

**ESTADO SITUACIONAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE AUDITORIA, DERIVADOS DE LOS ÓRGANOS QUE CONFORMAN EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL**

AL MES DE DICIEMBRE 2019

Nº DEL INFORME DE AUDITORIA	Nº DE RECOMENDACION	RECOMENDACION	ESTADO DE LA RECOMENDACION
003-2007-3-0081	2	Que el tesorero de CAFAE - Gobierno Regional de Huancavelica, antes de efectuar el pago de asistencia economica debe exigir copia de resolucion de transferencia firmada por el titular que autoriza dicha transferencia; y se proceda al recupero del exceso pagado en la via administrativa, caso contrario procede de acuerdo al codigo civil.	Implementado
	3	Que se formule y apruebe un instructivo en el cual se disponga que el contador no debe realizar ajustes contables sin la autorizacion y la documentacion correspondiente de sustento.	Implementado
	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 resolucion que aprueba la transferencia para un debido control y para efecto de conciliacion del marco presupuestal.	Implementado
002-2006-2-5338	11	Disponga a la Gerencia Regional de Infraestructura y a la Oficina de Supervisión y Liquidación, que se efectúe 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
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)	Inaplicable
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)	Inaplicable
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 - Tatora" y "Mejoramiento de la Carretera Pultocc - 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), efectuó la liquidación técnica y financiera de las obras: "Construcción Carretera Santa Rosa - Vacahuasi - Tatora" y "Mejoramiento de la Carretera Pultocc - 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
014-2009-3-0235	1	A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA , disponga que en merito a la irregularidad detectada en el no registro financiero de S/. 15 328 762.00 en la fuente de financiamiento Canon y Sobre Canon, merítue la ejecucion de un Examen Especial, a efectos de establecer el destino de dicho importe y deslindar responsabilidad de los funcionarios.	Inaplicable
021-2009-3-0392	17	El jefe de la Oficina de Contabilidad de forma inmediata regularice con una Nota de Contabilidad los embargo, efectuado a los cheques emitidos a nombre de la Direccion Regional de Educacion 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 Junin de la Superintendencia Nacional de Administracion Tributaria - SUNAT, abonando a la cuenta 389 Otras Cargas Diversas de Gestion, 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 informacion a la oficina de Tesoreria de registro a las rendiciones que estan pedientes de rendir cuenta y que comprende a diversas instituciones y efectuar su contabilizacion, ademas solicitar las confirmaciones de saldos a la Oficina de Normalizacion Previsional - ONP, MINISTERIO DE EDUCACION (PRONAMA) y a otras instituciones que ascienden a S/. 22 678 141 Y 22 680 094 al 31 de diciembre de 2006 y 31 de diciembre de 2007 para realizar ajustes contables y reflejar estados financieros consistentes.	En proceso
	32	El Director de la Oficina de Gestion Administrativa en coordinacion con la encargada de Contabilidad requiere en forma inmediata, personal con experiencia en contabilidad gubernamental para realizar los analisis de saldos de cuentas del Pasivo por S/. 2 812 612 y S/. 3 130 453 al 31 de diciembre de 2006 y 31 de diciembre de 2007 respectivamente, y efectuar las regularizaciones contables que se amerite; a efecto de reflejar los saldos de las cuentas en los estados financieros razonables y consistentes.	En proceso
	33	El Director de la Oficina de Gestion Administrativa en coordinacion con la encargada de Contabilidad se registren la Provision por Pagar provenientes de las sentencias judiciales emitidas a favor de (195) pensiones y trabajadores activos de la Unidad de Gestion Educativa Local - UGEL Tayacaja, que asciende aproximadamente a S/. 1 4888 040 al 31 de diciembre de 2006 y 31 de diciembre de 2007 para cada año provenientes de los beneficios laborales otorgados por el Decreto de Urgencia n.°037-94, para efectos de presentar los estados financieros razonables.	En proceso
	35	El Director de la Oficina de Gestion Administrativa en coordinacion con la jefa de Personal efectuen las gestiones ante la Oficina de Normalizacion Previsional - ONP para obtener el Resumen del Estudio Economico de Reservas Previsionales del año 2006 y 2007 para efectuar las regularizaciones contables del calculo actuarial y la provision de su alicuota 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
	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
		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.	Implementado





020-2011-3-0266	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.	Implementado
	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 los 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
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 ).	Inaplicable
	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
	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
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 cuentas de origen, entre otros, se efectúe el traslado o revisión de los fondos a las cuentas que correspondan. Además, se disponga la cancelación definitiva de la citada cuenta corriente, bajo responsabilidad. (Observación n.° 6).	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
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
002-2014-2-5338	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, cauten 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.° 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.° 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.° 7).	En proceso
019-2015-2-5338	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
	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





020-2015-3-0498	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
	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.	En proceso
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 resolutivos 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
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
018-2016-3-0392	EE.FF 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 elaborare los análisis presupuestarios completos de los Gastos de capital y gastos en bienes y servicios.	Pendiente
	EE.PP 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.	Implementado
	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	
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
24	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.	Inaplicable
25	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.	Inaplicable
26	La Gerencia Sub Regional de Tayacaja, disponga al Director sub Regional de Administración que realicen las acciones necesarias a fin de que cumplan con las directivas a fin de regularizar los saldos pendientes.	Pendiente
28	La Gerencia Sub Regional de Tayacaja, disponga al Director sub Regional de Administración que realicen las acciones pertinentes a fin de que se realice las liquidaciones técnica y financiera de las obras.	En proceso
29	La Gerencia Sub Regional de Tayacaja, disponga al Director sub Regional de Administración que realicen las acciones pertinentes a fin de que se recalcule y se registre correctamente la C.T.S.	Pendiente
30	La Gerencia Sub Regional de Tayacaja, disponga al Director sub Regional de Administración que realicen las acciones pertinentes a fin de que se recalcule y se registre correctamente las Obligaciones Previsionales.	Pendiente
31	La Gerencia Sub Regional de Tayacaja, disponga al Director sub Regional de Administración que realicen las acciones pertinentes a fin de que se efectúe la transferencia.	Pendiente
32	La Gerencia Sub Regional de Tayacaja, disponga al Director sub Regional de Administración que realicen las acciones pertinentes a fin de que se efectúe la conciliación de los ingresos y gastos.	Pendiente
34	La Gerencia Sub Regional de Tayacaja, disponga al Director sub Regional de Administración que realicen las acciones pertinentes a fin de que se aplique la Directiva N° 002-2014-EF/51.01 para la modificación de la vida útil de edificios, revaluación de Edificios y Terrenos.	Pendiente
35	La Gerencia Sub Regional de Tayacaja, disponga al Director sub Regional de Administración que realicen las acciones pertinentes a fin de que se realice la conciliación.	Pendiente
36	La Gerencia Sub Regional de Tayacaja, disponga al Director sub Regional de Administración que realicen las acciones pertinentes a fin de que se aplique la Directiva N° 002-2014-EF/51.01 para la modificación de la vida útil de edificios, revaluación de Edificios y Terrenos.	Inaplicable
37	La Gerencia Sub Regional de Tayacaja, disponga al Director sub Regional de Administración que realicen las acciones pertinentes a fin de que se realice el saneamiento físico legal y se inscriba en los Registros Públicos los inmuebles y terrenos de la entidad.	En proceso
38	El Gerente Sub Regional disponga: Que se elaboren las Notas de los Estados Financieros Presupuestarios según lo señala la Dirección General de Contabilidad Pública.	Pendiente
39	AL DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN Disponer a través del Director de Administración que el Jefe de la Oficina de Contabilidad elabore los análisis contables completos.	Pendiente
40	AL DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN Disponer a través del Director de Administración hacer las gestiones pertinentes para realizar la depreciación del rubro Propiedad Planta y Equipo en forma correcta .	Pendiente
41	AL DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN Disponer a través del Director de Administración hacer las gestiones pertinentes para regularizar los saldos pendientes de rendición al 31.DIC.2015.	Pendiente
43	AL DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN Disponer a través del Director de Administración hacer las gestiones pertinentes para realizar el saneamiento físico legal de las Instituciones educativas.	En proceso
44	AL DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN Disponer a través del Director de Administración hacer las gestiones pertinentes para realizar las conciliaciones respectivas a fin de sincerar los saldos.	En proceso
45	AL DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN Disponer a través del Director de Administración hacer las gestiones pertinentes para el tratamiento de esa cuenta.	En proceso
46	AL DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN Disponer al contador que refrende los Estados Financieros para que tenga validez	Pendiente
48	AL DIRECTOR REGIONAL DE SALUD: Que disponga que se aplique la Directiva N° 002-2014-EF/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 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
1	La Gerencia Sub Regional Tayacaja, debiera disponer a través del Jefe de la Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto y el Jefe de Oficina Sub Regional de Administración, disponga 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.	Implementado
4	La Gerencia Sub Regional Tayacaja, debiera 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 se funcionamiento.	En proceso
5	La Gerencia Sub Regional Tayacaja, debiera 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 Interior de la Entidad.	Inaplicable
6	La Gerencia Sub Regional Tayacaja, debiera 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 procedan a su aprobación y difusión en el interior de la Entidad.	En proceso
7	La Gerencia Sub Regional Tayacaja, debiera 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
	La Gerencia Sub Regional Tayacaja, debiera 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.	Implementado





Carta de Control Interno - Gerencia Sub Regional Tayacaja 2016

9	La Gerencia Sub Regional Tayacaja, debera disponer a traves del Jefe de la Oficina Sub Regional de Planemaiento y Presupuesto y el Jefe de Oficina Sub Regional de Administracion, 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 por procesos de seleccion y sin procesos y se apruebe mediante resolucion y se difunda su aplicacion al interior de la entidad.	En proceso
10	La Gerencia Sub Regional Tayacaja, debera coordinar con el Jefe de la Oficina Sub Regional de Administracion y el responsable de Logistica del Ente examinado, cumplan con implementar el registro del movimiento y saldo de las Tarjetas de Existencias Valoradas de Almacen y sean asumidos con personal distintas al almacenero, por corresponder a efectos de mejorar el Sistema de Control Interno de la Entidad.	Implementado
11	La Gerencia Sub Regional Tayacaja, debera coordinar con el Jefe de la Oficina Sub Regional de Administracion 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.	Implementado
12	La Gerencia Sub Regional Tayacaja, debera coordinar con el Jefe de la Oficina Sub Regional de Administracion y el responsable de Personal, para quecumplan con constituir una comision ad hoc y que se formule una Directiva de Evaluacion de Desempeño de Funcionarios, Personal Nominado 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 plazos para poner en practica la evaluacion de desempeño personal entre a los funcionarios y/o personal administrativo, contratados, etc., y se apruebe mediante Resolucion.	Inaplicable
13	La Gerencia Sub Regional Tayacaja, debera coordinar con el Jefe de la Oficina Sub Regional de Administracion y el responsable de Personal del Ente examinado, para que bajo estricta responsabilidad las dependencias administrativas de la entidad pongan mas enfasis en los temas de capacitacion y apoyen al personal funcionarios y/o servidores su participen en los diversos eventos que convoquen la entidad de acuerdo al programa de capacitacion de personal con al finalidad de fortalecer el nivel de aprendizaje del personal de la Entidad.	En proceso
14	La Gerencia Sub Regional Tayacaja, debera coordinar con el Jefe de la Oficina Sub Regional de Administracion 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 Tayacaja, debera coordinar con el Jefe de la Oficina Sub Regional de Administracion 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 Regimen Especial CAS, etc. y mantener actualizado el registro de los legajos de personal en forma permanente y la informacion de control computarizado de acuerdo a una estructura (indice) mejorado, estos legajos de personal debera 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 recibio 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
16	La Gerencia Sub Regional Tayacaja, debera coordinar con el Jefe de la Oficina Sub Regional de Administracion y el responsable de Personal para que cumpla con regularizar el registro de firmas en el Planilla Unica de Remuneraciones en donde se incluya un recuadro del registro de las firmas del personal Funcionario, Servidores y Cesantes por el periodo 2016, asimismo regularizar el registro de firma por la entrega de la boleta de pago independiente a la planilla unica de remuneraciones respectivamente con el fin de garantizar el pago en forma directa a los funcionarios, servidores y cesantes.	Inaplicable
17	La Gerencia Sub Regional Tayacaja, debera coordinar con el Jefe de la Oficina Sub Regional de Administracion y el responsable de Contabilidad para que se cumpla con elaborar el Manual de Procedimientos Contables (MAPRO). Asimismo, se apruebe mediante Resolucion y difunda el Manual de Procedimientos Contables (MAPRO) al personal contable de la entidad, asimismo incluya en el Reglamento de Organizacion Funciones (ROF) las funciones generales y/o especificas que corresponde la elaboracion del Manual de Procedimientos Contables de la Unidad de Contabilidad.	En proceso
18	La Gerencia Sub Regional Tayacaja, debera coordinar con el Jefe de la Oficina Sub Regional de Administracion y el responsable de Contabilidad del Ente examinado para que cumpla en lo posible con relizar el tramite de legalizacion de los libros Principales y Auxiliares en relacion a la apertura y autorizacion debiendo hacer en su debida oportunidad a afectos de garantizar el registro de las operaciones del movimiento y saldo de las cuentas del Estado de Situacion Financiera de la Entidad.	En proceso
1	El Director Regional de Educacion Huancavelica, debera coordinar con el Jefe de la Oficina de Administracion, Infraestructura y Equipamiento, disponga con carácter Urgente y bajo escrita responsabilidad designe una comision 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 apruebe mediante Resolucion y se difunda en el interior de la Entidad.	Pendiente
3	El Director Regional de Educacion Huancavelica, debera 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 cumpla con formular y actualizar las Directivas Internas materia de observacion con la finalidad de fortalecer el Sistema de Control Interno de la Entidad y procedan a su aprobacion y difucion en el interior de la Entidad.	Pendiente
4	El Director Regional de Educacion Huancavelica, debera 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 cumplan con modificar la estructura Organica de la entidad y se encluya al Organismo 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, debera coordinar con el Jefe de la Oficina de Administracion, Infraestructura y equipamiento y el responsable de Personal cumpla con constituir una comision ad hoc para que formule una Directiva de Evaluacion de Desempeño de Personal nombra 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, cantratados, etc. y se apruebe mediante Resolucion y se proceda a su difucion en el interior de la Entidad.	Pendiente
	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 cumpla 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 debera 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 recibio 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 onorman el texto unico de Procedimientos Administrativos de acuerdo a las observaciones materia de comentario y someterlo 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 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
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, características técnicas, 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
13	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 Abastecimiento para realizar una reclasificacion de los bienes muebles que no supere el 1/4 de la UIT establecido para el periodo 2016; asimismo, constituir una comision para establecer en forma definitiva el estado de conservacion de cada bien que son materia de observacion y si es posible proceder con el inicio del tramite de baja de bienes de Activo Fijo por S/ 30,800.00 y bienes No Depreciables por S/. 18,288.44.	En proceso
15	El Director Regional de Educacion Huancavelica , debiera coordinar con Jefe de la Ofina de Administracion, Infraestructura y Equipamiento y el responsable de abastecimiento y Tesoreria en disponer con carácter urgente y bajo escrita 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 Educacion Huancavelica, debiera coordinar bajo estricta responsabilidad con el Jefe de Oficina de Administracion, Infraestructura y Equipamiento, el responsable de Tesoreria y el encargado del Fondo Fijo de Caja Chica cumpla con regularizar las deficiencias materia de Comentario por S/ 5,861.95; asimismo, apoyectar una nueva Directiva que contenga los procedimientos que aseguren el buen manejo del Fondo para Pagos en Efectivo; asimismo, utilice al amximo posible el sello restrictivo de "Pagado" apenas se efectua 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 Educacion Huancavelica, debiera disponer a traves del Jefe de Oficina de Administracion, Infraestructura y Equipamiento, que el responsable de Contabilidad y de Tesoreria cumpla con disponer el archivamiento ordenado, cronologico de los comprobantes de pago a efectos de evitar dudas en el manejo de los fondos publicos y confusion asimismo facilitar su posterior evaluacion.	Pendiente
18	El Director Regional de Educacion Huancavelica, debiera coordinar con el Jefe de la Oficina de Administracion, Infraestructura y Equipamiento y el responsable de Tesoreria cumpla con regularizar el registro de firmas de los Funcionarios, Servidores y Cesantes en la Planilla Unica de Remuneraciones de los Funcionarios, Servidores y Cesantes por el periodo 2016; asimismo, disponer en forma simultanea a la firma de laplanilla Unica de Remuneraciones, la entrega de kla boleta de pago a los funcionarios, servidores y cesantes a traves de un registro.	Pendiente
19	El Director Regional de Educacion Huancavelica, debe coordinar bajo estricta responsabilidad con el Jefe de Oficina de Administracion, Infraestructura y Equipamiento y el responsable de tesoreria y contabilidad cumpla con disponer el seguimiento de los abonos en los extractos bancarios y de los cargos no contabilizados en el SIAF con el fin de regularizar en los posible mediante el registro correspondiente en los libros de auxiliar bancos.	Pendiente
20	El Dكتور Regional de Educacion Huancavelica, debiera coordinar con el jefe de la Oficina de Administracion, Infraestructura y Equipamiento y el responsable de Tesoreria y Contabilidad cumpla con lo siguiente: incluya las funciones generales y/o especificas del Jefe de la Unidad de Tesoreria sobre el seguimiento de los comprobantes de Pago por la entrega y rendicion de cuentas de los fondos por la asignacion de viaticos en el Reglamento de Organizacion y Funciones (ROF) y el Manual de Organizacion y Funciones (MOF), se apruebe mediante resolucion y se difunda al personal de la Entidad. Asimismo, regularizar el comprobante de pago que registra observaciones en la etapa de rendicion de cuentas por S/6,494.00 teniendo en cuenta la documentacion sustentatoria adjunta al comprobante de pago y/o procedan a descontar de sus remuneraciones el fondo no utilizado, Finalmente se consituya una comision ad hoc a efectos de elaborar una directiva referido al amnejo de la cuenta asignacion de viaticos considerando los procedimientos, plazos de rendicion, responsabilidades y otros, se apruebe mediante Resolucion y se difunda al personal de la Entidad.	Pendiente
21	El Director Regional de Educacion Huancavelica, debiera coordinar con el Jefe de la Oficina de Administracion, Infraestructura y Equipamiento y el responsable de Tesoreria 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 asigandos a la entidad.	Pendiente
22	El Director Regional de Educacion Huancavelica, debiera coordinar con el Jefe de la Oficina de Administracion, Infraestructura y Equipamiento y el responsable de Contabilidad cumpla con elaborar el Manual de Procedimientos Contables (MAPRO). Asimismo, se apruebe mediante Resolucion y difunda el Manual de Procedimientos Contables (MAPRO) al personal contable de la Entidad; asimismo, incluya en el Reglamento de Organizacion Funciones (ROF) las funciones generales y/o especificas que corresponde la elaboracion del Manual de Procedimientos Contables.	Pendiente
1	El titular de la Entidad debiera disponer, a traves 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 Administracion, efectuen con caracter urgente y bajo escrita responsabilidad la designacion de una comision adhoc que se encargue a partir de la fecha la formulacion de la Directiva sobre medidas de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto por el periodo presupuestal y se apruebe mediante Resolucion.	Implementado
3	El titular de la Entidad , debiera disponer a traves 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 Administracion y las demas 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 Conjrol Interno de la Entidad y procedan a difundir en el interior de la Entidad.	Implementado
8	El Titular de la entidad, debiera disponer a traves del Gerente General Regional del Gobierno Regional de Huancavelica, que el Director Regional de Administracion en coordinacion con la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologias de la Informacion y de la Oficina de Abastecimiento, para que cumpla con actualizar la normativa aplicando lo que disponen las disposiciones vigentes.	Pendiente





10	El Titular de la Entidad, deberá 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 integral 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, deberá 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, deberá 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, deberá 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, deberá 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 tención 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.	Implementado
17	El Titular de la Entidad, deberá disponer a través del Gerente General Regional Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, que el Jefe de Oficina Regional de Administración y el Jefe de Oficina de Abastecimiento, así como, el jefe de Área de Adquisiciones y el Jefe del Área de Almacenes cumpla con realizar las conciliación de las Ordenes de Compra - Guía de Internamiento contenidas en el programa SIGA 2016, de la Sede Central que no son registrados en Almacén Central, por s/. 134,601.05; ya que no fue derivado por el área 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, deberá disponer a través del Gerente General Regional Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, que el Jefe de la Oficina Regional de Administración y el jefe de Abastecimiento y el responsable del 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.	Pendiente
19	El Titular de la Entidad deberá disponer a través del Gerente General Regional Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, que el Jefe de la Oficina Regional de Administración y el Jefe de Abastecimiento y el responsable del almacén del Ente examinado, continúen una comisión ad hoc con la finalidad de evaluar la situación real del estado de los bienes materia de observación por el importe s/. 164,163.70 o se determine responsabilidades y se proceda a registrar una reclasificación de cuentas de los bienes con la finalidad mantener actualizado el stock de bienes del Área de Almacén de la Entidad.	Pendiente
20	El Titular de la Entidad deberá disponer a través del Gerente General Regional Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, que el jefe de la oficina Regional de Administración y el Jefe de Abastecimiento y el responsable del almacén del Ente examinado, cumplan con reestructurar y/o actualizar el sistema de computo de acuerdo a los comentarios materia de observación y separar el registro de las Tarjetas de Control Visible de Almacén y las Tarjetas de Existencias Valoradas de Almacén y sean asumidos con personal distintas por corresponder a efectos de mejorar el sistema de control interno de la entidad	Pendiente
22	Que el Titular de la entidad, en coordinación el jefe de la oficina regional de administración deberá disponer lo siguiente: - Establecer controles previos inmediatos, para otorgar conformidad a la documentación que adjuntan los proveedores de bienes y servicios. - la documentación que adjuntan los postores a los procesos de selección y las que no superen las 8 UIT, para la adquisición 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 Administración debe evaluar las necesidades de las unidades ejecutoras y ser integradas oportunamente a nivel de pliego, en coordinación 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 presupuestalmente, priorizando necesidades, también 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 anticipación de tales servicios teniendo en cuenta la programación, formulación y ejecución de los mismos de acuerdo al presupuesto disponible para el cumplimiento de las metas respectivas. El responsable de la Oficina Regional de Administración debe prevenir y utilizar el criterio de la priorización de las necesidades, e informar al Gerente General Regional, evitando dar lugar al fraccionamiento en la adquisición de bienes y servicios. Debe evaluar el responsable de la oficina de abastecimientos la documentación que es presentada por los postores a la contratación de bienes y servicios, sean para los procesos de selección 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 contratación de servicios.	Pendiente
23	El Titular de la Entidad, deberá disponer a través del Gerente General Regional Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, que el Jefe de la Oficina Regional de Administración y el jefe de la oficina de Tesorería 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 mínimo de reposiciones del fondo hasta en dos (2) oportunidades durante el mes; asimismo, utilice al máximo posible el sello restrictivo de pagado apenas se efectúa el pago de un comprobante 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 público al saldo del fondo para pagos en efectivo del periodo 2016 por s/. 3,678.30.	Implementado
25	El Gerente General Regional Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, debe coordinar con el Jefe de la Oficina Regional de Administración y el Jefe de la Oficina de Contabilidad y jefe de Oficina de Tesorería inmediatamente al análisis 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 adjudicación correspondiente o en todo caso se determine las responsabilidades por la negligencia encontrada.	En Proceso
27	El Titular de la Entidad, deberá disponer a través de Gerente General Regional Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, que el Jefe de la Oficina Regional de Administración, los Jefes de las Oficinas de Tesorería y Contabilidad, cumpla con incluir las Funciones Generales y/o específicas referido al seguimiento de los Comprobantes de Pago por la entrega y rendición de cuentas de los fondos bajo la modalidad de encargos internos en el Manual de Organización y Funciones (MOF); se apruebe mediante Resolución y se difunda al personal de la Entidad. Asimismo, regularizar los comprobantes de Pago que registran observaciones en la etapa de rendición de cuentas por el importe de s/. 17,000.00 y s/. 8,075.00; respectivamente.	En proceso
28	El Titular de la Entidad, deberá disponer a través del Gerente General Regional Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, que el Jefe de la Oficina Regional de Administración, así 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

Carta de Control Interno - Sede Central 2016





32	El Titular de la Entidad, deberá disponer a través del Gerente General Regional Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, que el jefe de la Oficina Regional Administración, el Jefe de Unidad de Gestión de Recursos Humanos y los funcionarios en general cumplan con el requerimiento y entrega con carácter obligatorio a los funcionarios de la Entidad de las Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas correspondiente el período, 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 deberá disponer a través del Gerente General Regional Sede Central del gobierno Regional de Huancavelica, que el jefe de la Oficina Regional de Administración 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 asignación de viáticos materia de observación 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 más estricta con los rindentes que no están debidamente de acuerdo a las normas sobre la materia.	Pendiente	
34	El Titular de la Entidad deberá disponer a través del Gerente General Regional Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, debe coordinar con el Jefe de la Oficina Regional de Administración y el Jefe de la Oficina de Abastecimiento tengan mayor cuidado en el control de la aplicación 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 - Dirección de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, exigir que la elaboración del Expediente Técnico sea elaborada por profesional de experiencia comprobada. Exigir que todo Expediente Técnico en etapa de elaboración debe ser supervisada antes de su Evaluación y/o aprobación por un Profesional de la Especialidad comprobada.	Pendiente	
37	A la Gerencia General Regional - Director de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, exigir la contratación de profesionales con experiencia comprobada en la especialidad para la ejecución de sus obras.	Pendiente	
38	Al Director de la Oficina Regional de Supervisión y liquidación, 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 Técnico de Obra. - Se debe EXIGIR los Certificados de Calidad y Protocolos de pruebas para la conformidad de aprobación de valorización mensual.	Pendiente	
005-2017-2-5338	3	Disponer a la gerencia General Regional, efectuar las acciones necesarias, para la culminación de la obra. (Conclusión n.º 1)	En proceso
	5	Disponer a la oficina de Abastecimientos, la actualización del MAPRO y demás documentos de gestión. (Conclusión n.º 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.º 3)	Inaplicable
	7	Disponer a la oficina de Abastecimientos las acciones necesarias, para la comunicación oportuna al Tribunal de Contrataciones del Estado. (Conclusión n.º 4)	Pendiente
	10	Disponer a la gerencia General Regional, implementar mecanismos de control, directivas internas y actualización del MOF y ROF, para la administración de personal vinculado a la ejecución de obras. (Conclusión n.º 7)	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 sustentatoria de los procedimientos de selección de los expedientes de contratación en concordancia a la normativa vigente. (Conclusiones n.º 3)	En proceso
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
	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)	En proceso
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
046-2017-3-0465	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 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".	Inaplicable
	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.	Inaplicable
	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.	Inaplicable
Carta de Control Interno - UGEL HUCA 2017	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	En proceso
	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.	En proceso
	3	La supervisión y los cambios que en ocasiones las condiciones ameriten, formando parte del engranaje de las operaciones de la entidad.	En proceso





Carta de Control Interno - DREH 2017	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	<p>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).</p>	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
Carta de Control Interno - Gerencia Sub Regional Tayacaja 2017	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>	En proceso
	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
Carta de Control Interno - Sede Central 2017	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
	3	<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
Carta de Control Interno - UGEL Tayacaja 2017	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>	En proceso
	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
007-2017-000000000-000000000000	4	<p>Disponga, al Gerente General Regional en coordinación con las áreas competentes de la Entidad, la formulación de un lineamiento de control, que permita verificar que para la conformación de los comités de selección, los miembros, acrediten capacitaciones en temas de contrataciones del Estado.(Conclusión n.° 1).</p>	En Proceso
		<p>Disponer la formulación de un expediente técnico, que contemple los saldos de la obra: "Construcción de la carretera vecinal Istay – Muchaca, distrito de Salcabamba, provincia de Tayacaja, departamento de Huancavelica", resultante de la evaluación del estado situacional, con la finalidad de culminar la obra y dejarla operativa.(Conclusión n.° 3).</p>	En Proceso





017-2018-2-5340	7	Disponer a la Oficina General de Planificación y Presupuesto, para que incluyan en los documentos de gestión (ROF, MOF, etc) las funciones de funcionarios y servidores de la Oficina de Caminos Departamentales; a fin de generar obligaciones y responsabilidades para el control y monitoreo de sus actividades. (Conclusión n.º 3)	Inaplicable
	8	Disponer al Director Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica, a fin de que establezcan, lineamientos, manuales, directivas u otro instrumento de gestión en el que disponga la evaluación, supervisión y control de los documentos que se encuentran archivados en el expediente de contrataciones, los cuales deben estar debidamente suscritos por los miembros del comité o por el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, conforme lo dispone el artículo 26º del Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado. (Conclusión n.º 4)	En Proceso
038-2018-3-0465 - Reporte de Deficiencias Significativas - DREH	EE.FF. 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, 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
	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
	EE. PP. 1	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
	2	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
	3	El Titular de la entidad en coordinación con el organo de linea la Dirección de Gestión Institucional, debe de brindar el asesoramiento, coordinar y orientar a las diferentes areas 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
4	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	
040-2018-3-0465 - Reporte de	EE.FF. 1	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)	Pendiente
		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.(Conclusion n.º 1)	Inaplicable
		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)	Pendiente





Deficiencias Significativas - Sede Central	4	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)	Pendiente
	EE. PP 1	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)	Inaplicable
	2	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
	3	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
042-2018-3-0465 Reporte de Deficiencias Significativas - Gerencia Sub Regional Tayacaja	EE.FF 1	El Titular de la entidad solicite al pliego GOBIERNO REGIONAL DE HUANCANELICA, 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)	Inaplicable
	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)	Inaplicable
	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)	En Proceso
	EE. PP 1	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 conlleven 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)	Implementado
	2	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)	Inaplicable
	3	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
	4	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)	Inaplicable
	EE.FF. 1	Solicite al pliego GOBIERNO REGIONAL DE HUANCANELICA, 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 HUANCANELICA. (Conclusión n.º 1)	Pendiente
	2	Solicite al pliego GOBIERNO REGIONAL DE HUANCANELICA, 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).	Pendiente
	3	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". (Conclusión n.º 1)	Pendiente





047-2018-3-0465  
Reporte de  
Deficiencias  
Significativas -  
UGEL Hvca.

4	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)	Pendiente
EE.PP. 1	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
2	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)	Pendiente
3	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. Conclusión n.º 3).	Pendiente
4	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)	En Proceso

049-2018-3-0465  
Reporte de  
Deficiencias  
Significativas -  
UGEL Tayacaja

EE.FF. 1	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. (Conclusiones n.ºs 1 y 2)	Pendiente
2	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". (Conclusión n.º 1)	En Proceso
3	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, 2 y 3)	Pendiente
4	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. (Conclusión n.º 3)	Pendiente
EE.PP. 1	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
2	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
3	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. Conclusión n.º 3).	Pendiente
4	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
EE.FF.1	El Titular del 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, 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)	Inaplicable





053-2018-3-0465 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 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. (Conclusiones n.ºs 1 y 2)	Pendiente
	EPPT. 1	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)	Implementado
	2	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
	3	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 3)	Inaplicable
4	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	
741-2019- CG/GRHV - AC	4	Disponer al director de la Oficina de Logística como área técnica de contrataciones para que, en coordinación con los miembros del comité especial y permanente, se ciñan a lo establecido en la normativa de contrataciones, respecto a la admisibilidad de los requerimientos técnicos mínimos y la evaluación de las propuestas técnicas las cuales deben ser de manera objetiva. (Conclusion n.º1).	Pendiente
CARTA DE CONTROL INTERNO - SEDE CENTRAL 2018	2.1	El Titular de la Entidad dispondrá que el área de presupuesto en coordinación con las Unidades Organicas, establezca procedimientos que le permita llevar un control efectivo del marco presupuestal de las metas de los Proyectos, a fin de garantizar una utilización adecuada y oportuna de los recursos con que cuenta la entidad para el cumplimiento de las metas previstas en cada Unidad Organica.	Inaplicable
	2.2	El Titular de la Entidad dispondrá que el área de presupuesto en coordinación con las Unidades Organicas, establezca procedimientos que le permita llevar un control efectivo del marco presupuestal de las metas de los Proyectos, a fin de garantizar una utilización adecuada y oportuna de los recursos con que cuenta la entidad para el cumplimiento de las metas previstas en cada Unidad Organica.	Inaplicable
	2.3	El Titular de la Entidad dispondrá que el área de presupuesto en coordinación con las Unidades Organicas, establezca procedimientos que le permita llevar un control efectivo del marco presupuestal de las metas de los Proyectos, a fin de garantizar una utilización adecuada y oportuna de los recursos con que cuenta la entidad para el cumplimiento de las metas previstas en cada Unidad Organica.	Inaplicable
	2.4	El Titular de la Entidad dispondrá que el área de presupuesto en coordinación con el área de obras, identifique la situación de dichos proyectos para establecer su avance físico real a la fecha, y poder determinar si dichos proyectos se encuentran en situación de culminados y se inicie los trámites de liquidación y actualización de la información que muestran la base de datos de los entes rectores, para que dichos proyectos no continúen en situación de activos en sus paginas de consultas. Asimismo, si dichos proyectos no están culminados, programar su ejecución para beneficio de la población objetivo. Finalmente, el Titular de la Entidad dispondrá que el área de presupuesto en coordinación con las Unidades Organicas, establezcan procedimientos que le permitan llevar un control efectivo del marco presupuestal de las metas de los Proyectos, a fin de garantizar una utilización adecuada y oportuna de los recursos con que cuenta la Entida, para el cumplimiento de las metas previstas en cada Unidad Organica.	Pendiente
	2.5	El Titular de la Entidad dispondrá que el área de planificación y presupuesto en coordinación con las unidades organicas establezcan procedimientos que le permita llevar un control efectivo del presupuesto proyectos de la entidad, a fin de garantizar el beneficio oportuno de la población objetiva de la localidad.	Pendiente
	2.6	Que la Administracion disponga al Area de Tesoreria que implemente las acciones que correspondan para la regularización del saldo al cierre del periodo.	Pendiente
	2.7	Que la Administracion disponga al Area de Contabilidad y Tesoreria que realicen el análisis e incorporación en los estados financieros de todos los saldos en cuentas bancarias a nombre de la Unidad Ejecutora, según corresponda.	Pendiente
	2.8	Que la Administracion disponga al Area de Contabilidas, realizar el análisis del rubro y realizar los asientos contables debidamente sustentados que permitan sincerar el saldo del rubro de inventarios en los estados financieros presentados por la Unidad Ejecutora.	Pendiente
	2.9	Que la Administracion disponga al Area de Contabilidas coordinar las acciones que correspondan al análisis, coordinar con la Procuraduria las acciones legales de recuperación. Asimismo, obtener el pronunciamiento de la Procuraduria la situación de recuperabilidad del saldo presentado en rubro y efectuar los asientos de regularización del saldo debidamente sustentados y según corresponda.	Pendiente
	2.1	Recomendamos a la oficina de control patrimonial tramitar el informe técnico que sustente la vida útil de sus activos en cumplimiento a la normativa establecida en la Directiva N.º005-20016-EF/51.01.	Pendiente
	2.12	Recomendamos a la Administracion, disponer al Area de Contabilidad y Patrimonio gestionen las acciones de saneamiento y sinceramiento del rubro en los estados financieros.	Pendiente
2.13	Recomendamos a la entidad a efectuar las acciones correspondientes a la conciliación de la información financiera y la remita por la Procuraduria, a fin de sincerar los saldos del pasivo en los estados financieros y evitar diferencias que distorcionen su saldo.	Pendiente	
EE PP 1.1	Que el titular de la Entidad disponga que el Area de Planificacion y Presupuesto en coordinación con las unidades organicas, establezca procedimientos que le permita llevar un control efectivo del presupuesto de los proyectos de la Entidad, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas previstas en cada Unidad Organica.	Pendiente	





DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS - SEDE CENTRAL 2018	1.2	Que el titular de la Entidad disponga que la Gerencia General, a través de las áreas de Planeamiento y Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, establezca los mecanismos de revisión y conciliación de información de ejecución de los ingresos y gastos que se muestran en los estados presupuestarios y estados financieros.	Implementado
	1.3	Que el titular de la Entidad disponga que la Gerencia General, a través de las áreas de Planeamiento y Presupuesto y Contabilidad, establezca los mecanismos de revisión y conciliación de información de ejecución de los ingresos y gastos que se muestran en los estados presupuestarios y estados financieros.	Implementado
	1.4	Que la Administración, disponga a todas las áreas que conforman la entidad, a realizar las coordinaciones con las áreas usuarias de información para que facilite la entrega oportuna del acervo documentario, a fin de evidenciar la razonabilidad de los saldos presentados en los estados financieros. En caso no tener los documentos en su archivo, gestionar los trámites necesarios para que se ubiquen.	Pendiente
	1.5	Recomendamos que para los siguientes ejercicios, la Entidad elabore las notas según lo normado en la Directiva N°002-2018-EF/51.01.	Pendiente
	EE FF 2.1	Que la Administración, disponga a quienes corresponda, realizar las acciones de comunicación a la Procuraduría, cobranza legal y obtener el pronunciamiento escrito de la Procuraduría respecto a la situación de recuperabilidad correspondientes a dichos encargos, de tal manera que permitan sustentar la razonabilidad del activo o efectuar la regularización del saldo en los estados financieros según corresponda.	Pendiente
	2.2	Recomendamos a las áreas operativas (Supervisión y Patrimonio) a realizar las acciones de conocimiento respecto a la integridad de las Obras, Proyectos y otros bajo su competencia, con la finalidad de obtener la información suficiente para que se tome conocimiento del estado de las obras durante el periodo. Es importante que las áreas operativas encargadas de la ejecución y monitoreo de los proyectos reporten de forma periódica a la Oficina de Contabilidad, la información necesaria respecto a los proyectos culminados, en proceso, deteriorados, paralizados, entregados al usuario sin liquidación, proyectos pendientes de inicio y otros; para que el personal designado pueda realizar un mejor análisis de los rubros relacionados. Una vez obtenida la información es importante que se realice la conciliación permanente entre ambas oficinas con la finalidad de identificar y explicar las posibles inconsistencias, de tal manera que se pueda realizar las acciones de regularización en el tiempo oportuno y llevar así un adecuado control.	Pendiente
	2.3	Que la Administración disponga al Área de Patrimonio, Supervisión y Contabilidad coordinar y preparar los análisis correspondientes y gestionar el saneamiento de los saldos pendientes de regularización, a fin de registrar el asiento contable para la regularización del saldo en los estados financieros presentados por la entidad.	Pendiente
	2.4	Recomendar al área operativa (Infraestructura) a realizar las acciones de conocimiento respecto a la integridad y actualización de la información de estudios de preinversión, expedientes técnicos y otros bajo su competencia, a fin de mantener un adecuado control.	Pendiente
	2.5	Que la Administración, disponga al Área de Contabilidad y Patrimonio, sustentar adecuadamente y con documentos las transferencias de activos. Asimismo, una copia de la documentación debe adjuntarse a los registros contables para que se evidencie la existencia del sustento documentario que permita determinar la razonabilidad de los registros en la contabilidad.	Pendiente
2.6	Que la Administración, disponga a todas las áreas que conforman la Entidad, a realizar la entrega oportuna de la información solicitada, a fin de evidenciar la razonabilidad de los saldos presentados en los estados financieros, y que en caso no cuenten con dicha información, procedan a elaborarla.	Pendiente	
DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS - DREH 2018	EE PP 1.1	Que el titular de la Entidad disponga que Gerencia General, a través de la área de Planificación y Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, establezcan los mecanismos de revisión y conciliación de información de ejecución de los ingresos y gastos que se muestran en los estados presupuestarios y estados financieros.	Pendiente
	1.2	Que el titular de la Entidad disponga que la Gerencia General, a través de las áreas de Planeamiento y Presupuesto y Contabilidad, establezca los mecanismos de revisión y conciliación de información de ejecución de los ingresos y gastos que se muestran en los estados presupuestarios y estados financieros.	Pendiente
	EE FF 2.1	Que la Administración, disponga al Área de Contabilidad, realizar el análisis del rubro y realizar los asientos contables debidamente sustentados que permitan sincerar el saldo del rubro de inventarios en los estados financieros presentados por la Dirección Regional de Educación Huancavelica.	Pendiente
	2.2	Que la Administración coordine con el Área de Contabilidad, para que elaboren los análisis de cuentas al cierre de cada ejercicio, que les permita conocer y sustentar la composición de los saldos que conforman los estados financieros.	Pendiente
	2.3	Que la Administración disponga al Área de Patrimonio y Contabilidad que se gestionen las acciones que correspondan para concluir con el inventario de bienes y elaborar un detalle que sustente la integridad del rubro de propiedad, planta y equipo.	Pendiente
	2.4	Que la Administración disponga al Área de Recursos Humanos, proporcione la información oportunamente que les permita sustentar la razonabilidad de los rubros presentado en los estados financieros y/o elaborar el análisis correspondiente.	Pendiente
2.5	Que la Administración coordine con la Procuraduría a fin de sincerar el pasivo de la Entidad y que el área contable realice los asientos de regularización según corresponda.	Pendiente	
CARTA DE CONTROL INTERNO - DREH 2018	1.16	Que la Administración coordine con el Área de Contabilidad para que elaboren los análisis de cuentas al cierre de cada ejercicio, que les permita conocer la composición, y realizar los ajustes que correspondan contra patrimonio.	Pendiente
DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS - GERENCIA SUB REGIONAL DE TAXA 2018	1.1	Que el titular de la Entidad dispondrá que la Gerencia General a través de las áreas de Planeamiento y Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, establezcan los mecanismos de revisión y conciliación de información de ejecución de los ingresos y gastos que se muestran en los estados presupuestarios y estados financieros.	En proceso
	1.2	Recomendamos que para los siguientes ejercicios, la Entidad elabore las notas según lo normado en la Directiva N°002-2018-EF/51.01	En proceso
	2.1	Recomendamos que la Administración, disponga al Área de Tesorería se implementen las acciones correspondientes a la elaboración de las conciliaciones bancarias mensuales, que permitan sustentar el rubro de efectivo y equivalentes de efectivo.	En proceso
	2.2	Que la Administración coordine con el Área de Contabilidad, y elaboren los análisis de cuentas al cierre de cada ejercicio, que les permita conocer la composición de los saldos que conforman los estados financieros.	En proceso
	2.2	Que la Administración coordine con el Área de Contabilidad, y elaboren los análisis de cuentas al cierre de cada ejercicio, que les permita conocer la composición de los saldos que conforman los estados financieros.	En proceso
	2.3	Que la Administración disponga al Área de Contabilidad, efectuar periódicamente la actualización de los saldos correspondiente al pasivo por beneficios sociales, de acuerdo a la información proporcionada por el Área de Recursos Humanos actualizada, a fin de cumplir con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.	En proceso
	2.4	Que la Administración disponga al Área de Contabilidad y Recursos Humanos realicen el análisis, la conciliación y obtengan el sustento documentario por el pasivo, por obligaciones previsionales y/o efectuar los asientos contables correspondientes a fin de sincerar el saldo, de ser el caso.	En proceso
2.5	Que la Administración disponga al Área de Contabilidad, efectue el registro contable de la depreciación de rubro de propiedad, planta y equipos, de acuerdo a la información actualizada y proporcionada por el Área de Patrimonio, a fin de cumplir con lo dispuesto con la normativa contable.	En proceso	





	2.6	Que la Administracion disponga al Area de Patrimonio implemente las acciones que correspondan a la toma de inventario fisico al cierre de cada ejercicio fiscal, de acuerdo a lo establecido por la normativa.	En proceso
	2.7	Que la Administracion disponga al Area de Contabilidad y Patrimonio adjunten a las conciliaciones, la explicación de las diferencias determinadas en las actas de conciliación suscritas.	En proceso
CARTA DE CONTROL INTERNO - GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA 2018	2.1	Que el titular de la Entidad dispondrá que el área de Presupuesto en coordinación con las Unidades Organicas, establezcan procedimientos que le permita llevar un control efectivo del marco presupuestal de las metas de los Proyectos, a fin de garantizar una utilización adecuada y oportuna de los recursos con que cuenta la entidad para el cumplimiento de –las metas previstas en cada Unidad Organica.	En proceso
	2.3	Recomendamos a la entidad a efectuar las acciones correspondientes a la conciliación de la información financiera y la remita por la Procuraduria, a fin de sincerar los saldos del pasivo en los estados financieros y evitar diferencias que distorcionen su saldo.	En proceso

