correspondan en cautela de los intereses de entidad. Adicionalmente el Área contable debe proceder a efectuar un análisis, depuración y/o regularización de saldos sin soporte que provienen de periodos anteriores.	En proceso
	6	AL GERENTE DE LA U.E GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJAQue en atribución a sus facultades disponga:Que el Jefe de la Oficina Subregional de Administración solicite al Jefe de la Oficina de Contabilidad, la relación de las Entidades, Municipalidades, personal y otros que han recibido recursos financieros de la entidad en la modalidad de "Encargos" "Anticipos" y otros conceptos, y que se reflejan como saldos contables del rubro de "Servicios y Otros Contratados por Anticipado" con el fin de solicitar las liquidaciones respectivas con la documentación sustentatoria, otorgándoles un plazo perentorio, caso contrario proceder a efectuar las acciones administrativas y legales que correspondan en cautela de los intereses de entidad. Adicionalmente el Área contable debe proceder a efectuar un análisis, depuración y/o regularización de saldos sin soporte que provienen de periodos anteriores.	En proceso
	7	Que el Jefe de la Oficina Subregional de Administración, disponga al Jefe de la Oficina de Contabilidad y Jefe de Logística el análisis del saldo reflejado en la subcuenta "Bienes en Tránsito" por el importe de S/. 86 321 al 31 de Diciembre del 2009, a efectos de determinar y efectuar el seguimiento del ingreso, conciliación y/o regularización contable de estos bienes, efectuando los ajustes que corresponda, así como las acciones para el saneamiento.	En proceso



N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
020-2011-3-0266	3	A la Gerencia General Regional, disponga:SEDE CENTRAL Que la Oficina Regional de Administración, Jefe de Logística y de la Oficina de Economía efectúen las coordinaciones a fin de conciliar los registros contables versus el inventario físico de existencias practicado al 31 de diciembre del 2010, a fin de determinar si existieron diferencias sobrantes y/o faltantes y proceder a la determinación de responsabilidades o los ajustes correspondientes y que los saldos que sustenta los estados financieros sean confiables.	En proceso
	6	A la Gerencia General Regional, disponga:SEDE CENTRAL Que el Jefe de la Oficina Regional de Administración en coordinación con la Oficina de Economía deberán de agotar las acciones administrativas tendientes a materializar la rendición de los encargos internos concedidos pendientes de rendición al 31 de diciembre de 2010, que deberán ser articulados a través de una depuración y análisis de los registros contables y otros procedimientos alternos que se estimen necesarios	En proceso
	8	A la Gerencia General Regional, disponga:SEDE CENTRAL Que la Oficina Regional de Administración imparta instrucciones al Área de Control Patrimonial para que proceda al análisis y explicaciones de las diferencias encontradas durante el proceso de inventario de los vehículos, maquinarias y otros al cierre del ejercicio económico, a fin de brindar la seguridad de la existencia física y la razonabilidad de esta cuenta en los estados financieros al cierre de cada ejercicio económico	En proceso
	14	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION Que la Oficina Regional de Administración y Contabilidad efectúen las coordinaciones a fin de que se programe un inventario de existencias de bienes del almacén con su respectiva metodología a utilizarse antes del cierre contable de fin de año, a fin de que estos sean el sustento de los saldos mostrados en los estados financieros	Pendiente
	17	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION Que la Dirección Regional coordine con Infraestructura efectúe la Conformación de una Comisión Técnica Legal que deberá de ser constituida por Contabilidad, Control Patrimonial y Asesoría Jurídica, con la finalidad de identificar y regularizar el estado situacional de todos la bienes inmuebles (infraestructura pública) pendientes de Saneamiento Técnico Legal en uso previa disponibilidad presupuestal y cronograma de actividades a través de una efectiva programación	En proceso
	18	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION Que el Director Regional en coordinación con Contabilidad deberán de agotar las acciones administrativas tendientes a materializar la rendición de los encargos internos concedidos pendientes de rendición al 31 de diciembre de 2010, que deberán ser articulados a través de una depuración y análisis de los registros contables y otros procedimientos alternos que se estimen necesarios	Pendiente
003-2012-2-5338	3	Disponer la efectiva implementación de las recomendaciones sugeridas en el Memorándum de Control Interno, alcanzado mediante Oficio N° 1508-2011/GOB.REG.HVCA/OCI, de 23.NOV.2011, a la Presidencia del Gobierno Regional de Huancavelica, durante la ejecución del trabajo de campo, de cuyos resultados no ha sido informado, con la aplicación efectiva a este Órgano de Control Institucional. (Conclusión N° 02).	En Proceso
020-2012-3-0219	4	La gerencia general regional mediante la Oficina Regional de Administración que, la Oficina de Economía disponga que el contador efectúe la conciliación entre el inventario de bienes y suministro de funcionamiento y el saldo de esta cuenta en el almacén general y proceda a la identificación y regularización de las diferencias existentes con la finalidad de validar la razonabilidad y confiabilidad del Balance general al 31-12-2011. (Conclusión N° 03, Pag.67 ).	En proceso
	10	La Gerencia Sub Regional a través de la Oficina sub regional de administración ordene al contador proceda a formular los análisis de las cuentas contables del activo, pasivo y patrimonio al 31 de diciembre del 2011 con la finalidad de no afectar la razonabilidad de los saldos de estas cuentas(Conclusión N° 09, Pag.68 ).	En proceso
	11	La Gerencia Sub Regional a través de la Oficina sub regional de administración y el área de presupuesto procedan a gestionar los recursos necesarios para viabilizar la toma del inventario físico de los bienes del activo fijo de suministro de funcionamiento con la finalidad de mantener un control sobre los bienes patrimoniales que tiene la Institución y la confiabilidad de los montos presentados en los estados financieros (Conclusión N° 10 y 11, Pag.68 ).	En proceso
	12	La Gerencia Sub Regional a través de la Oficina sub regional de administración se proceda a efectuar el inventario de bienes patrimoniales transferidos e incorporarlos a los estados financieros previa recepción oficial de los mismos con la finalidad de mantener un control sobre los mismos (Conclusión N° 12, Pag.68 ).	En proceso



N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
	13	La Gerencia Sub Regional a través de la Oficina sub regional de administración procedan a la obtención de los recursos financieros necesarios para la toma de inventario físico de los bienes patrimoniales activo fijo y existencias conciliando el resultado de su valorización con los saldos en los estados financieros y para efectivizar el saneamiento de los edificios, estructuras y su inscripción en la partida registral a nombre de la Región (Conclusión N° 13 y 14, Pag.68 )	En proceso
022-2012-3-0219	4	La gerencia general regional deberá disponer que, las transferencias de recursos efectuados a los gobiernos locales sean supervisadas en su ejecución con la finalidad de verificar el cumplimiento del destino para el cual fueron transferidos (Conclusión N° 03).	En proceso
009-2013-2-5338	4	Disponer al Director de la Dirección Regional de Educación de Huancavelica que, en coordinación con el director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Tayacaja, proceda a la retención de su haber autorizado mediante Acta de Compromiso suscrito por el director de la institución educativa, omisa a la presentación del Formato 2 "Declaración de Gastos": Atilio Edwards Huamán Huamán, director de la I.E. n.° 36448 de Buenos Aires ¿ Colcabamba ¿ Tayacaja por la suma de S/3 100,00, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 10.7 del Artículo 10 de la Directiva n.° 005-2010-ME/VMGI.	En Proceso
	6	Disponer al Director Regional de Educación Huancavelica que en coordinación con los directores de la Unidad de Gestión Educativa Local Tayacaja y Churcampa adopten medidas correctivas contra directores que han efectuado la devolución de los recursos asignados a la cuenta corriente del Programa Nacional de Infraestructura Educativa (PRONIED) - Ministerio de Educación (MINEDU), inhabilitarlos para que no puedan recibir otros recursos otorgados para el mantenimiento de locales escolares, por los que deberá bloquearse los nombres de los mismos en el aplicativo ¿ Sistema de Declaración de Gastos¿.	En Proceso
	4	Disponer a través de la Gerencia General Regional, que la ejecución de proyectos por administración directa, sea supervisada y monitoreada por la Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras, verificando el cumplimiento de los objetivos consignados en los Planes Operativos Anuales, bajo responsabilidad. (conclusión n.° 2 )	En Proceso
011-2013-2-5338	5	Disponer a través de la Gerencia General Regional, que la ejecución de proyectos por administración directa, que ejecute la Gerencia Regional de Desarrollo Social, se deberá establecer claramente los niveles de autoridad y responsabilidad de todos los niveles de dicha gerencia a través de documentos como el MOF, ROF, así como otros documentos en forma escrita; de igual manera se deberá establecer obligatoriamente el uso de organigramas y diagramas de flujo a a fin de que refleje la verdadera organización. (conclusión n.° 3 )	En Proceso
	9	Disponer a través de la Procuraduría Regional, de merituar los casos señalados, iniciar las acciones legales que corresponda. (Conclusión n.° 8)	En Proceso
012-2013-2-5338	7	Disponer que la Gerencia Sub Regional de Tayacaja, a través de la Dirección Regional de Administración, adopte las acciones administrativas a fin de que se efectúe una revisión integral del origen de los recursos, importes y saldos de las obras y proyectos habilitados a la cuenta corriente n.° 0414-000894 denominado: "Región Huancavelica Tayacaja - Churcampa - Depósitos Tributarios", y una vez identificado la fuente de financiamiento, el tipo de recurso, las cuenta de origen, entre otros, se efectúe el traslado o reversión de los fondos a las cuentas que correspondan. Además, se disponga la cancelación definitiva de la citada cuenta corriente, bajo responsabilidad. Observaciones n.° 6	En Proceso
017-2013-2-5338	8	Disponer a la Gerencia Regional de Infraestructura, Dirección Regional de Supervisión y Liquidación, Dirección Regional de Administración, Dirección de la Oficina de Economía, Dirección de la Oficina de Logística, del Gobierno Regional de Huancavelica y Gerencia Sub Regional de Angaraes, la efectiva implementación de las recomendaciones, sugeridas en los comentarios n.°s 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13 del memorándum de control interno alcanzado mediante oficio n.° 768-2013/GOB.REG.HVCA/OCI de 5 de noviembre de 2013, a la presidencia del Gobierno Regional de Huancavelica, para el fortalecimiento del control interno y coadyuvar al logro de los objetivos institucionales, de cuyos resultados a la fecha no ha sido informado a este Órgano de Control Institucional.	En Proceso
	3	Disponga a la Gerencia Sub Regional de Tayacaja, a través de la oficina Sub Regional de Administración, adopte las acciones administrativas a fin de que se efectúe una revisión integral a la documentación que sustenta los pagos por la adquisición de servicios; realizando las observaciones pertinentes conforme establecido en los contratos, órdenes de servicio y la normativa vigente. (Conclusión n.° 1.)	En Proceso





N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
002-2014-2-5338	4	Disponga a la Gerencia Sub Regional de Tayacaja, a través del titular de la Unidad de Gestión Educativa Local de Tayacaja, adopte las acciones administrativas correspondientes, que como área usuaria deben de otorgar las conformidades de servicios prestados, debiendo verificar y realizar las pruebas que fueran necesarias, de acuerdo las normativas vigentes. (Conclusión n.º 1.)	En Proceso
	5	Disponga a la Gerencia Sub Regional de Tayacaja, adopte las acciones administrativas a fin de que el titular y los servidores de la Unidad de Gestión Educativa Local de Tayacaja, cautelen la adecuada administración, distribución, supervisión, control y custodia de los bienes del estado, siendo responsables directos; asimismo, se elabore normativa interna, con la finalidad de administrar y controlar adecuadamente a los recursos materiales de la entidad. (Conclusión n.º 2.)	En Proceso
014-2014-2-5338	6	Disponga a la Gerencia Sub Regional de Churcampa, en coordinación con la oficina Sub Regional de Presupuesto y Administración, establezca procedimientos y mecanismos de control, a fin de que el presupuesto asignado, sea para el cumplimiento de los objetivos y se orienten de manera eficiente, bajo responsabilidad de los funcionarios de la Gerencia (Conclusión n.º 3).	En Proceso
018-2015-2-5338	10	Disponer al director de la Oficina de Supervisión y Liquidación y sub gerente de Obras, realizar los trámites necesarios para la transferencia de la obra a los beneficiarios (Municipalidad Distrital de Capillas y Municipalidad Distrital de Sangayaico) con la finalidad que puedan realizar el mantenimiento. (Conclusión n.º 7).	En proceso
019-2015-3-0498	10	Al Gerente General Regional, disponer la regularización de las construcciones en curso con la emisión de las Liquidaciones de las Obra correspondientes y realizar el traslado a la cuenta correspondiente para iniciar su depreciación.	En proceso
020-2015-3-0498	2	Al Director Regional, disponer se elabore el análisis de las cuentas "Servicios y otros gastos pagados por anticipado", "Otras cuentas del activo (corriente)", "Otras cuentas del activo (no corriente)", "Cuentas por pagar a proveedores", "Impuestos, contribuciones y otros", "Remuneraciones y beneficios sociales", "Otras cuentas del pasivo" y "Provisiones", y realizar el ajuste contable correspondiente, de ser el caso.	En proceso
	4	Al Director Regional, disponer la regularización contable de las "entregas a rendir cuenta" y "pagos efectuados por anticipado" de años anteriores que al 31 de diciembre de 2013 permanecen pendientes de liquidación y/o regularización, afectando a los Resultados Acumulados.	Pendiente
	8	Al Director Regional, disponer que las provisiones deben estar estimadas y registradas al 31 de diciembre de 2013. Así mismo, se deben provisionar las multas por no pagar oportunamente las retenciones a la ONP efectuadas a los trabajadores.	Pendiente
021-2015-3-0498	3	Al Gerente Sub Regional, disponer que se efectúen las conciliaciones bancarias en forma mensual y realicen extorno de los cheques girados y no cobrados de años anteriores con abono a Resultados acumulados.	Pendiente
	5	Al Gerente Sub Regional, disponer la regularización contable respecto a las entregas a rendir cuenta antiguas con afectación a la cuenta Resultados Acumulados.	Pendiente
	6	Al Gerente Sub Regional, disponer la regularización contable respecto a los encargos generales antiguos pendientes de rendición con afectación a la cuenta Resultados Acumulados.	Pendiente
026-2015-2-5338	4	Disponer a la unidad orgánica competente de la Entidad, implemente mecanismos de control orientados a preservar y conservar adecuadamente los archivos documentarios de la Entidad, conforme a los fines instituciones de la misma. (Conclusiones n.ºs 2 y 3)	En Proceso
	5	Establecer funciones a los trabajadores de las áreas de procesos y de ejecución contractual, que permitan identificar las labores que desempeñan cada uno de los citados trabajadores y adecuarlas al cumplimiento de los objetivos de la Entidad. (Conclusión n.º 4)	En Proceso
027-2015-2-5338	6	Disponer al director de la Oficina de Logística en coordinación con los miembros del Comité Especial y áreas usuarias se cifan a lo establecido en la normativa de contrataciones, respecto a la formulación de los requerimientos técnicos mínimos, de las bases administrativas y calificación de las propuestas técnicas; asimismo, se efectúe el archivamiento de la documentación del expediente de contratación, desde el requerimiento hasta la culminación del contrato. (Conclusiones n.º 4).	En proceso



N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
362-2015-CG/L446	5	Disponer la elaboración y aprobación de directivas y/o normas internas, referidas a la participación de la entidad en los procesos de conciliación y/o arbitraje, instaurados por terceros, en las cuales se determinen las pautas para elaborar la posición institucional que se someterá a controversia; que además contemple que previo a la emisión de los actos resolutive de autorización, se instauren mecanismos de conservación de la posición institucional fijada; y que incluso posterior al acuerdo, la exigencia de revisión de la legalidad del mismo y si el acuerdo guarda relación con la posición institucional, en estricta consonancia de las normas vigentes, salvaguardando siempre lo intereses de la entidad.	En Proceso
006-2016-2-5338	5	Disponer a la Gerencia General Regional, efectuar las acciones administrativas necesarias para que se realicen los cierres y liquidaciones de los proyectos de inversión de los PIPs en estricto cumplimiento a la normativa de Inversión Pública y normas internas. (Conclusión n.° 3)	En proceso
012-2016-2-5338	3	Evaluar la legalidad de los contratos suscritos con la empresa Telefónica Móviles SA., en el marco de las competencias de los Gobierno Regionales, Normativa de Contrataciones del Estado y la de Telecomunicaciones, a efectos de que dichos proyectos sean transferidos al sector competente, con la finalidad de recuperar de la inversión realizada por la Entidad. (Conclusión n.° 1)	En proceso
014-2016-2-5338	2	Disponer al director de la Oficina Regional de Administración, cautelar el cobro de penalidad por el incumplimiento de la adenda n.° 001-2015 de 15 de abril de 2015 al contrato n.° 684-2012/ORA y los contratos n.°s 717-2012/ORA, de 23 de noviembre de 2012 y 777-2012/ORA, de 14 de diciembre de 2012, que corresponde a hechos anteriores de la conciliación. (Conclusiones n.°s 1, 2 y 3)	En proceso
017-2016-3-0392	7	El Director Regional de Salud, disponga al Administración que realicen las acciones necesarias a fin de que se realice el saneamiento físico legal de los 332 inmuebles donde funcionan los Centros de Salud.	En proceso
	4	De la revisión a la documentación presentada en los Estados Presupuestales, a los gastos de capital y gastos de bienes y servicios se ha observado que esta información carece de análisis detallado, situación que nos hubiere permitido realizar la contrastación con la información financiera.	En proceso
	7	Disponer a través del Director de Administración que el Jefe de la Oficina de Presupuesto elabore los análisis presupuestarios completos de los Gastos de capital y gastos en bienes y servicios, que refleja los Estados Presupuestarios de la Entidad al 31.DIC.2015.	En proceso
	8	Disponer a través del Director de Administración a la Oficina de Planificación y Presupuesto realizar un seguimiento y control de la gestión presupuestal en materia de control del proceso presupuestario y particularmente, en lo que se refiere a la ejecución de las actividades institucionales programadas a fin de establecer una garantía en el cumplimiento del avance físico de dichas actividades y/o proyectos en concordancia con la Normatividad aplicable durante el ejercicio.	Pendiente
	9	Disponer a través del Director de Administración a la Oficina de Planificación y Presupuesto realizar un seguimiento y control de la gestión presupuestal en materia de control del proceso presupuestario y particularmente, en lo que se refiere a la ejecución de las actividades institucionales programadas a fin de establecer una garantía en el cumplimiento del avance físico de dichas actividades y/o proyectos en concordancia con la Normatividad aplicable durante el ejercicio.	Pendiente
	10	Disponer que las Oficinas a cargo del Programa de Actividades Institucionales previsto en el Presupuesto Institucional Modificado (PIM), para los siguientes ejercicios económicos y, bajo responsabilidad, deberán orientar sus acciones en el ámbito de su competencia funcional, hacia el cumplimiento cabal de la Normatividad en materia presupuestal y de infraestructura y, sobre todo en la fase técnica que a cada uno les corresponde, centrarán toda su atención a otorgar la viabilidad a las actividades, programas y/o proyectos institucionales que mantengan concordancia con lo establecido en la Normatividad Presupuestal y que permitan demostrar capacidad de gasto para alcanzar las metas y objetivos institucionales con proyección a la comunidad usuaria del Servicio que brinda la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.	Pendiente
	11	Fortalecer su gestión a través de la ejecución del Gasto Institucional en lo que respecta al Gasto de la Genérica 2.6 Adquisición de Activos No Financieros, para la ejecución de las actividades institucionales aprobadas en el Presupuesto Institucional para ser ejecutados en los ejercicios siguientes.	Pendiente
	12	Que disponga que la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Gestión Institucional elabore los análisis presupuestarios completos de los Gastos de capital y gastos en bienes y servicios.	Pendiente





018-2016-3-0392

N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
	1	La Gerencia General Regional, disponga al Director Regional de Administración que realicen las acciones necesarias a fin de que se elaboren los respectivos análisis de cuenta.	Pendiente
	2	La Gerencia General Regional, disponga al Director Regional de Administración que realicen las acciones necesarias a fin de que se analice la cuenta 1201.98 Otras Cuentas Por Cobrar al 31.DIC.2015; para mostrar saldos reales en el Estado de Situación Financiera.	Pendiente
	3	La Gerencia General Regional, disponga al Director Regional de Administración que realicen las acciones necesarias a fin de que se solicite la rendición de cuentas, para que se registren en la cuenta de gastos.	Pendiente
	4	La Gerencia General Regional, disponga al Director Regional de Administración que realicen las acciones necesarias a fin de que se solicite la recuperación de dicho saldo.	Pendiente
	5	La Gerencia General Regional, disponga al Director Regional de Administración que realicen las acciones necesarias a fin de que la Oficina de contabilidad concilie con la Gerencia Regional de Infraestructura para presentar saldos reales en Obras.	Pendiente
	6	La Gerencia General Regional, disponga al Director Regional de Administración que realicen las acciones necesarias a fin de que la Oficina de contabilidad concilie con la Municipalidad Provincial Angaraes - Lircay, para obtener un saldo real de los encargos generales otorgados por el gobierno Regional Huancavelica hasta el 31.DIC.2015.	Pendiente
	7	Que, la Gerencia General Regional disponga que se analice la diferencia detectada y se efectúe los ajustes respectivos de acuerdo a la normatividad.	Pendiente
	8	Que, la Gerencia General Regional disponga al Director Regional de Administración que se analice las diferencias detectadas y se efectúe los ajustes respectivos de acuerdo a la normatividad.	Pendiente
	9	La Gerencia General Regional disponga a la Gerencia Regional de Infraestructura de la Sede Central, del Gobierno Regional Huancavelica, que realice las acciones necesarias para que se efectúen las liquidaciones de las obras culminadas para registrarlo en el rubro correspondiente y aplicar la depreciación correspondiente.	Pendiente
	10	La Gerencia General Regional disponga a la Dirección Regional de Administración que se realice todas las gestiones para darse de alta y registrar la Donación aceptada mediante Resolución Ejecutiva Regional para el Proyecto "Mejoramiento de la Aplicación de Tecnologías de la Información y Comunicación TICs."	Pendiente
	11	La Gerencia General Regional disponga a la Dirección Regional de Administración que se implemente un plan para el mantenimiento de los equipos informáticos para evitar que la inversión dada se pierda.	Pendiente
	13	La Gerencia General Regional disponga a la Dirección Regional de Administración que se realice la conciliación respectiva y se aplique las regularizaciones y/o ajustes contables pertinentes.	Pendiente
	14	La Gerencia General Regional disponga a la Dirección Regional de Administración que se realice la conciliación respectiva y se aplique las regularizaciones y/o ajustes contables pertinentes para evitar que se siga distorsionando los Estados Financieros y Presupuestarios de la Entidad.	Pendiente
	17	La Gerencia General Regional disponga las acciones pertinentes para realizar el inventario físico valorizado de los Edificios y Estructuras y de los Activos no Producidos de la entidad.	En proceso
	18	La Gerencia General Regional disponga las acciones pertinentes para deslindar responsabilidades administrativas y legales.	Pendiente
	19	La Gerencia General Regional disponga las acciones pertinentes para elaborar los análisis detallados de los gastos de capital aproximadamente por S/. 172 248 396 y los Gastos en Bienes y Servicios por S/. 23 774 890, que permita validar su razonabilidad.	Pendiente
	19	La Gerencia General Regional disponga las acciones pertinentes para realizar la conciliación del Estado de Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos, en los rubros de Ingresos, con los Estados Financieros (Estado de Gestión) de la Entidad.	Pendiente
	20	La Gerencia General Regional disponga las acciones pertinentes para aprobar las ampliaciones de plazos con criterio y procedimientos para cobrar las penalidades.	Pendiente
	21	La Gerencia Sub Regional de Tayacaja, disponga al Director sub Regional de Administración que realicen las acciones necesarias a fin de que se elaboren los respectivos análisis de cuenta.	Pendiente
	23	La Gerencia Sub Regional de Tayacaja, disponga al Director sub Regional de Administración que realicen las acciones necesarias a fin de que se efectúen las conciliaciones respectivas.	Pendiente



Nº DEL INFORME DE AUDITORIA	Nº DE RECOMENDACION	RECOMENDACION	ESTADO DE LA RECOMENDACION
	45	AL DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION Disponer a través del Director de Administración habilitar las gestiones pertinentes para el tratamiento de esa cuenta.	En proceso
	46	AL DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION Disponer al contador que refrende los Estados Financieros para que tenga validez.	Pendiente
	47	AL DIRECTOR REGIONAL DE SALUD Que disponga que se activen 17 Hospitales Móviles por el importe de S/ 27 873 445 y Ambulancias Rurales con Equipamiento por un importe de S/ 4 223 030 que fueron transferidos por la Sede Central del Gobierno Regional Huancavelica.	En proceso
	48	AL DIRECTOR REGIONAL DE SALUD Que disponga que se aplique la Directiva N° 002-2014-EEF/51.01 Para La Modificación De La Vida Útil De Los Edificios, Revaluación De Edificios y Terrenos.	Pendiente
	50	El Director Regional de Salud disponga a la Administración que realicen las acciones necesarias a fin de que se realice el saneamiento físico legal de los 332 inmuebles donde funcionan los Centros de Salud.	En proceso
	54	AL DIRECTOR SUB REGIONAL DE YAKU TARPUY PARA LA LUCHA CONTRA LA POBREZA Que disponga a través del Jefe de la Oficina de Administración que el Área de Contabilidad elabore los análisis contables completos para sustentar el Estado de Situación Financiera de la entidad.	Pendiente
006-2017-2-5338	3	Disponer a la gerencia General Regional, efectuar las acciones necesarias para la culminación de la obra. (Conclusión n° 1)	Pendiente
	4	Disponer a la gerencia General Regional, la implementación mecanismos de control y directivas internas, para los procesos de gestión de adicionales y deducivos de obra. (Conclusión n° 1)	Pendiente
	5	Disponer a la oficina de Abastecimientos, la actualización del MAPRO y demás documentos de gestión. (Conclusión n° 2)	En proceso
	6	Disponer a la oficina de Abastecimientos, la actualización de los documentos de gestión como el Manual de organización y funciones y el Reglamento de organización y funciones, para la inclusión del área de ejecución contractual. (Conclusión n° 3)	En Proceso
	7	Disponer a la oficina de Abastecimientos las acciones necesarias, para la comunicación oportuna al Tribunal de Contrataciones del Estado. (Conclusión n° 4)	Pendiente
	8	Disponer a la gerencia General Regional, la implementación de mecanismos de control, monitoreo y directivas internas, para el inicio del plazo de ejecución de obras. (Conclusión n° 5)	Pendiente
	10	Disponer a la gerencia General Regional, implementar mecanismos de control, directivas internas y actualización del MOF y ROI, para la administración de personal vinculado a la ejecución de obras. (Conclusión n° 7)	En proceso
006-2017-2-5338	6	Disponer al Director de la Oficina de Abastecimiento dar estricto cumplimiento a la directiva n° 010-2014/GOB.REG.HVCAVGRPPYAT-SGDIEI con la finalidad de que se efectúe el archivamiento de la documentación del expediente de contratación, desde los actos preparatorios hasta la culminación del contrato. (Conclusión n° 3)	En proceso
010-2017-2-5338	5	Disponer a la Oficina Regional de Administración y a la Oficina de Abastecimientos que en coordinación con la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática elaboren y/o modifiquen directivas y/o lineamientos para el archivamiento y custodia de la documentación sustantiva de los procedimientos de selección de los expedientes de contratación en concordancia a la normativa vigente. (Conclusiones n° 3)	En proceso







N° DEL INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACION	RECOMENDACION	ESTADO DE LA RECOMENDACION
016-2017-2-5338	4	Disponer a la Gerencia Regional de Infraestructura que en coordinación con la Sub Gerencia de Obras y la Sub Gerencia de Estudios, previa evaluación técnica y económica, realicen un nuevo estudio con profesionales especializados en la materia de saneamiento, en el que se incluya un sistema de tratamiento de agua potable, alcantarillado y tratamiento de agua residuales que cumplan con la normatividad aplicable y vigente, con la finalidad de cumplir con el objetivo previsto en el proyecto de inversión, para luego contar con el financiamiento para su ejecución. (Conclusión n.º 1)	En proceso
	5	Disponer a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Comunicación en coordinación con la Gerencia Regional de Infraestructura, a fin de que se incorpore en el numeral 10.0 de la directiva n.º 001-2009/GOB.REG.HVCA/GRH la obligatoriedad de legalizar el cuaderno de obra antes de la fecha de entrega de terreno para evitar su adulteración. (Conclusión n.º 2)	En proceso
	11	Disponer a la Oficina Regional de Administración que en coordinación con el Área encargado de las Contrataciones y miembros del comité, para dar estricto cumplimiento a los plazos de las notificaciones publicados a través del SEACE, asimismo, comunicar al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado respecto a los postores a quienes les otorgan la buena pro y no suscriben los contratos. (Conclusiones n.º 8)	Pendiente
017-2017-2-5338	3	Disponer la formulación de un expediente técnico, que contemple los saldos de obra, resultante de la evaluación del estado situacional, con la finalidad de culminar la obra y dejarla operativa. (Conclusión n.º 1)	En proceso
	4	Disponer al área encargada de las contrataciones el inicio y seguimiento de las acciones iniciadas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, respecto a los hechos advertidos en los aspectos relevantes. (Conclusión n.º 2)	En proceso
016-2017-3-0465	2	El Titular de la entidad, con apoyo de la Gerencia General Regional, designe un comité para evaluar el estado situacional de las oficinas de control patrimonial de cada unidad ejecutora, y procedan a la toma de inventarios físicos los cuales deben ser conciliados con los registros contables de las mismas. De esta manera apliquen las acciones de Depuración, Regularización, Corrección de Error y Sincronización Contable de los saldos de las cuentas contables del rubro Propiedad, Planta y Equipo, previamente determinados, teniendo como referencia, cuando correspondiere, los lineamientos básicos para el proceso de Saneamiento Contable en el Sector Público emitidos por las Entidades Gubernamentales. A partir del periodo 2015, el tratamiento contable que corresponde a las acciones de Depuración, Regularización, Corrección de error y Sincronización Contable aprobado por Resolución del Titular, serán considerados por las Entidades Gubernamentales en el marco de las disposiciones contenidas en la NICSP 03 "Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores".	Pendiente
	4	Que el Titular de la entidad, en coordinación con los órganos de dirección, asesoramiento y las oficinas respectivas, realicen reuniones de trabajo para establecer normas, directivas y reglamentos para llevar a cabo las conciliaciones de los ingresos y egresos de la ejecución financiera y presupuestal, en forma mensual entre las áreas de su competencia.	Pendiente
	5	Que el Titular de la entidad, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, establezca normas, directivas y procedimientos para efectos de monitorear los ingresos y egresos que son ejecutados presupuestal y financieramente y con la conciliación respectiva, a nivel de pliego y por cada unidad ejecutora, así mismo realizar el seguimiento a las adquisiciones de bienes y servicios determinando su prioridad de uso, asignar a cada unidad ejecutora que solicite en cumplimiento a la normatividad vigente.	Pendiente
	1	La Gerencia Sub Regional Tarma, debe disponer a través del Jefe de la Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto y el Jefe de Oficina Sub Regional de Administración, disponer con carácter de urgente designen una comisión ad hoc para que se encargue, a partir de la fecha, con formular la Directiva sobre medidas de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto por el periodo presupuestal y se apruebe mediante Resolución y se difunda en el interior de la Entidad.	En proceso



Nº DEL INFORME DE AUDITORIA	Nº DE RECOMENDACION	RECOMENDACION	ESTADO DE LA RECOMENDACION
	4	La Gerencia Sub Regional Tayacaja, deberá coordinar con el Jefe de la Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto, el Jefe de Oficina Sub Regional de Administración y las demás dependencias administrativas del Ente examinado, actualicen el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Manual de Organización y Funciones (MOF) en cuanto al contenido de las funciones generales y/o específicas de cada funcionario o servidor de acuerdo a las observaciones materia de comentario y someterlo a la aprobación de la autoridad competente mediante Resolución y poner en práctica su funcionamiento.	En proceso
	5	La Gerencia Sub Regional Tayacaja, deberá coordinar con el Jefe de la Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto, el Jefe de la Oficina Sub Regional de Administración y las demás dependencias administrativas del Ente examinado cumpla con modificar la estructura Orgánica de la entidad y se incluya al Órgano de Control Previo y se apruebe mediante Resolución, asimismo, se actualice y se incluya las funciones de Control Previo en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Manual de Organización y Funciones (MOF) y otros documentos de gestión con la finalidad de fortalecer el Sistema de Control Interno de la Entidad.	En proceso
	6	La Gerencia Sub Regional Tayacaja, deberá coordinar con la Dirección Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto y el Jefe de la Oficina Sub Regional de Administración y Jefes de las diversas dependencias administrativas y actualizar las Directivas Internas existentes, materia de observación con la finalidad de fortalecer el Sistema de Control Interno de la Entidad y proceder a su aprobación y difusión en el interior de la Entidad.	En proceso
	7	La Gerencia Sub Regional Tayacaja, deberá coordinar con el Jefe de la Oficina Sub Regional de Administración y el responsable de Personal, Logística, Tesorería y Contabilidad, para que cumpla con realizar al máximo posible las coordinaciones y formalizar mediante un acta de conciliación de cuentas entre los sistemas administrativos de Contabilidad, Tesorería Logística con la finalidad de obtener el estado de la situación financiera de la Entidad con saldos reales al 31/12/2016.	En proceso
	8	La Gerencia Sub Regional Tayacaja, deberá coordinar con el Jefe de la Oficina Sub Regional de Administración y los responsables de abastecimiento y el responsable del almacén para que cumpla con la implementación de un ambiente adecuado para el almacén que permita el internamiento, resguardo, custodia, control y distribución de los materiales y productos asignados a los usuarios que desarrollan actividades, proyectos y obras públicas, asimismo, se proceda a la implementación mediante el registro en la tarjeta de control visible de almacén y sean ubicados al lado de cada uno de los bienes en custodia en el almacén.	En proceso
	9	La Gerencia Sub Regional Tayacaja, deberá disponer a través del Jefe de la Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto y el Jefe de Oficina Sub Regional de Administración, procedan a la elaboración de una directiva sobre procedimientos, características técnicas, términos de referencia y plazos para la atención de los requerimientos formulados por los usuarios con la finalidad de permitir una adecuada adquisición de bienes y la contratación de servicios por procesos de selección y sin procesos y se apruebe mediante resolución y se difunda su aplicación al interior de la entidad.	En proceso
	10	La Gerencia Sub Regional Tayacaja, deberá coordinar con el Jefe de la Oficina Sub Regional de Administración y el responsable de Logística del Ente examinado, cumplan con implementar el registro del movimiento y saldo de las Tarjetas de Existencias Valoradas de Almacén y sean asumidos con personal distintos al almacenero, por corresponder a efectos de mejorar el Sistema de Control Interno de la Entidad.	En proceso
	11	La Gerencia Sub Regional Tayacaja, deberá coordinar con el Jefe de la Oficina Sub Regional de Administración y el responsable de Personal para que se cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Organización y Funciones (MOF) en asignar el cargo de Tesorero a un profesional debidamente colegiado.	En proceso
	12	La Gerencia Sub Regional Tayacaja, deberá coordinar con el Jefe de la Oficina Sub Regional de Administración y el responsable de Personal, para que cumplan con constituir una comisión ad hoc y que se fomule una Directiva de Evaluación de Desempeño de Funcionarios, Personal Nombrado y CAS, se incluya en lo posible criterios respecto a la calificación por la formación académica, capacitaciones y experiencias laborales y los plazos para poner en práctica la evaluación de desempeño personal entre otros a los plazos para poner en práctica la evaluación de desempeño personal entre a los funcionarios y/o personal administrativo, contratados, etc., y se apruebe mediante Resolución.	En proceso



Comité de Control Interno -  
Gerencia Sub Regional  
Tayacaja



N° DEL INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACION	RECOMENDACION	ESTADO DE LA RECOMENDACION
	13	La Gerencia Sub Regional Tlayacaja, deberá coordinar con el Jefe de la Oficina Sub Regional de Administración y el responsable de Personal del Ente examinado, para que bajo esa misma responsabilidad las dependencias administrativas de la entidad pongan más énfasis en los temas de capacitación y apoyen al personal funcionarios y/o servidoras su participen en los diversos eventos que convoquen la entidad de acuerdo al programa de capacitación de personal con la finalidad de fortalecer el nivel de aprendizaje del personal de la Entidad.	En proceso
	14	La Gerencia Sub Regional Tlayacaja, deberá coordinar con el Jefe de la Oficina Sub Regional de Administración y el responsable de Personal del Ente examinado para que cumpla con el requerimiento y entrega con carácter obligatorio a los Funcionarios de la Entidad de las Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas correspondiente al periodo, al inicio y final del cargo asumido de acuerdo ley copia de las Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas se incluya en el Legajo de personal respectivamente.	En proceso
	15	La Gerencia Sub Regional Tlayacaja, deberá coordinar con el Jefe de la Oficina Sub Regional de Administración y el responsable de Personal para que se cumpla con elaborar una Directiva Interna sobre el manejo y custodia de los legajos de personal que comprenda los funcionarios, empleados administrativos, personal del Régimen Especial CAS, etc. y mantener actualizado el registro de los legajos de personal en forma permanente y la información de control computarizado de acuerdo a una estructura (índice) mejorado estos legajos de personal deberá contener: - Los documentos obligatorios serán originales o copias legalizadas por el Notario Público o Funcionario autorizado por la Entidad a nivel de la administración central y las periferias. - Los documentos que se presenten no deben estar deteriorados, tampoco enmendaduras, ni manchas que dejen dudas sobre su autenticidad. - Los documentos que ingresen deben tener un sello que identifique fecha, nombre y firma de quien lo recibió e ingreso al legajo de personal. - La documentación actual de cada legajo de personal debe ser reclasificada manteniendo un orden adecuado de acuerdo un índice.	En proceso
	16	La Gerencia Sub Regional Tlayacaja, deberá coordinar con el Jefe de la Oficina Sub Regional de Administración y el responsable de Personal para que cumpla con regularizar el registro de firmas en el Planilla Única de Remuneraciones en donde se incluye un resguardo del registro de las firmas del personal Funcionario, Servidoras y Cesantes por el periodo 2016, asimismo regularizar el registro de firma por la entrega de la boleta de pago independiente a la planilla única de remuneraciones respectivamente con el fin de garantizar el pago en forma directa a los funcionarios, servidoras y cesantes.	En proceso
	17	La Gerencia Sub Regional Tlayacaja, deberá coordinar con el Jefe de la Oficina Sub Regional de Administración y el responsable de Contabilidad para que se cumpla con elaborar el Manual de Procedimientos Contables (MAPRO). Asimismo, se aprueba mediante Resolución y difunda el Manual de Procedimientos Contables (MAPRO) al personal contable de la entidad, asimismo incluya en el Reglamento de Organización Funciones (ROF) las funciones generales y/o específicas que corresponde la elaboración del Manual de Procedimientos Contables de la Unidad de Contabilidad.	En proceso
	18	La Gerencia Sub Regional Tlayacaja, deberá coordinar con el Jefe de la Oficina Sub Regional de Administración y el responsable de Contabilidad del Ente examinado para que cumpla en lo posible con realizar el trámite de legalización de los libros Principales y Auxiliares en relación a la apertura y autorización debiendo hacer en su debida oportunidad a efectos de garantizar el registro de las operaciones del movimiento y saldo de las cuentas del Estado de Situación Financiera de la Entidad.	En proceso
	1	El Director Regional de Educación Huancavelca, deberá coordinar con el Jefe de la Oficina de Administración, Infraestructura y Equipamiento, disponga con carácter urgente y bajo esa responsabilidad designe una comisión ad hoc para que se encargue a partir de la fecha formular la Directiva sobre Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto por el periodo presupuestal y se aprueba mediante Resolución y se difunda en el interior de la Entidad.	Pendiente
	3	El Director Regional de Educación Huancavelca, deberá coordinar con el Jefe de la Oficina de Administración, Infraestructura y Equipamiento y Dirección de Gestión Institucional y las demás dependencias administrativas del Ente examinado cumpla con formular y actualizar las Directivas Internas materia de observación con la finalidad de fortalecer el Sistema de Control Interno de la Entidad y proceder a su aprobación y difusión en el interior de la Entidad.	Pendiente







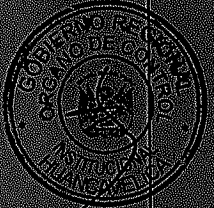
Nº DEL INFORME DE AUDITORIA	Nº DE RECOMENDACION	RECOMENDACION	ESTADO DE LA RECOMENDACION
	4	El Director Regional de Educacion Huancavelica, debiera coordinar con el Jefe de la Oficina de Administracion, Infraestructura y equipamiento y Direccion de Gestion Institucional y las demas dependencias administrativas del Ente examinado cumplir con modificar la estructura Organica de la entidad y se aneje al Organo de Control Previo que no dependa del responsable de Contabilidad y se apruebe mediante Resolucion, asi mismo, se actualice y se incluya las funciones de Control Previo en el Reglamento de Organizacion Funciones (ROF) y el Manual de Organizacion y Funciones (MOF) y otros documentos de gestion con la finalidad de fortalecer el sistema de Control Interno de la Entidad.	Pendiente
	6	El Director Regional de Educacion Huancavelica, debiera coordinar con el Jefe de la Oficina de Administracion, Infraestructura y equipamiento y el responsable de Personal cumplir con constituir una comision ad hoc para que formule una Directiva de Evaluacion de Desempeño de Personal nombrada y CAS e incluya en lo posible criterios respecto a la calificacion por la formacion academica, capacitaciones y experiencias laborales y los plazos para poner en practica la evaluacion de desempeño personal entre otros a los funcionarios y/o personal administrativo, contratados, etc. y se apruebe mediante Resolucion y se proceda a su difusion en el interior de la Entidad.	Pendiente
	7	El Director Regional de Educacion Huancavelica, debe coordinar con el jefe de la Oficina de Administracion, Infraestructura y Equipamiento y el responsable de Personal bajo estricta responsabilidad cumplir con elaborar una Directiva Interna sobre el manejo y custodia de los legajos de personal que comprenda los funcionarios, empleados administrativos, personal del Regimen Especial CAS. Estos legajos de personal deben estar de acuerdo a una estructura (indice) mejoramiento y debiera contener: - Los documentos obligatorios seran originales o copias legalizadas por el Notario Publico o Funcionario autorizado por la Entidad a nivel de la administracion central y las periferias. - Los documentos que se presenten no deben estar deteriorados, tampoco enmendaduras, ni manchas que dejen dudas sobre su autenticidad. - Los documentos que ingresen deben tener un sello que identifique fecha, nombre y firma de quien lo realice e ingreso al legajo de Personal. - La documentacion actual de cada legajo de personal debe ser reclasificada manteniendo un orden adecuado de acuerdo un indice.	En proceso
	8	El Director Regional de Educacion Huancavelica, debiera coordinar bajo estricta responsabilidad con el Jefe de la Oficina de Administracion, Infraestructura y Equipamiento y la Direccion de Gestion Institucional y demas jefaturas para que procedan a actualizar los procedimientos administrativos que conforman el texto unico de Procedimientos Administrativos de acuerdo a las observaciones materia de comentario y sometido a la aprobacion de la autoridad competente mediante Resolucion y poner en practica su funcionamiento.	Pendiente
	9	El Director Regional de Educacion Huancavelica, debiera coordinar bajo estricta responsabilidad con el Jefe de la Oficina de Administracion, Infraestructura y Equipamiento y el responsable de Personal cumplir con el requerimiento y entrega con caracter obligatorio a los Funcionarios de la Entidad de las Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas correspondiente al periodo, al inicio y final del cargo asumido de acuerdo Ley copia de las Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas se incluya en el Legajo de Personal, respectivamente.	Pendiente
	10	El Titular de la Entidad debiera disponer a traves del Director de Administracion de la Direccion Regional de Educacion Huancavelica, disponga al area de Abastecimiento para que cumpla y haga cumplir con la directiva "Medidas de austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Institucional del Ministerio de Educacion" especificamente en lo referente a la prohibicion de la adquisicion de cualquier tipo de bebidas de contenido alcoholico, con cargo a recursos publicos.	Pendiente
	11	El Director Regional de Educacion Huancavelica, debiera coordinar con el Jefe de la oficina de administracion, Infraestructura y Equipamiento bajo responsabilidad, procedan a la elaboracion de una directiva sobre procedimientos, caracteristicas tecnicas, terminos de referencia y plazos para la atencion de los requerimientos formulados por los usuarios con la finalidad de permitir una adecuada adquisicion de bienes y la contratacion de servicios con procesos de seleccion y sin procesos y se apruebe mediante resolucion y se difunda su aplicacion al interior de la Direccion Regional de Educacion Huancavelica.	Pendiente
Cana de Control Interno DREH	12	El Director Regional de Educacion Huancavelica, debiera coordinar con el Jefe de la Oficina de Administracion, Infraestructura y Equipamiento y el responsable de Abastecimiento y el responsable del Almacen del Ente examinado, cumplir con el registro de las tarjetas de Control Visible de Almacen en forma permanente toda vez que se produce en ingresos de los bienes al almacen mediante Orden de Compra - Guia de Internamiento y Nota de Entrada al Almacen.	Pendiente





N° DEL INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACION	RECOMENDACION	ESTADO DE LA RECOMENDACION
	13	El Director Regional de Educación Huancavelica, deberá coordinar bajo estricta responsabilidad con el jefe de la Oficina de administración, Infraestructura y Equipamiento y el responsable de Abastecimiento para realizar una reclasificación de los bienes muebles que no supere el 1/4 de la UIT establecido para el periodo 2016, asimismo, constituir una comisión para establecer en forma definitiva el estado de conservación de cada bien que son materia de observación y si es posible proceder con el inicio del trámite de baja de bienes de Activo Fijo por S/ 30,800.00 y bienes No Depreciables por S/ 18,288.44.	Pendiente
	14	El Director Regional de Educación Huancavelica, deberá coordinar bajo estricta responsabilidad con el jefe de la Oficina de Administración, Infraestructura y Equipamiento, el responsable de Abastecimiento y Almacén cumpla con la implementación de un ambiente adecuado denominado almacén que permita el internamiento, resguardo, custodia, control y distribución de los materiales y productos asignados a los usuarios que desarrollan actividades, proyectos y obras públicas. Asimismo, la implementación de las Tarjetas de Control Visible de Almacén.	Pendiente
	15	El Director Regional de Educación Huancavelica, deberá coordinar con jefe de la Oficina de Administración, Infraestructura y Equipamiento y el responsable de abastecimiento y Tesorería en disponer con carácter urgente y bajo estricta responsabilidad cumpla con implementar con la cobertura de una fianza respecto al personal designado en el manejo y custodia de los recursos financieros a cargo de la Entidad.	Pendiente
	16	El Director de Educación Huancavelica, deberá coordinar bajo estricta responsabilidad con el jefe de Oficina de Administración, Infraestructura y Equipamiento, el responsable de Tesorería y el encargado del Fondo Fijo de Caja Chica cumpla con regularizar las deficiencias materia de Comentario por S/ 5,861.95, asimismo, apropiar una nueva Directiva que contenga los procedimientos que aseguren el buen manejo del Fondo para Pagos en Efectivo, asimismo, utilice al máximo posible el sello restrictivo de 'Pagado' apenas se efectúa el pago de un comprobante de pago y adoptar medidas de seguridad en la custodia del fondo evitando el traslado del fondo a lugares que no brinda seguridad.	Pendiente
	17	El Director REGIONAL DE Educación Huancavelica, deberá disponer a través del jefe de Oficina de Administración, Infraestructura y Equipamiento, que el responsable de Contabilidad y de Tesorería cumpla con disponer el archivamiento ordenado, cronológico de los comprobantes de pago a efectos de evitar dudas en el manejo de los fondos públicos y con ello asimismo facilitar su posterior evaluación.	Pendiente
	18	El Director Regional de Educación Huancavelica, deberá coordinar con el jefe de la Oficina de Administración, Infraestructura y Equipamiento y el responsable de Tesorería cumpla con regularizar el registro de firmas de los Funcionarios, Servidores y Cesantes en la Planilla Única de Remuneraciones de los Funcionarios, Servidores y Cesantes por el periodo 2016; asimismo, disponer en forma simultánea a la firma de la planilla Única de Remuneraciones, la entrega de la boleta de pago a los funcionarios, servidores y cesantes a través de un registro.	Pendiente
	19	El Director Regional de Educación Huancavelica, debe coordinar bajo estricta responsabilidad con el jefe de Oficina de Administración, Infraestructura y Equipamiento y el responsable de tesorería y contabilidad cumpla con disponer el seguimiento de los abonos en los extractos bancarios y de los cargos no contabilizados en el S/AF con el fin de regularizar en los posible mediante el registro correspondiente en los libros de auxiliar bancos.	Pendiente
	20	El Director Regional de Educación Huancavelica, deberá coordinar con el jefe de la Oficina de Administración, Infraestructura y Equipamiento y el responsable de Tesorería y Contabilidad cumpla con lo siguiente: incluya las funciones generales y/o específicas del jefe de la Unidad de Tesorería sobre el seguimiento de los comprobantes de Pago por la entrega y rendición de cuentas de los fondos por la asignación de viáticos en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Manual de Organización y Funciones (MOF), se apruebe mediante resolución y se difunda al personal de la Entidad. Asimismo, regularizar el comprobante de pago que registre observaciones en la etapa de rendición de cuentas por S/6,494.00 teniendo en cuenta la documentación sustentatoria adjunta al comprobante de pago y/o procedan a descontar de sus remuneraciones el fondo no utilizado. Finalmente se constituya una comisión ad hoc a efectos de elaborar una directiva referido al manejo de la cuenta asignación de viáticos considerando los procedimientos, plazos de rendición, responsabilidades y otros, se apruebe mediante Resolución y se difunda al personal de la Entidad.	Pendiente
	21	El Director Regional de Educación Huancavelica, deberá coordinar con el jefe de la Oficina de Administración, Infraestructura y Equipamiento y el responsable de Tesorería y Contabilidad cumpla con realizar el arqueo sorpresivo a las diversas cajas recaudadoras de la Entidad, asimismo al fondo para pagos en efectivo con el fin de asegurar un mayor control de los recursos financieros asignados a la entidad.	Pendiente





Nº DEL INFORME DE AUDITORIA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
	22	El Director Regional de Educación Huancavelica, debiera coordinar con el Jefe de la Oficina de Administración, Infraestructura y Equipamiento y el responsable de Contabilidad cumpla con elaborar el Manual de Procedimientos Contables (MAPRO). Asimismo, se apruebe mediante Resolución y difunda el Manual de Procedimientos Contables (MAPRO) al personal contable de la Entidad, asimismo, incluya en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) las funciones generales y/o específicas que corresponde la elaboración del Manual de Procedimientos Contables.	Pendiente
Carta de Control Interno UGEL	1	Que el Titular del pliego disponga la regularización de las declaraciones mensuales del COA ESTADO, por ser obligado a presentarlas en forma correcta, a nivel de sede central y ejecutorias.	Pendiente
	1	El Titular de la Entidad debiera disponer, a través del Gerente General Regional Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, que la Gerencia REGIONAL DE Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y el Jefe de la Oficina Regional de Administración, ejecuten con carácter urgente y bajo expresa responsabilidad la designación de una comisión adhoc que se encargue a partir de la fecha la formulación de la Directiva sobre medidas de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto por el periodo presupuestal y se apruebe mediante Resolución.	En Proceso
	3	El Titular de la Entidad, debiera disponer a través del Gerente General Regional Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, que la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y el Jefe de la Oficina Regional de Administración y las demás dependencias administrativas del Ente examinado, coordinen esfuerzos a fin de formular y actualizar las Directivas internas materia de comentario a efectos de fortalecer el Sistema de Control Interno de la Entidad y procedan a difundir en el interior de la Entidad.	En Proceso
	5	El Titular de la Entidad, debiera disponer a través del Gerente General Regional Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, que el Gerente Regional de Planeamiento y Presupuesto y Acondicionamiento Territorial cumplan con realizar el seguimiento lo dispuesto en la Resolución Gerencia General Regional nº 2016-2017/GOB.REG-HUCA/GGR y que en futuro se apruebe el Plan Operativo Institucional (POI) incluyendo a la totalidad de las unidades orgánicas y que el referido instrumento de gestión sea útil para la toma de decisiones.	Pendiente
	8	El Titular de la entidad, debiera disponer a través del Gerente General Regional del Gobierno Regional de Huancavelica, que el Director Regional de Administración en coordinación con la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información y de la Oficina de Abastecimiento, para que cumpla con actualizar la normativa aplicando lo que dispone las disposiciones vigentes.	Pendiente
	10	El Titular de la Entidad, debiera disponer que el Gerente General Regional, que el Director Regional de Administración en coordinación con la Jefatura de la Oficina de Abastecimiento, para que cumpla con integrar la documentación faltante y la protección y custodia de estos expedientes.	En Proceso
	11	Todos los expedientes de los procesos de selección, declarados desiertos o nulos deben estar sustentados mediante documento autorizado o establecido, cuyo archivo debe estar a disposición de revisiones posteriores por la entidades competentes por un periodo de diez (10) años.	Pendiente
	12	El Titular de la Entidad, debiera disponer a través del Gerente General Regional del Gobierno Regional de Huancavelica, que el Director regional de Administración en coordinación con la Oficina de Abastecimiento, para que cumpla con integrar la documentación faltante como son los cuadernos de obra en los expedientes de procesos de selección.	Pendiente
	13	El Titular de la Entidad, debiera disponer a través del Gerente General Regional del Gobierno Regional de Huancavelica, que el Director Regional de Administración en coordinación con la Oficina de Abastecimiento, para que cumpla con integrar la documentación faltante como son las actas de entrega del terreno, cuaderno de obra y las actas de entrega de obra en el archivo de los expedientes de procesos de selección.	Pendiente
	14	El Titular de la Entidad, debiera disponer a través del Gerente General Regional del Gobierno Regional de Huancavelica, que el Director Regional de Administración en coordinación con la Oficina de Abastecimiento, para que cumpla con suscribir la certificación presupuestal de acuerdo con la normativa y además por el jefe de la Oficina General de Administración o el que haga sus veces.	Pendiente
	15	El Titular de la Entidad, debiera disponer a través del Gerente General Regional Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, que la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y el Jefe de la Oficina Regional de Administración y el Jefe de la Oficina de Abastecimiento bajo responsabilidad, procedan a la elaboración de una directiva sobre procedimientos, características técnicas, términos de referencia y plazos para la tenencia de los requerimientos formulados por los usuarios con la finalidad de permitir una adecuada adquisición de bienes y contratación de servicios por procesos de selección y sin procesos y se apruebe mediante Resolución y se difunda su aplicación al interior del Gobierno Regional de Huancavelica.	Pendiente



N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
	17	El Titular de la Entidad, debera disponer a traves del Gerente General Regional Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, que el Jefe de Oficina Regional de Administracion y el Jefe de Oficina de Abastecimiento, asi como, el jefe de Area de Adquisiciones y el Jefe del Area de Almacenes cumpla con realizar las conciliacion de las Ordenes de Compra - Guia de Internamiento contenidas en el programa SIGA 2016, de la Sede Central que no son registrados en Almacen Central, por s/. 134,601.05; ya que no fue derivado por el area de Abastecimiento; asimismo, se regularicen las anulaciones en el SIGA año 2016, debido a que existen ordenes de compra anuladas en el SIAF y no en el SIGA por el monto de s/ 129, 172.33.	Pendiente
	18	El Titular de la Entidad, debera disponer a traves del Gerente General Regional Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, que el Jefe de la Oficina Regional de Administracion y el jefe de Abastecimiento y el responsable del Almacen cumpla con la Implementacion de un ambiente adecuado denominado Almacen que permita el internamiento, resguardo, custodia, control y distribucion de los materiales y productos asignados a los usuarios que desarrollan actividades, proyectos y obras publicas.	Pendiente
	19	El Titular de la Entidad debera disponer a traves del Gerente General Regional Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, que el Jefe de la Oficina Regional de Administracion y el Jefe de Abastecimiento y el responsable del almacen del Ente examinado, constituyan una comision ad hoc con la finalidad de evaluar la situacion real del estado de los bienes materia de observacion por el importe s/. 164,163.70 o se determine responsabilidades y se proceda a registrar una reclasificacion de cuentas de los bienes con la finalidad mantener actualizado el stock de bienes del Area de almacen de la Entidad.	Pendiente
	20	El Titular de la Entidad debera disponer a traves del Gerente General Regional Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, que el jefe de la oficina Regional de Administracion y el Jefe de Abastecimiento y el responsable del almacen del Ente examinado, cumplan con reestructurar y/o actualizar el sistema de computo de acuerdo a los comentarios materia de observacion y separar el registro de las Tarjetas de Control Visible de Almacen y las Tarjetas de Existencias Valoradas de Almacen y sean asumidos con personal distintas por corresponder a efectos de mejorar el sistema de control interno de la entidad	Pendiente
Carta de Control Interno - Sede Central	22	Que el Titular de la entidad, en coordinacion el jefe de la oficina regional de administracion debera disponer lo siguiente: - Establecer controles previos inmediatos, para otorgar conformidad a la documentacion que adjuntan los proveedores de bienes y servicios. - la documentacion que adjuntan los postores a los procesos de seleccion y las que no superen las 8 UIT, para la adquisicion de bienes y servicios deben cumplir con la normatividad de la ley de contrataciones y su reglamento especificada en el Art. 12 de la Ley y el Art. 28 del reglamento. El responsable de la Oficina Regional de Administracion debe evaluar las necesidades de las unidades ejecutoras y ser integradas oportunamente a nivel de pliego, en coordinacion con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento territorial, programado y planificando en los presupuestos institucionales del pliego, realizando las modificaciones tanto en el PAC, como presupuestamente, priorizando necesidades, tambien se debe precisar que el encargado del control patrimonial de la sede central y de cada unidad ejecutora realice las visitas respectivas, para determinar con anticipacion de tales servicios teniendo en cuenta la programacion, formulacion y ejecucion de los mismos de acuerdo al presupuesto disponible para el cumplimiento de las metas respectivas. El responsable de la Oficina Regional de Administracion debe prevenir y utilizar el criterio de la priorizacion de las necesidades, e informar al Gerente General Regional, evitado dar lugar al fraccionamiento en la adquisicion de bienes y servicios. Debe evaluar el responsable de la oficina de abastecimientos la documentacion que es presentada por los postores a la contratacion de bienes y servicios, sean para los procesos de seleccion y para las adquisiciones menores y/o iguales a 8 UIT, a efectos que se revele la transparencia y se mitigue el riesgo de la calidad de los bienes adquiridos y la contratacion de servicios.	Pendiente
	23	El Titular de las Entidad, debera disponer a traves del Gerente General Regional Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, que el Jefe de la Oficina Regional de Administracion y el jefe de la oficina de Tesoreria cumpla con proyectar una nueva Directiva que contenga los procedimientos que aseguren el buen manejo del fondo para pagos en efectivo, teniendo en cuenta el minimo de reposiciones del fondo hasta en dos (2) oportunidades durante el mes; asimismo, utilice al amximo posible el sello restrictivo de pagado apenas se efectua el pago de un comprobantes de pago y se regularicen los recibos del Fondo para Pagos en efectivo que registran observaciones en la etapa de pago por s/. 18,214.60. asimismo se revierta a tesoro publico al saldo del fondo para pagos en efectivo del periodo 2016 por s/. 3,678.30.	En Proceso





N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
	25	El Gerente General Regional Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, debe coordinar con el Jefe de la Oficina Regional de Administracion y el Jefe de la Oficina de Contabilidad y jefe de Oficina de Tesorería inmediatamente al analisis individual de cada una de las cartas fianzas que registran fecha de nacimiento fuera de plazo versus los contratos suscritos a efectos de garantizar de adjudicacion correspondiente o en todo caso se determine las responsabilidades por la negligencia encontrada.	En Proceso
	27	El Titular de la Entidad, debera disponer a traves de Gerente General Regional Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, que el Jefe de la Oficina Regional de administracion, los Jefes de las Oficinas de Tesorería y Contabilidad, cumpla con incluir las Funciones Generales y/o especificas referido al seguimiento de Iso Comprobantes de Pago por la entrega y rendicion de cuentas de los fondos bajo la modalidad de encargos internos en el Manual de Organizacion y Funciones (MOF); se apruebe mediante Resolucion y se difunda al personal de la Entidad. Asimismo, regularizar los comprobantes de Pago que registran observaciones en la etapa de rendicion de cuentas por el importe de s/. 17,000.00 y s/. 8,075.00; respectivamente.	En proceso
	28	El Titular de la Entidad, debera disponer a traves del Gerente General Regional Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, que el Jefe de la Oficina Regional de Administracion, asi como los jefes de las Oficinas de Abastecimiento y Tesorería cumplan con implementar con la cobertura de una fianza respecto al personal designado en el manejo y custodia de los recursos financiero a cargo de la entidad a efectos de asegurar el sistema de control interno de la Entidad.	En proceso
	32	El Titular de la Entidad, debera disponer a traves del Gerente General Regional Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, que el jefe de la Oficina Regional Administracion, el Jefe de Unidad de Gestion de Recursos Humanos y los funcionarios en general cumplan con el requerimiento y entrega con caracter obligatorio a los funcionarios de la Entidad de las Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas correspondiente el periodo, al inicio y final del cargo asumido de acuerdo a ley e incluir copia de las Declaraciones juradas de ingresos, Bienes y Rentas se incluya en el Legajo de personal, respectivamente.	En proceso
	33	El Titular de la Entidad debera disponer a traves del Gerente General Regional Sede Central del gobierno Regional de Huancavelica, que el jefe de la Oficina Regional de Administracion y el Jefe de Oficina de Tesorería y Jefe de la Oficina de Contabilidad exija a todos los Funcionarios y Servidores que, en un plazo perentorio, procedan a regularizar las rendiciones por la asignacion de viaticos materia de observacion y/o procedan a descontar de sus remuneraciones el fondo no utilizado por s/4,858.70 y s/. 1,422.00 respectivamente, y a futuro la Unidad de Contabilidad debe ser mas estricta con los rindentes que no estan debidamente de acuerdo a las normas sobre la materia.	Pendiente
	34	El Titular de la Entidad debera disponer a traves del Gerente General Regional Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, debe coordinar con el Jefe de la Oficina Regional de Administracion y el Jefe de la Oficina de Abastecimiento tengan mayor cuidado en el control de la aplicacion del clasificador de Gastos por aquellos bienes muebles que no excedan el 1/4 de la UIT, deben ser considerados como Gastos Corrientes e incluir en el inventario de Bienes No Depreciables.	Pendiente
	36	A la Gerencia General Regional - Direccion de la Oficina Regional de Supervision y Liquidacion, exigir que la elaboracion del Expediente Tecnico sea elaborada por profesional de experiencia comprobada. Eigar que todo Expediente Tecnico en etapa de elaboracion debe ser supervisada antes de su Evaluacion y/o aprobacion por un Profesional de la Especialidad comprobada.	Pendiente
	37	A la Gerencia General Regional - Director de la Oficina Regional de Supervision y Liquidacion, exigir la contratacionm de profesionales con experiencia comprobada en la especialidad para la ejecucion de sus obras.	Pendiente
	38	Al Director de la Oficina Regional de Supervision y liquidacion, debe exigir los Certificados de calidad de cada material, equipo y herramienta que se utilice en sus obras, para comprobar si se cumple con las exigencias del Expediente Tecnico de Obra. - Se debe EXIGIR los Certificados de Calidad y Protocolos de pruebas para la conformidad de aprobacion de valorizacion mensual.	Pendiente
	39	Exigir al Inspector la permanencia en Obras caso contrario por no contar el profesional con el tiempo requerido, se debe contratar a un Supervisor de Obra por concurso, considerando que esta presupuestado su costo.	Pendiente
	40	Contratar Consultores con experiencia comprobada que garanticen la correcta ejecucion de la Obra respetandose especificaciones Tecnicas, Planos, etc. - Exigir a la Direccion Regional de Transportes y Comunicaciones, la seriedad para emitir ensayos de Resistencia a la Compresion Reales, que garanticen la Calidad y Resistencia de los Elementos estructurales.	Pendiente
	41	Contratar Consultores con experiencia comprobada que garanticen la correcta ejecucion de la Obra respetandose especificaciones Tecnicas, Planos, etc. - Capacitar a su personal Tecnico de Obra con las leyes, directivas emitidas por OSCE, Ley de presupuesto General, ETC.	Pendiente





Reporte de Deficiencias Significativas - DREH

N° DEL INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
	42	Contratar Consultores con experiencia comprobada que garanticen la correcta ejecución de la Obra respetandose especificaciones Tecnicas, Planos, etc. - Capacitar a su personal Tecnico de Obra con las leyes, directivas emitidas por OSCE, ley de presupuesto General, etc.	Pendiente
	1	El Titular de la entidad, con apoyo del pliego, designe un comité para evaluar el estado situacional de la oficina de control patrimonial, y procedan a la toma de inventarios físicos los cuales deben ser conciliados con los registros contable. De esta manera apliquen las acciones de Depuración, Regularización, Corrección de Error y Sinceramiento Contable de los saldos de las cuentas contables de los rubros del estado de situación financiera al 31.12.2017, previamente determinadas, teniendo como referencia, cuando corresponda, los lineamientos básicos para el proceso de Saneamiento Contable en el Sector Público emitidos por las Entidades Gubernamentales. A partir del periodo 2015, el tratamiento contable que corresponde a las acciones de Depuración, Regularización, Corrección de error y Sinceramiento Contable aprobado por Resolución del Titular, serán considerados por las Entidades Gubernamentales en el marco de las disposiciones contenidas en la NICSP 03 "Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores". (Conclusiones n.ºs 1 y 2)	Pendiente
	2	El Titular de la entidad solicite al pliego GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA, con apoyo de los órganos de dirección, y en coordinación con el órgano de asesoramiento Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y sus respectivas subgerencias, deben proceder a incorporar en el organigrama estructural del pliego, la Oficina Regional que se encargue del Control Patrimonial de los bienes inmuebles y muebles que pertenecen a cada unidad ejecutora, que en conjunto es el patrimonio del pliego, que se debe revelar en los Estados de Situación Financiera Consolidados al cierre de un ejercicio económico, en el rubro Propiedad, Planta y Equipo del Pliego Gobierno Regional de Huancavelica, siendo una ejecutora la DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION, cuyo patrimonio se integra al pliego, se regularice esta situación para el control respectivo. (Conclusión n.º 2)	Pendiente
	3	El Titular de la entidad deberá continuar con la culminación de la Implementación del Control Interno en la entidad, en cumplimiento a la normatividad vigente, considerando que la competencia profesional incluye el conocimiento, capacidades y habilidades necesarias para ayudar a asegurar una actuación ética, ordenada, económica, eficaz y eficiente, se debe especificar, en los requerimientos de personal, el nivel de competencia requerido para los distintos niveles y puestos de la entidad, en función a la misión y visión de la institución, apoyar con recursos materiales, científicos y morales para el cumplimiento de sus metas establecidas y el logro del éxito para beneficio de la comunidad. (Conclusiones n.ºs 1 y 2)	Pendiente
	4	Que el Titular de la entidad, en coordinación con los órganos de dirección, asesoramiento y las oficinas respectivas, del pliego, realicen reuniones de trabajo para establecer normas, directivas y reglamentos para llevar a cabo las conciliaciones de los saldos contables de los bienes patrimoniales de la entidad y de control patrimonial que deberán registrarse en el SIGA PATRIMONIO (Conclusión n.º 2)	Pendiente
	5	Que el Titular de la entidad, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, del pliego establezca normas, directivas y procedimientos para efectos de realizar la transferencia de los bienes muebles e inmuebles a la UGEL Huancavelica, debiendo realizarse el saneamiento físico legal de los bienes inmuebles. (Conclusión n.º 2)	Pendiente
	6	Que el Titular de la UE 300 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUANCVELICA (0802) del GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA, en coordinación con los órganos de dirección, asesoramiento y las oficinas respectivas, y del pliego, realicen reuniones de trabajo para establecer normas, directivas y reglamentos para llevar a cabo las conciliaciones de los ingresos y egresos de la ejecución financiera y presupuestal, en forma mensual entre las áreas de su competencia. (Conclusiones n.º 1 y 2)	Pendiente





N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
	7	Que el Titular de la entidad, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del pliego, establezca normas, directivas y procedimientos para efectos de monitorear los ingresos y egresos que son ejecutados presupuestal y financieramente y con la conciliación respectiva, a nivel de pliego y por cada unidad ejecutora, así mismo realizar el seguimiento a las adquisiciones de bienes y servicios determinando su prioridad de uso, asignar a cada unidad ejecutora que solicite en cumplimiento a la normatividad vigente. (Conclusiones n.ºs 1, 2 y 3)	Pendiente
	8	El Titular de la entidad en coordinación con el órgano de línea la Dirección de Gestión Institucional, debe de brindar el asesoramiento, coordinar y orientar a las diferentes áreas de la institución, con respecto al desarrollo de funciones, así lograr la estabilidad que requiere para el logro de los objetivos planteados en sus planes operativos y de gestión, previa formulación y evaluación de las metas planteadas para un determinado periodo fiscal. (Conclusiones n.ºs 1, 2 y 3)	Pendiente
	9	El Titular de la entidad deberá continuar con la culminación de la Implementación del Control Interno en la entidad, en cumplimiento a la normatividad vigente, considerando que la competencia profesional incluye el conocimiento, capacidades y habilidades necesarias para ayudar a asegurar una actuación ética, ordenada, económica, eficaz y eficiente, se debe especificar, en los requerimientos de personal, el nivel de competencia requerido para los distintos niveles y puestos de la entidad, en función a la misión y visión de la institución, apoyar con recursos materiales, científicos y morales para el cumplimiento de sus metas establecidas y el logro del éxito para beneficio de la comunidad. (Conclusiones n.ºs 1, 2 y 3)	Pendiente
<p data-bbox="224 989 403 1045">de Control Interno - DREH</p>	1	<p>Que el titular de la entidad disponga la implementación de planes de acción a efectos de superar las deficiencias significativas en los informes de auditoría de periodos anteriores.</p> <p>Establecer procedimientos, emitir directivas y reglamentos estableciendo evaluaciones al personal y controles previos para el desarrollo de las actividades de gestión administrativa.</p> <p>Realizar las acciones de regularización, depuración, corrección de datos y sinceramiento contable a fin de revelar los estados financieros confiables y útiles para la evaluación del desarrollo de la gestión, lograr la transparencia de la misma.</p>	Pendiente
	2	<p>Al Titular de la Entidad, para que disponga, que implemente las medidas correctivas y en forma inmediata se ejecuten las acciones necesarias a fin de iniciar la conciliación y saneamiento contable de los rubros Viáticos y Otras Entregas a Rendir del Estado de Situación Financiera.</p> <p>Así mismo como se inicien las acciones administrativas pertinentes para que los involucrados rindan cuentas del dinero que se les entrego y/o realicen los descuentos oportunos a fin de recuperar los importes pendientes de rendición.</p>	Pendiente
	3	Que el titular de la entidad disponga que la oficina de personal, proceda a rectificar el PDT PLAME, para declarar la mencionada renta adicional. (BONIFICACION D.U. N°037-94)	Pendiente
	4	<p>Las actividades de supervisión se realizan con respecto de todos los procesos y operaciones institucionales.</p> <p>Fomentar la cultura organizacional que propicie el autocontrol y la transparencia de la gestión, orientada a la cautela y la consecución de los objetivos del control interno.</p> <p>La supervisión y los cambios que en ocasiones las condiciones ameriten, formando parte del engranaje de las operaciones de la entidad.</p>	Pendiente





N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
Reporte de Deficiencias Significativas - Gerencia Sub Regional Tayacaja	1	El Titular de la entidad solicite al pliego GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA, con apoyo de los órganos de dirección, y en coordinación con el órgano de asesoramiento Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y sus respectivas subgerencias, deben proceder a incorporar en el organigrama estructural del pliego, la Oficina Regional que se encargue del Control Patrimonial de los bienes inmuebles y muebles que pertenecen a cada unidad ejecutora, que en conjunto es el patrimonio del pliego, que se debe revelar en los Estados de Situación Financiera Consolidados al cierre de un ejercicio económico, en el rubro Propiedad, Planta y Equipo del Pliego Gobierno Regional de Huancavelica, siendo una ejecutora la Gerencia Sub Regional Tayacaja, cuyo patrimonio se integra al pliego, se regularice esta situación para el control respectivo. (Conclusión n.º 1)	Pendiente
	2	El Titular de la entidad, con apoyo del pliego, designe un comité para evaluar el estado situacional de la Oficina de Control Patrimonial, y procedan a la toma de inventarios físicos los cuales deben ser conciliados con los registros contables. De esta manera, apliquen las acciones de Depuración, Regularización, Corrección de Error y Sinceramiento Contable de los saldos de las cuentas contables del rubro Propiedad, Planta y Equipo, previamente determinadas, teniendo como referencia, cuando corresponda, los lineamientos básicos para el proceso de Saneamiento Contable en el Sector Público emitidos por las Entidades Gubernamentales. A partir del periodo 2015, el tratamiento contable que corresponde a las acciones de Depuración, Regularización, Corrección de error y Sinceramiento Contable aprobado por Resolución del Titular, serán considerados por las Entidades Gubernamentales en el marco de las disposiciones contenidas en la NICSP 03 "Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores". (Conclusión n.º 1)	Pendiente
	3	Que el Titular de la entidad, proceda a la culminación de la Implementación del Control Interno en la entidad, en cumplimiento a la normatividad vigente, considerando que la competencia profesional incluye el conocimiento, capacidades y habilidades necesarias para ayudar a asegurar una actuación ética, ordenada, económica, eficaz y eficiente, se debe especificar, en los requerimientos de personal, el nivel de competencia requerido para los distintos niveles y puestos de la entidad, en función a la misión y visión de la institución, apoyar con recursos materiales, científicos y morales para el cumplimiento de sus metas establecidas y el logro del éxito para beneficio de la comunidad. (Conclusión n.º 1)	Pendiente
	4	En coordinación con los órganos de dirección, asesoramiento y las oficinas respectivas, del pliego, realicen reuniones de trabajo para establecer normas, directivas y reglamentos que con lleven a las conciliaciones de los movimientos de efectivo por captación por recursos propios, transferencias u otros conceptos, así mismo los desembolsos por gastos corrientes y de capital a fin de poder determinar la disponibilidad real del Efectivo y Equivalente de Efectivo como resultado de la gestión presupuestaria, considerado como Saldo de Balance. (Conclusión n.º 1)	Pendiente
	5	Que la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, del pliego establezca normas, directivas y procedimientos para efectos de monitorear los ingresos y egresos que son ejecutados presupuestal y financieramente y con la conciliación respectiva, a nivel de pliego y por cada unidad ejecutora. (Conclusiones n.ºs 1 y 2)	Pendiente
	6	Implementar el monitoreo de las actividades, procesos y desempeño del personal durante el desarrollo de sus funciones, así mismo establecer el control previo y posterior en cumplimiento a la normatividad vigente, cabe recalcar la respectiva evaluación de personal. (Conclusiones n.ºs 1 y 2)	Pendiente
	7	Se consolide la Implementación del Control Interno en la entidad, en cumplimiento a la normatividad vigente, considerando que la competencia profesional incluye el conocimiento, capacidades y habilidades necesarias para ayudar a asegurar una actuación ética, ordenada, económica, eficaz y eficiente, se debe especificar, en los requerimientos de personal, el nivel de competencia requerido para los distintos niveles y puestos de la entidad, en función a la misión y visión de la institución, apoyar con recursos materiales, científicos y morales para el cumplimiento de sus metas establecidas y el logro del éxito para beneficio de la comunidad. (Conclusiones n.ºs 1 y 2)	Pendiente



N° DEL INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
Carta de Control Interno - Gerencia Sub Regional Tayacaja	1	<p>Que el Titular de la entidad disponga la implementación de planes de acción a efectos de superar las deficiencias significativas en los informes de auditoría de periodos anteriores.</p> <p>Establecer procedimientos, emitir directivas y reglamentos estableciendo evaluaciones al personal y controles previos para el desarrollo de las actividades de gestión administrativa.</p> <p>Realizar las acciones de regularización, depuración, corrección de datos y sinceramiento contable a fin de revelar los estados financieros confiables y útiles para la evaluación del desarrollo de la gestión, lograr la transparencia de la misma.</p>	Pendiente
	2	<p>Las actividades de supervisión se realizan con respecto de todos los procesos y operaciones institucionales.</p> <p>Fomentar la cultura organizacional que propicie el autocontrol y la transparencia de la gestión, orientada a la cautela y la consecución de los objetivos del control interno.</p> <p>La supervisión y los cambios que en ocasiones las condiciones ameriten, formando parte del engranaje de las operaciones de la entidad.</p>	Pendiente
Reporte de Deficiencias Significativas - Sede Central	1	<p>El Titular de la entidad, con apoyo de la Gerencia General Regional, designe un comité para evaluar el estado situacional de las oficinas de control patrimonial de cada unidad ejecutora, y procedan a la toma de inventarios físicos los cuales deben ser conciliados con los registros contables de las mismas. De esta manera apliquen las acciones de Depuración, Regularización, Corrección de Error y Sinceramiento Contable de los saldos de las cuentas contables conformantes de los estados financieros, previamente determinadas, teniendo como referencia, cuando corresponda, los lineamientos básicos para el proceso de Saneamiento Contable en el Sector Público emitidos por las Entidades Gubernamentales. A partir del periodo 2015, el tratamiento contable que corresponde a las acciones de Depuración, Regularización, Corrección de Error y Sinceramiento Contable aprobado por Resolución del Titular, serán considerados por las Entidades Gubernamentales en el marco de las disposiciones contenidas en la NICSP 03 "Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores". (Conclusión n.º 1)</p>	Pendiente
	2	<p>Que el Titular de la entidad, proceda con la culminación de la Implementación del Control Interno en la entidad, en cumplimiento a la normatividad vigente, considerando que la competencia profesional incluye el conocimiento, capacidades y habilidades necesarias para ayudar a asegurar una actuación ética, ordenada, económica, eficaz y eficiente, se debe especificar, en los requerimientos de personal, el nivel de competencia requerido para los distintos niveles y puestos de la entidad, en función a la misión y visión de la institución, apoyar con recursos materiales, científicos y morales para el cumplimiento de sus metas establecidas y el logro del éxito para beneficio de la comunidad. (Conclusión n.º 1)</p>	Pendiente
	3	<p>Que el Titular de la entidad, en coordinación con los órganos de dirección, asesoramiento y las oficinas respectivas, realicen reuniones de trabajo para establecer normas, directivas y reglamentos para llevar a cabo la conciliación de los saldos contables de los bienes patrimoniales con respecto a la información de control patrimonial de la unidad ejecutora en evaluación. (Conclusión n.º 1)</p>	Pendiente
	4	<p>Que el Titular de la entidad, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, establezca normas, directivas y procedimientos para efectos de monitorear los ingresos y egresos que son ejecutados presupuestal y financieramente para llevar a cabo el saneamiento físico legal de los bienes inmuebles, y con la conciliación respectiva, a nivel de pliego y por cada unidad ejecutora, así mismo realizar el seguimiento a las adquisiciones de bienes y servicios determinando su prioridad de uso, asignar a cada unidad ejecutora que solicite en cumplimiento a la normatividad vigente. (Conclusión n.º 1)</p>	Pendiente



N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
	5	Que el Titular de la entidad, proceda con la culminación de la Implementación del Control Interno en la entidad, en cumplimiento a la normatividad vigente, considerando que la competencia profesional incluye el conocimiento, capacidades y habilidades necesarias para ayudar a asegurar una actuación ética, ordenada, económica, eficaz y eficiente, se debe especificar, en los requerimientos de personal, el nivel de competencia requerido para los distintos niveles y puestos de la entidad, en función a la misión y visión de la institución, apoyar con recursos materiales, científicos y morales para el cumplimiento de sus metas establecidas y el logro del éxito para beneficio de la comunidad. (Conclusiones n.ºs 1 y 2)	Pendiente
	6	Que el Titular de la entidad, en coordinación con los órganos de dirección, asesoramiento y las oficinas respectivas, realicen reuniones de trabajo para establecer normas, directivas y reglamentos para llevar a cabo las conciliaciones de los ingresos y egresos de la ejecución financiera y presupuestal, en forma mensual entre las áreas de su competencia. (Conclusiones n.ºs 1 y 2)	Pendiente
	7	Que el Titular de la entidad, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, establezca normas, directivas y procedimientos para efectos de monitorear los ingresos y egresos que son ejecutados presupuestal y financieramente y con la conciliación respectiva, a nivel de pliego y por cada unidad ejecutora, así mismo realizar el seguimiento a las adquisiciones de bienes y servicios determinando su prioridad de uso, asignar a cada unidad ejecutora que solicite en cumplimiento a la normatividad vigente. (Conclusiones n.ºs 1 y 2)	Pendiente
Carta de Control Interno - Sede Central	1	Que el titular de la entidad disponga la implementación de planes de acción a efectos de superar las deficiencias significativas en los informes de auditoría de periodos anteriores.  Establecer procedimientos, emitir directivas y reglamentos estableciendo evaluaciones al personal y controles previos para el desarrollo de las actividades de gestión administrativa.  Realizar las acciones de regularización, depuración, corrección de datos y sinceramiento contable a fin de revelar los estados financieros confiables y útiles para la evaluación del desarrollo de la gestión, lograr la transparencia de la misma.	Pendiente
	2	Las actividades de supervisión se realizan con respecto de todos los procesos y operaciones institucionales.  Fomentar la cultura organizacional que propicie el autocontrol y la transparencia de la gestión, orientada a la cautela y la consecución de los objetivos del control interno.  La supervisión y los cambios que en ocasiones las condiciones ameriten, formando parte del engranaje de las operaciones de la entidad.	Pendiente
	3	Las actividades de supervisión se realizan con respecto de todos los procesos y operaciones institucionales.  Fomentar la cultura organizacional que propicie el autocontrol y la transparencia de la gestión, orientada a la cautela y la consecución de los objetivos del control interno.  La supervisión y los cambios que en ocasiones las condiciones ameriten, formando parte del engranaje de las operaciones de la entidad.	Pendiente
	1	Solicite al pliego GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA, disponga a la Dirección Regional de Educación, concluya el proceso de transferencia de los bienes muebles e inmuebles, que deben ingresar al patrimonio de la UE N.º 310 UGEL HUANCVELICA. (Conclusión n.º 1)	Pendiente





Reporte de Deficiencias  
Significativas - UGEL Hvca

N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
	2	<p>Solicite al pliego GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA, con apoyo de los órganos de dirección, y en coordinación con el órgano de asesoramiento Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y sus respectivas subgerencias, deben proceder a incorporar en el organigrama estructural del pliego, la Oficina Regional que se encargue del Control Patrimonial de los bienes inmuebles y muebles que pertenecen a cada unidad ejecutora, que en conjunto es el patrimonio del pliego, que se debe revelar en los Estados de Situación Financiera Consolidados al cierre de un ejercicio económico, en el rubro Propiedad, Planta y Equipo del Pliego Gobierno Regional de Huancavelica, siendo una ejecutora la Unidad de Gestión Educativa Local Huancavelica (1639), cuyo patrimonio se integra al pliego, se regularice esta situación para el control respectivo. (Conclusión n.º 1)</p>	Pendiente
	3	<p>Disponga se apliquen las acciones de Depuración, Regularización, Corrección de Error y Sinceramiento Contable de los saldos de las cuentas contables del rubro Propiedad, Planta y Equipo, previamente determinadas, teniendo como referencia, cuando corresponda, los lineamientos básicos para el proceso de Saneamiento Contable en el Sector Público emitidos por las Entidades Gubernamentales. A partir del período 2015, el tratamiento contable que corresponde a las acciones de Depuración, Regularización, Corrección de error y Sinceramiento Contable aprobado por Resolución del Titular, serán considerados por las Entidades Gubernamentales en el marco de las disposiciones contenidas en la NICSP 03 "Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores". (Conclusión n.º 1)</p>	Pendiente
	4	<p>Disponga se culmine la Implementación del Control Interno en la entidad, en cumplimiento a la normatividad vigente, considerando que la competencia profesional incluye el conocimiento, capacidades y habilidades necesarias para ayudar a asegurar una actuación ética, ordenada, económica, eficaz y eficiente, se debe especificar, en los requerimientos de personal, el nivel de competencia requerido para los distintos niveles y puestos de la entidad, en función a la misión y visión de la institución, apoyar con recursos materiales, científicos y morales para el cumplimiento de sus metas establecidas y el logro del éxito para beneficio de la comunidad. (Conclusiones n.ºs 1 y 2)</p>	Pendiente
	5	<p>En coordinación con la Gerencia General Regional, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, del gobierno Regional de Huancavelica, establezca normas, directivas y procedimientos para efectos de monitorear los habilitos otorgados para viáticos y encargos internos en cada unidad ejecutora conformante del pliego, a efectos de lograr la transparencia de la gestión. (Conclusion n.º 2)</p>	Pendiente
	6	<p>En coordinación con los órganos de dirección, asesoramiento y las oficinas respectivas de la U.E., y del Pliego, realicen reuniones de trabajo para establecer normas, directivas y reglamentos para llevar a cabo las conciliaciones de los ingresos y egresos de la ejecución financiera y presupuestal, en forma mensual entre las áreas de su competencia, en cumplimiento al Comunicado n.º 002 -2018-EF/51.01 Conciliación entre los Ingresos y Gastos del Estado de Gestión EF-2 y la Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos EP-1 (Conclusión n.º 1)</p>	Pendiente
	7	<p>En coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del pliego, establezca normas, directivas y procedimientos para efectos de monitorear los ingresos y egresos que son ejecutados presupuestal y financieramente y la conciliación respectiva, así mismo realizar el seguimiento a las adquisiciones de bienes y servicios determinando su prioridad de uso, asignar a cada unidad ejecutora que solicite en cumplimiento a la normatividad vigente. (Conclusiones n.ºs 1 y 3)</p>	Pendiente
	8	<p>En coordinación con las oficinas de Contabilidad, Tesorería y Presupuesto, establezcan directivas y procedimientos para el monitoreo y control de los flujos de efectivo por actividades de operación, inversión y financiamiento con respecto a la ejecución presupuestaria, así mismo la conciliación del resultado de ahorro (desahorro) Cta. Cte., con el incremento o disminución de efectivo por actividades de operación. . Conclusion n.º 3).</p>	Pendiente



N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
	9	<p>Proceda con la culminación de la Implementación del Control Interno en la entidad, en cumplimiento a la normatividad vigente, considerando que la competencia profesional incluye el conocimiento, capacidades y habilidades necesarias para ayudar a asegurar una actuación ética, ordenada, económica, eficaz y eficiente, se debe especificar, en los requerimientos de personal, el nivel de competencia requerido para los distintos niveles y puestos de la entidad, en función a la misión y visión de la institución, apoyar con recursos materiales, científicos y morales para el cumplimiento de sus metas establecidas y el logro del éxito para beneficio de la comunidad.</p> <p>(Conclusiones n.ºs 1, 2 y 3)</p>	Pendiente
Carta de Control Interno - UGEL Hvca	1	<p>Las actividades de supervisión se realizan con respecto al control de inventarios de bienes no depreciables.</p> <p>Fomentar la cultura organizacional que propicie el autocontrol y la transparencia de la gestión, orientada a la cautela de los bienes muebles de la entidad</p>	Pendiente
	2	<p>Las actividades de supervisión se realizan con respecto de todos los procesos y operaciones institucionales.</p> <p>Fomentar la cultura organizacional que propicie el autocontrol y la transparencia de la gestión, orientada a la cautela y la consecución de los objetivos del control interno.</p> <p>La supervisión y los cambios que en ocasiones las condiciones ameriten, formando parte del engranaje de las operaciones de la entidad.</p>	Pendiente
Reporte de Deficiencias Significativas - UGEL Tayacaja	1	<p>Solicite al pliego GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA, con apoyo de los órganos de dirección, y en coordinación con el órgano de asesoramiento Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y sus respectivas subgerencias, deben proceder a incorporar en el organigrama estructural del pliego, la Oficina Regional que se encargue del Control Patrimonial de los bienes inmuebles y muebles que pertenecen a cada unidad ejecutora, que en conjunto es el patrimonio del pliego, que se debe revelar en los Estados de Situación Financiera Consolidados al cierre de un ejercicio económico, en el rubro Propiedad, Planta y Equipo del Pliego Gobierno Regional de Huancavelica, siendo una ejecutora la Unidad de Gestión Educativa Local Tayacaja (1641), cuyo patrimonio se integra al pliego, se regularice esta situación para el control respectivo.</p> <p>(Conclusiones n.ºs 1 y 2)</p>	Pendiente
	2	<p>Disponga se apliquen las acciones de Depuración, Regularización, Corrección de Error y Sinceramiento Contable de los saldos de las cuentas contables del rubro Propiedad, Planta y Equipo, previamente determinadas, teniendo como referencia, cuando corresponda, los lineamientos básicos para el proceso de Saneamiento Contable en el Sector Público emitidos por las Entidades Gubernamentales. A partir del periodo 2015, el tratamiento contable que corresponde a las acciones de Depuración, Regularización, Corrección de error y Sinceramiento Contable aprobado por Resolución del Titular, serán considerados por las Entidades Gubernamentales en el marco de las disposiciones contenidas en la NICSP 03 "Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores".</p> <p>(Conclusión n.º 1)</p>	Pendiente
	3	<p>Disponga se culmine la Implementación del Control Interno en la entidad, en cumplimiento a la normatividad vigente, considerando que la competencia profesional incluye el conocimiento, capacidades y habilidades necesarias para ayudar a asegurar una actuación ética, ordenada, económica, eficaz y eficiente, se debe especificar, en los requerimientos de personal, el nivel de competencia requerido para los distintos niveles y puestos de la entidad, en función a la misión y visión de la institución, apoyar con recursos materiales, científicos y morales para el cumplimiento de sus metas establecidas y el logro del éxito para beneficio de la comunidad.</p> <p>(Conclusiones n.ºs 1, 2 y 3)</p>	Pendiente
	4	<p>En coordinación con la Gerencia General Regional, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, del gobierno Regional de Huancavelica, establezca normas, directivas y procedimientos para efectos de monitorear las Donaciones y Transferencias recibidas sea corriente o de capital tanto en efectivo como en bienes, se cumpla con su objetivo respecto al destino, así mismo mostrar la información correcta, para integrar el patrimonio en cada unidad ejecutora conformante del pliego, a efectos de lograr la transparencia de la gestión.</p> <p>(Conclusion n.º 3)</p>	Pendiente





N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
	5	En coordinación con los órganos de dirección, asesoramiento y las oficinas respectivas de la U.E., y del pliego, realicen reuniones de trabajo para establecer normas, directivas y reglamentos para llevar a cabo las conciliaciones de los ingresos y egresos de la ejecución financiera y presupuestal, en forma mensual entre las áreas de su competencia, en cumplimiento al Comunicado n.º 002 -2018-EF/51.01 Conciliación entre los Ingresos y Gastos del Estado de Gestión EF-2 y la Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos EP-1 (Conclusión n.º 1)	Pendiente
	6	En coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del pliego, establezca normas, directivas y procedimientos para efectos de monitorear los ingresos y egresos que son ejecutados presupuestal y financieramente, con la conciliación respectiva, así mismo realizar el seguimiento a las adquisiciones de bienes y servicios determinando su prioridad de uso, asignar a cada unidad ejecutora que solicite en cumplimiento a la normatividad vigente. (Conclusiones n.ºs 1 y 3)	Pendiente
	7	En coordinación con las oficinas de Contabilidad, Tesorería y Presupuesto, establezcan directivas y procedimientos para el monitoreo y control de los flujos de efectivo por actividades de operación, inversión y financiamiento con respecto a la ejecución presupuestaria, así mismo la conciliación del Resultado de Ahorro (Desahorro) Cta. Cte., con el Incremento o Disminución de Efectivo por Actividades de Operación. Conclusion n.º 3).	Pendiente
	8	Proceda con la culminación de la Implementación del Control Interno en la entidad, en cumplimiento a la normatividad vigente, considerando que la competencia profesional incluye el conocimiento, capacidades y habilidades necesarias para ayudar a asegurar una actuación ética, ordenada, económica, eficaz y eficiente, se debe especificar, en los requerimientos de personal, el nivel de competencia requerido para los distintos niveles y puestos de la entidad, en función a la misión y visión de la institución, apoyar con recursos materiales, científicos y morales para el cumplimiento de sus metas establecidas y el logro del éxito para beneficio de la comunidad. (Conclusiones n.ºs 1, 2 y 3)	Pendiente
de Control Interno - UGEL Tayacaja	1	Las actividades de supervisión se realizan con respecto al control de inventarios de bienes no depreciables. Fomentar la cultura organizacional que propicie el autocontrol y la transparencia de la gestión, orientada a la cautela de los bienes muebles de la entidad	Pendiente
	2	Las actividades de supervisión se realizan con respecto de todos los procesos y operaciones institucionales. Fomentar la cultura organizacional que propicie el autocontrol y la transparencia de la gestión, orientada a la cautela y la consecución de los objetivos del control interno. <u>La supervisión y los cambios que en ocasiones las condiciones ameriten, formando parte del engranaje de las operaciones de la entidad.</u>	Pendiente
	1	El Titular del pliego GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA, con apoyo de los órganos de dirección, y en coordinación con el organo de asesoramiento Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y sus respectivas subgerencias, así mismo con los titulares de cada unidad ejecutora, deben proceder a incorporar en el organigrama estructural del pliego, la Oficina Regional que se encargue del Control Patrimonial de los bienes inmuebles y muebles que pertenecen a cada unidad ejecutora, que en conjunto es el patrimonio del pliego, que se debe revelar en los Estados de Situación Financiera Consolidados al cierre de un ejercicio económico, en el rubro Propiedad, Planta y Equipo del Pliego Gobierno Regional de Huancavelica. (Conclusión n.º 1)	Pendiente



N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
Reporte de Deficiencias Significativas - Pliego	2	El Titular de la entidad, con apoyo de la Gerencia General Regional, designe un comité para evaluar el estado situacional de las oficinas de Control Patrimonial de cada unidad ejecutora, y procedan a la toma de inventarios físicos los cuales deben ser conciliados con los registros contables de las mismas. De esta manera apliquen las acciones de Depuración, Regularización, Corrección de Error y Sinceramiento Contable de los saldos de las cuentas contables del rubro Propiedad, Planta y Equipo, previamente determinadas, teniendo como referencia, cuando corresponda, los lineamientos básicos para el proceso de Saneamiento Contable en el Sector Público emitidos por las Entidades Gubernamentales. A partir del periodo 2015, el tratamiento contable que corresponde a las acciones de Depuración, Regularización, Corrección de error y Sinceramiento Contable aprobado por Resolución del Titular, serán considerados por las Entidades Gubernamentales en el marco de las disposiciones contenidas en la NICSP 03 "Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores". (Conclusión n.º 1)	Pendiente
	3	Que el Titular de la entidad disponga se implemente que las actividades de supervisión se realicen con respecto de todos los procesos y operaciones institucionales, fomentar la cultura organizacional que propicie el autocontrol y la transparencia de la gestión, orientada a la cautela y la consecución de los objetivos del control interno, la supervisión y los cambios que en ocasiones las condiciones ameriten, formando parte del engranaje de las operaciones de la entidad. (Conclusiones n.ºs 1 y 2)	Pendiente
	4	En coordinación con los órganos de dirección, asesoramiento y las oficinas respectivas, realicen reuniones de trabajo para establecer normas, directivas y reglamentos para llevar a cabo las conciliaciones de los ingresos y egresos de la ejecución financiera y presupuestal, en forma mensual entre las áreas de su competencia. (Conclusiones n.ºs 1 al 4)	Pendiente
	5	Que la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, establezca normas, directivas y procedimientos para efectos de monitorear los ingresos y egresos que son ejecutados presupuestal y financieramente y con la conciliación respectiva, a nivel de pliego y por cada unidad ejecutora, así mismo realizar el seguimiento a las adquisiciones de bienes y servicios determinando su prioridad de uso, asignadas a cada unidad ejecutora que solicite, en cumplimiento a la normatividad vigente. (Conclusiones n.º 2 y 3)	Pendiente
	6	Con apoyo de los órganos de dirección, y en coordinación con el órgano de asesoramiento Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y sus respectivas subgerencias, así mismo con los titulares de cada unidad ejecutora, deben proceder a incorporar en el organigrama estructural del pliego, la Oficina Regional que se encargue del Control Patrimonial de los bienes inmuebles y muebles que pertenecen a cada unidad ejecutora, que en conjunto es el patrimonio del pliego, que se debe revelar en los Estados de Situación Financiera Consolidados al cierre de un ejercicio económico, en el rubro Propiedad, Planta y Equipo del Pliego Gobierno Regional de Huancavelica. (Conclusión n.º 3)	Pendiente
	7	En coordinación con los órganos de la Alta Dirección y con el órgano de asesoramiento Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y sus respectivas subgerencias, así mismo con los titulares de cada unidad ejecutora deben implementar las medidas correctivas a las deficiencias expuestas en cada uno de los reportes de deficiencias significativas a los estados presupuestarios emitidos como resultado de nuestra auditoría correspondiente al periodo fiscal 2017. (Conclusiones n.ºs 1 al 4)	Pendiente