

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN

Directiva N° 006-2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y publicación de sus estados en el Portal de Transparencia de la entidad" y Decreto Supremo n° 70-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 72-2003-PCM

Entidad	:	Gobierno Regional de Huancavelica
Periodo de seguimiento	:	01 de enero de 2016 al 30 de junio de 2016

N°	N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N.º de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
1	009-2002-3-0033	ADMINISTRATIVO	10	Encarguen a las áreas de contabilidad y patrimonio realicen cruces de información estableciendo el verdadero valor de los bienes de activo fijo, así como coordinen la programación de mantenimiento preventivo para alargar la vida útil de los mismos; monitoree con los responsables de las Unidades Ejecutoras la elaboración de los estados financieros.	Implementado
2	029-2003-3-0077	ADMINISTRATIVO	5	Disponga a través de la Jefatura de la Oficina Regional de Administración, que la Oficina de Abastecimiento y Gestión Patrimonial efectúe, en vía de regularización, y en coordinación con la Gerencia de Obras la depreciación de obras concluidas que se encuentran en construcciones en curso y los inmuebles consignados en Infraestructura Pública.	Implementado
			1	El Consejo Regional conforme una Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios por tres Consejeros Regionales, a efectos de determinar las sanciones correspondientes y las responsabilidades en que han incurrido (...) con funcionarios de niveles jerárquicos acordes a la de los procesados.	pendiente
			2	Que la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios conformada por los Consejeros Regionales deslinde de Responsabilidad Administrativa y la aplicación de las sanciones a que haya lugar, (...) los Ex CTARs, que intervinieron en los hechos.	pendiente
			7	Bajo responsabilidad del Titular de la Entidad, disponer a la Comisión Especial y Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios, el inicio o la instauración del procedimiento administrativo sancionadora contra los funcionarios y servidores por las demás infracciones que pudiera ameritar en las recomendaciones pendientes de los informes de acción de control, efectuados por los órganos que conforman el Sistema Nacional de Control	pendiente
			8	Bajo responsabilidad, disponer que la nueva comisión de procesos administrativos Disciplinarios revise y evalúe los Informe de las Acciones de control pendientes, a fin de que las acciones administrativos para el proceso administrativo recomendados en los Informes de Acciones de Control no puedan prescribir.	pendiente
			10	La Comisión como órgano colegiado, deben ser convocadas por escrito por la Presidencia de Procesos Administrativos Disciplinarios, para lo cual debe instalarse en comisión, hecho que debe dejarse registrado en el libro de Actas.	pendiente



N°	N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N.º de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
3	003-2004-2-5338	ADMINISTRATIVO	11	El procesos administrativo disciplinario deberá iniciarse en el plazo no mayor de un (1) contado a partir del momento en que el Titular de la Entidad tenga conocimiento de la comisión de la falta disciplinaria, bajo responsabilidad de la citada autoridad, a fin de que no sea declarado prescrita la Acción de Control, y no transgredir el Artículo 173º del Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa - Decreto Supremo N° 005-90-PCM.	pendiente
			12	Una vez iniciado el Proceso administrativo disciplinario estas no debería exceder los treinta días (30) días hábiles, a fin de no transgredir el Artículo N° 163º del Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa - Decreto Supremo N° 005-90-PCM.	pendiente
			16	Disponer a la Oficina de Abastecimiento y Gestión Patrimonial del Gobierno Regional, a fin de que valore los materiales para efectos de su recuperación y/o descuento por planillas, (...) de la Obra: Construcción Reservoirio y Canal de Riego Pucacancha por los materiales de construcción faltantes, detallados en el Anexo N° 03 del Informe N° 003-2001-02-4367/CTAR-HVCA/GRAI - Informe Especial a la ejecución física de la obra: Construcción de Reservoirio y Canal de Riego Pacacancha, conforme a la Resolución Presidencial Regional N° 209-2002-CTAR-HVCA/PE de fecha 13.MAY.03 y Resolución N° 271-2002-CTAR-HVCA/PE de fecha 21.JUN.02.	Inaplicable
			17	Disponer que la Oficina de Abastecimiento y Gestión Patrimonial del Gobierno Regional Huancavelica, valore los materiales faltantes detallados en el Informe N° 004-2001-02-4367/CTAR-HVCA/GRAI - Informe Especial a la ejecución física de la obra: Construcción C.E.N° 22011 Capillas Norte, para efectos de su recuperación y/o descuento por planilla, (...), conforme a la Resolución Presidencial Regional N° 208-2002-CTAR-HVCA/PE de fecha 13.MAY.02 y Resolución Presidencial Regional N° 272-2002-CTAR-HVCA/PE de fecha 21.JUN.02.	Inaplicable
			18	Bajo responsabilidad, la Oficina de Órgano de Control Institucional deberá remitir los informes de Acciones de control materia de observación al Titular de la Entidad para que a través de ello se remita a la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios para su evaluación y deslindar responsabilidades comprendidas en las recomendaciones emanadas en los siguientes Informes:- Examen Especial N° 009-2001-02-4367/CTAR-HVCA/GRCI Examen Especial a la Aldea Infantil San Francisco de Huancavelica periodo 2000 a Junio 2001.- Informe N° 2-4660-2002-005-CTAR-HVCA/GRCI, Informe de incidente (recostado al lado derecho) de la camioneta de placa PGN-106 de la Oficina Técnica de Acobamba de la Gerencia Sub Regional de Acobamba Angaraes.	en proceso
			20	En la ejecución de la obra "Centro de Salud de Paucara" la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones, deberá ejecutar acciones en relación a las obras adicionales realizadas, suscribiendo la addenda respectiva. Asimismo, deberá realizar acciones tendentes al saneamiento legal del terreno y su habilitación urbana y exigir las rendiciones de cuenta de acuerdo a las cláusulas del convenio	Implementado



N°	N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N.º de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
4	009-2004-3-0090	ADMINISTRATIVO	21	La Sub-Gerencia de Operaciones y la Sub-Gerencia de Supervisión y Liquidaciones en la obra "Construcción del túnel N° 4" de la irrigación Acobamba, deberán efectuar las siguientes acciones buscando alternativas para revertir estas deficiencias:- Tener presente lo dispuesto en el D.S. N° 011-79-VC para efectos de los adelantos por materiales. En casos de ampliaciones de plazo, La entidad deberá pronunciarse de acuerdo a lo previsto en el Art. 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.- Respecto a la paralización de la obra, previa evaluación se adopte la medida administrativa que más convenga a los intereses de la Región.	Inaplicable
5	001-2005-2-5338	ADMINISTRATIVO	7	Disponga que se adopten las acciones correspondientes, para evitar que continúe el retraso de la obra. Asimismo, se proceda a la determinación de los daños y perjuicios ocasionados a la Entidad a la fecha de la liquidación, por el incumplimiento de las obligaciones contractuales, debiendo considerarse en la liquidación contractual dichos conceptos, las penalidades, y los intereses por todo concepto; y de ser el caso, se proceda al resarcimiento, iniciando las acciones administrativas y/o legales que correspondan contra la contratista Municipalidad Provincial Castrovirreyna y/o contra los funcionarios y ex funcionarios responsables (Conclusiones N° 03 y 04).	en proceso
			8	Disponga a la Gerencia Sub Regional Huaytará, que adopte las medidas correspondientes a fin que la Entidad obtenga los comprobantes conforme a norma, por los pagos de las operaciones citadas en la observación No. 06 con la Municipalidad contratista. (Conclusion No. 06).	en proceso
6	370-2005-1-L460	ADMINISTRATIVO	8	La Gerencia Regional De Administración y Asesoría Jurídica realicen el saneamiento físico legal de los bienes inmuebles de propiedad de la entidad, a fin de que éstos figuren a nombre del gobierno regional y se plasme su inscripción en los registros públicos.	Implementado
7	002-2006-2-5338	ADMINISTRATIVO	11	Disponga a la Gerencia Regional de Infraestructura y a la Oficina de Supervisión y Liquidación, que se efectuó la liquidación de la obra conforme a la normativa aplicable, a cuyo efecto previamente deberá evaluarse la estabilidad de la estructura, a través del estudio de mecánica de suelos y las reformulaciones del Informe Final de Obra y de los planos de post construcción, y de ser el caso, se inicien las acciones legales correspondientes.	en proceso
			3	Disponga a la Gerencia General Regional, que como requisito previo para la emisión de actos resolutivos que aprueben la ejecución de proyectos a través de modificaciones presupuestales, supervise que se verifique previamente la declaratoria de viabilidad y se consigne esta situación en el acto resolutivo. Asimismo, que adopte las medidas correspondientes para que se proceda a la formulación y evaluación de estudios de pre inversión, para los proyectos que se vienen ejecutando al margen de la declaratoria de viabilidad, y de ser el caso, se adopten las medidas correctivas conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública.	Implementado



Nº	Nº DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	Nº de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
8	003-2006-2-5338	ADMINISTRATIVO	4	Disponga a la Gerencia General Regional, adoptar las acciones correspondientes para evitar el atraso de la obra y se efectúe la revisión de todas las rendiciones presentadas por la Municipalidad ejecutora, a fin que se reconozca/aprueben solo los gastos efectuados conforme a las especificaciones del presupuesto del expediente técnico y a la normativa de contrataciones y adquisiciones consignada en el convenio, y de ser el caso, se proceda al resarcimiento iniciando las acciones administrativas y/o legales que correspondan contra la Municipalidad ejecutora y/o contra las personas responsables.	Inaplicable
			5	Disponga a la Gerencia General, que adopte las acciones correspondientes por el incumplimiento contractual del supervisor de obra contratado por el Gobierno Regional, y de ser el caso, se efectúe la comunicación correspondiente al Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.	Inaplicable
9	002-2007-2-5338	ADMINISTRATIVO	4	Disponga a la Gerencia Sub Regional de Tayacaja bajo responsabilidad, que en un plazo de 30 días calendarios entreguen la integridad de la información al contratista señor Marcos Rodolfo Balbín Limaymanta a fin de que concluya con la elaboración de las liquidaciones técnicas y financieras, según contrato suscrito N° 065-2005/GSRT-CH del 02 de diciembre 2005. (Conclusión N° 2)	en proceso
			6	Disponga a la Gerencia Sub Regional de Churcampa bajo responsabilidad, que en un plazo de 30 días calendarios entreguen la integridad de la información al contratista, a fin de que concluya con la elaboración de las liquidaciones técnicas y financieras contratadas, según contrato suscrito N° 056-2005/GSRCH del 12 de setiembre 2005. (Conclusión N° 3)	en proceso
			2	Que el Tesorero del CAFAE - Gobierno Regional Huancavelica, antes de efectuar el pago de asistencia económica debe exigir copia de la Resolución de Transferencia firmada por el Titular que autoriza dicha transferencia; y se proceda al recupero del exceso pagado en la vía administrativa, caso contrario proceder de acuerdo al Código Civil. (Conclusión N° 2).	en proceso
			3	Que se formule y apruebe un instructivo en el cual se disponga que el Contador no debe realizar ajustes contables sin la autorización y la documentación correspondiente de sustento. (Conclusión N° 3).	en proceso
			4	Que el Contador del CAFAE - Sede Gobierno del Gobierno Regional Huancavelica, para efecto de la formulación de los estados financieros consolidados de los diferentes unidades ejecutoras - SUB CAFAES efectúe la verificación de los registros contables y la documentación sustentatoria como comprobantes de pago y resoluciones de transferencia. (Conclusión N° 4).	Implementado
			5	Que el Contador del CAFAE - Gobierno Regional Huancavelica, debe ser un profesional diferente al cargo de Tesorero, con la finalidad de evitar la incompatibilidad de funciones para que existan estados financieros confiables. (Conclusión N° 5).	Implementado



N°	N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
10	003-2007-3-0081	ADMINISTRATIVO	6	Que el Tesorero del CAFAE del Gobierno Regional Huancavelica, al recibir las transferencias mensuales para el pago de incentivos laborales, debe de solicitar copia de la Resolución que aprueba la transferencia para un debido control y para efecto de conciliación del marco presupuestal. (Conclusión N° 6).	en proceso
			8	Que el Tesorero del SUB - CAFAE Dirección Regional Agraria Huancavelica, antes de efectuar el pago de incentivos laborales debe de exigir a la Dirección Regional Agraria copia de la Resolución de Transferencia autorizada por el Titular y se proceda al recupero del exceso pagado en la vía administrativa, de no ser así, proceder de acuerdo al Código Civil. (Conclusión N° 8).	Implementado
			10	Que el Tesorero del SUB - CAFAE Dirección Regional de Transportes Huancavelica, antes de efectuar el pago por incentivo adicional debe de exigir copia de la Resolución de Transferencia firmada por el Titular que autorice dicho pago y se efectúe el recupero de lo pagado en exceso en la vía administrativa, caso contrario se proceda de acuerdo al Código Civil. (Conclusión N° 10).	Implementado
			11	Que el Tesorero del SUB - CAFAE Transportes Huancavelica, debe de tener en cuenta que los montos de las transferencias en su integridad sean utilizados en forma exclusiva para incentivos laborales y no emplearlos en otros gastos corrientes y se efectúe el recupero de lo pagado en exceso en la vía administrativa, caso contrario se proceda de acuerdo al Código Civil. (Conclusión N° 11).	Implementado
11	006-2007-2-5338	ADMINISTRATIVO	3	Disponer de acuerdo al contrato N° 632-2006/DRA suscrito con la Sociedad Peruana de Alpacas Registradas, se inicie las acciones inmediatas para dar cumplimiento a la cláusula décima, para el reemplazo de las alpacas que no cumplen las características técnicas raciales indicadas en la cláusula cuarta del contrato. En caso, no se pueda efectuar el reemplazo de dichas alpacas, disponga se inicien las acciones legales que corresponden contra los responsables de la recepción defectuosa. (Conclusión N° 2)	en proceso
12	009-2007-2-5338	ADMINISTRATIVO	6	Que la Oficina de Supervisión y Liquidación, efectúe la verificación física de la valorización final de toda obra presentada por el Residente y Supervisor como requisito previo a la conformidad del pagos de los servicios de los referidos profesionales, debiendo elaborarse un acta de verificación que formará parte del archivo de la obra. (Conclusión N° 4)	Implementado
13	112-2007-1-L360	ADMINISTRATIVO	1	Que se ponga en conocimiento del pleno del consejo regional el presente informe, a efectos que, teniendo en consideración la responsabilidad administrativa identificada al ex - funcionario público elegido por votación popular y, a fin de evitar la recurrencia de similares hechos en lo sucesivo, se adopten los acuerdos y/o acciones que correspondan en el marco de la ley orgánica de gobiernos regionales, lo que deberá constar en el acta de sesión de consejo respectivo.	en proceso



N°	N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
14	006-2008-2-5338	ADMINISTRATIVO	6	Que la Gerencia General Regional disponga que la Oficina Regional de Administración a través de sus órganos de línea correspondientes, como son la Oficina de Contabilidad y Oficina de Tesorería efectúen una evaluación minuciosa sobre los saldos pendientes por rendir, correspondiente a las irregulares habilitaciones de fondos que se han dado entre los periodos del 2004 al 2007, con la finalidad de establecer los saldos reales existentes, adoptando las acciones administrativas que correspondan para que se rinda la totalidad del dinero habilitado. (Conclusión N° 5)	en proceso
			7	Se ejecute de manera urgente e inmediata la liquidación técnica - financiera de todos los proyectos que ejecutó la Gerencia Regional de Desarrollo Social, considerando el tiempo transcurrido y la culminación de cada una de las actividades que se tenían consideradas en los planes operativos anuales, asimismo deberá implementar una Directiva Interna, que instrumente de mejor modo la ejecución y la liquidación de los proyectos de carácter social y productivo ejecutados por la Entidad, especifique los procedimientos, determine los formatos y los plazos para efectuar la liquidación técnica y financiera de dichos proyectos . (Conclusión N° 7)	en proceso
			9	Disponga que la Oficina Regional de Administración bajo responsabilidad, adopte las medidas que correspondan para incorporar al patrimonio de la Entidad la camioneta adquirida para el Proyecto "Fortalecimiento de la Identidad Cultural en la Región de Huancavelica". (Conclusión N° 9)	Implementado
15	008-2008-2-5338	ADMINISTRATIVO	1	Disponga que se proceda el deslinde y la determinación del grado de responsabilidad administrativa así como la aplicación de sanciones que correspondan a los funcionarios, ex funcionarios, servidores y ex servidores de la Municipalidad Distrital de Yauli, que señala el artículo 11° de la Ley N° 27785, concordante con el inciso f) del artículo 15° del mismo cuerpo legal, de los hechos revelados en el presente Informe detallados en el Anexo N° 01. (Conclusiones N° 01, 02, 03 y 04)	Inaplicable
			2	Disponer a la Gerencia Municipal en coordinación con la Dirección de Administración, para los casos de ejecución de obras por la modalidad por convenios, implementar mecanismos de control para la verificación de la autenticidad de los documentos presentados, antes de la suscripción de contratos de los profesionales a contratarse. (Conclusión N° 01)	en proceso
			3	Disponer a quien corresponda las acciones correspondientes para que efectúe el recupero de las herramientas y materiales remanentes en la vía administrativa y de ser el caso inicie las acciones legales correspondientes contra los servidores responsable. (Conclusión N° 03)	en proceso
			4	Disponer a la Dirección de Administración en Coordinación con las Oficina de Tesorería, implementen mecanismos de control para salvaguardar toda la documentación originados de la ejecución de las obras por la modalidad de convenios. (Conclusión N° 03)	en proceso



N°	N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N.º de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
			6	Que en coordinación con la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Huancavelica se determine el destino de los S/. 32,036.40 para los fines del cumplimiento de las partidas faltantes por ejecutarse en la Obra: "Mejoramiento Carretera Huancavelica-Yauli-Ccasapata-Paucará, Tramo II: Matipaccana-Pucapampa", toda vez que la obra se encuentra inconclusa. (Conclusión N° 05)	Inaplicable
16	009-2008-2-5338	ADMINISTRATIVO	9	Disponga a la Gerencia Sub. Regional de Tayacaja que se adopten las acciones correspondientes en la devolución y/o recupero de los materiales faltantes, debiendo acreditar con documentos sustentatorios en la vía administrativa, y de ser el caso, se inicien las acciones legales correspondientes contra los funcionarios y servidores responsables. (Conclusión N° 8)	en proceso
			10	Disponer la efectiva implementación de las recomendaciones sugeridas en el Memorándum de Control Interno alcanzando a la Presidencia del Gobierno Regional de Huancavelica, durante el proceso de ejecución del trabajo de campo culminado, de cuyos resultados a la fecha no ha sido informado este Órgano de Control Institucional Recomendación n.º 3 (Conclusión N° 9)	en proceso
17	002-2009-2-5338	ADMINISTRATIVO	5	Disponer que los comités especiales encargados de los diferentes procesos de selección deberán contar con la aprobación del titular de la entidad y la disponibilidad necesaria de recursos para otorgar la Buena Pro a propuestas que superen el valor referencial, con la finalidad de cautelar los intereses de la Entidad.	en proceso
			9	Implementar los mecanismos que correspondan para la aplicación efectiva de las sanciones por faltas administrativas en las que incurran los funcionarios del Gobierno Regional de Huancavelica, cuyos honorarios son pagados con fondos del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD).	en proceso
18	003-2009-2-5338	ADMINISTRATIVO	4	Disponga a la Oficina de Administración en coordinación con la Oficina de Supervisión y Liquidación ejecute los saldos de los componentes de supervisión y de gestión de obras y sostenibilidad, de las obras: "Construcción Carretera Santa Rosa - Vacahuasi - Totorá" y "Mejoramiento de la Carretera Pultoc - Santa Ana - Palca - Santa Rosa", para que se efectúe las liquidaciones técnicas - financieras de las obras mencionadas. (Conclusiones N°s 01, 02, 04 y 05)	en proceso
			5	La Oficina de Supervisión y Liquidación, en un plazo no mayor a 60 días calendarios (30 días para c/obra), efectúe la liquidación técnica y financiera de las obras: "Construcción Carretera Santa Rosa - Vacahuasi - Totorá" y "Mejoramiento de la Carretera Pultoc - Santa Ana - Palca - Santa Rosa", conforme a la normativa aplicable, a cuyo efecto previamente deberá evaluarse la ejecución física de la obra en concordancia con los documentos existentes relacionados a la ejecución de las mencionadas obras. (Conclusiones N°s 03 y 06)	en proceso
	005-2009-2-5338	ADMINISTRATIVO	5	Disponer la efectiva implementación de las recomendaciones sugeridas en el Memorándum de Control Interno alcanzado a las Direcciones Regionales de Educación y Salud de Huancavelica, durante la ejecución del trabajo de campo, de cuyos resultados a la fecha no ha sido informado a este Órgano de Control Institucional.	en proceso



N°	N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N.º de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
20	013-2009-3-0235	ADMINISTRATIVO	3	A LA GERENCIA GENERAL REGIONAL Que, el Director General de Administración y la Oficina de Contabilidad de las unidades Ejecutoras Sede Central y la Dirección Regional de Salud disponga al más breve plazo, que efectúen el análisis de las operaciones registradas en el libro auxiliar de bancos y los mayores de la cuenta Caja y bancos para determinar el origen de las diferencias observadas y los registros omitidos y se proceda a su regularización en libros contables de la entidad.	pendiente
			5	AL GERENTE GENERAL REGIONAL Que, el Director General de Administración, la Oficina de Contabilidad deberá disponer a la brevedad posible una investigación, análisis, liquidación y regularización de las cuentas encargos internos, encargos generales y construcciones en curso, que carecen de detalles analíticos que permitan conocer e identificar las partidas que lo conforman y se vienen arrastrando de años anteriores; además, incluir en esa investigación el rubro de infraestructura pública de los cuales no cuentan con detalles analíticos que permitan conocer e identificar a que obras pertenecen y se vienen arrastrando en libros de años anteriores.	pendiente
			6	A LA GERENCIA GENERAL REGIONAL Que, el Director General de Administración en coordinación con la Oficina de Contabilidad deberá disponer la investigación del asiento indebido con la nota de contabilidad N° 246 del 31.DIC.2008 disminuyendo el saldo de la depreciación acumulada de infraestructura pública en S/. 37,040,606 con la contrapartida de ingresos del ejercicio en la cuenta 832 Devoluciones de provisiones de ejercicios anteriores.	pendiente
			7	A LA GERENCIA GENERAL REGIONAL Que, disponga al Director Regional de Salud para que tomen las medidas necesarias en coordinación con los responsables de las Oficinas de Administración y del área Logística efectúen el inventario físico de los bienes de activo fijo y que se establezcan y se cumplan los cronogramas y plazos para la ejecución de los inventarios físicos de bienes muebles, inmuebles y almacenes, con la finalidad de establecer como soporte los saldos mostrados en los estados financieros..	en proceso
			8	A LA GERENCIA GENERAL REGIONAL Que, el Director General de Administración y la Oficina de Contabilidad debe coordinar con la Unidad Ejecutora Dirección Regional de Salud, para que proceda al cálculo y regularización de la omisión de la depreciación del año de sus bienes de activos fijos al 31 de diciembre del 2008.	Inaplicable
			9	A LA GERENCIA GENERAL REGIONAL Que, el Director General de Administración y la Oficina de Contabilidad debe coordinar con la Unidad Ejecutora Dirección Regional de Salud, para que proceda a la investigación y análisis de los ajustes contables netos realizados de los bienes de activo fijo por S/. 185,095 sin contar con un informe de una comisión responsable que sustente dicha operación al 31 de diciembre del 2008.	Inaplicable
			10	A LA GERENCIA GENERAL REGIONAL Que, disponga que la Oficina de contabilidad de la Dirección Regional Agraria efectúe el análisis a los saldos reportados el padrón de beneficiarios enviados por la las Agencias Agrarias con la finalidad de incluir la totalidad de las cuentas por cobrar del fondo rotatorio en los registros contables de la dirección agraria, asimismo se proceda a efectuar la provisión de incobrables a estos importes, para solicitar la emisión de la resolución de extinción de estas deudas, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos en las normas de la Contaduría Pública de la Nación.	en proceso



N°	N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
			11	A LA GERENCIA GENERAL REGIONAL Que, el Director General de Administración y la Oficina de Contabilidad debe investigar, analizar y regularizar, la consolidación de los saldos iniciales al 31 de diciembre del 2008 del pliego del rubro infraestructura pública específicamente en la cuenta otras obras de servicio público ha disminuido indebidamente la suma de S/. 58,012,520, situación que ha originado una subestimación en libros del saldo inicial del rubro de infraestructura pública.	pendiente
21	014-2009-3-0235	ADMINISTRATIVO	1	A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DISPONGA: Que, en mérito a la irregularidad detectada en el no registro financiero de S/. 15,328,762 en la fuente de financiamiento Canon y Sobre Canon, merítue la ejecución de un Examen Especial, a efectos de establecer el destino de dicho importe y deslindar responsabilidades de los funcionarios.	en proceso
			1	La Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios tome conocimiento de los hechos mencionados para la evaluación y deslinde de responsabilidades que hubiere lugar y de ser el caso, propongan previa motivación de los hechos, las acciones que correspondan a los funcionarios y ex funcionarios, de conformidad con el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Remuneraciones del Sector Público aprobado por Supremo N° 005-90-PCM de 15.ENE.1990 en los hechos mencionados en las observaciones N° 01 al 35. Decreto	en proceso
			3	El Gerente General Regional, Director Regional de Infraestructura, Directora Regional de la Oficina de Administración de la Sede Central y los Directores de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Huancavelica, tengan una participación mas activa en la ejecución de los proyectos de inversión para efectos de cumplir con los objetivos y metas establecidos en presupuesto aprobado; y satisfacer las aspiraciones y necesidades de la sociedad que han participado en la programación del presupuesto institucional..	Implementado
			9	La Directora de la Oficina de Contabilidad, requiera en forma inmediata de personal con experiencia en contabilidad gubernamental para iniciar las acciones siguientes: a.- Análisis de saldo de cuentas Activo por S/. 312 283 111 y S/. 30 699, Pasivo por S/. 15 541 363 y S/. 17 666 376 al 31.DIC.2006 y 31.DIC.2007 (Conclusión N° 2) b. Análisis del saldo de las cuentas del Patrimonio por S/. 296 741 748, Ingresos por S/. 20 643 576 y gastos por S/. 14 475 458 al 31.DIC.2006. (Conclusión N° 6) c.- Análisis que sustente la apertura de la cuenta Encargos Otorgados asciende a S/. 29 974 976 (disminuido de las rendiciones efectuadas en el año 2007) 31.DIC.2007 (Conclusión N° 4) d.- Análisis del saldo de cuentas Bienes por Distribuir, Estudios Técnicos, Bienes Agrarios y Pecuarios, Bienes Culturales e Infraestructura Publica que ascienden a S/. 14 731 681 y S/. 20 370 231 al 31.DIC.2006 y 31.DIC.2007. (Conclusión N° 8) Para efectuar las regularizaciones contables que se amerite; a efecto de reflejar los estados financieros razonables y consistentes.	Implementado



N°	N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N.º de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
22	021-2009-3-0392	ADMINISTRATIVO	13	El Director de la Oficina de Gestión Administrativa remita en forma inmediata a la Oficina de Control Institucional de la Dirección Regional de Educación Huancavelica, la documentación autenticada sobre las notificaciones de las cobranzas coactivas de la Intendencia Regional Junín de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT, por S/. 11 206 400, así como de los embargos efectuados por la SUNAT en el año 2006 por S/. 303 662; a fin de que este Órgano de Control en merito a sus atribuciones, evalúe si procede en este caso un examen especial, para deslindar las responsabilidades de comportamiento de los ex funcionarios al no haber solicitado el levantamiento de la medida cautelar.	en proceso
			16	El Jefe de la Oficina de Contabilidad registre la provisión por pagar provenientes de las sentencias judiciales emitidas a favor de (478) pensionistas y trabajadores activos de la Dirección Regional de Educación Huancavelica, que tienen reconocimiento de pago vía Resolución Directoral que al 31.DIC.2006 y 31.DIC.2007 ascienden aproximadamente a S/. 6 674 147 para cada año, provenientes de los beneficios laborales otorgados por el Decreto de Urgencia N° 037-94; para efectos de presentar estados financieros razonables.	Inaplicable
			17	El Jefe de la Oficina de Contabilidad de forma inmediata regularice con una Nota de Contabilidad los embargos efectuados a los cheques emitidos a nombre de la Dirección Regional de Educación Huancavelica, por concepto de los subsidios por cobrar por licencia de enfermedad y maternidad por S/. 303 662 ejecutadas en setiembre, octubre y noviembre 2006, por la Intendencia Regional Junín de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT, abonando a la cuenta 389 Otras Cargas Diversas de Gestión, con cargo a la cuenta 40 Tributos por Pagar; para reflejar estados financieros consistentes y razonables.	en proceso
			18	El Jefe de la Oficina de Contabilidad en forma inmediata iniciar el requerimiento de información a la Oficina de Tesorería de registro a las rendiciones que están pendientes de rendir cuenta y que comprende a diversas instituciones y efectuar su contabilización, además solicitara las confirmaciones de saldos a la Oficina de Normalización Previsional - ONP, Ministerio de Educación (PRONAMA) y a otras instituciones que ascienden a S/. 22 678 141 y 22 680 094 al 31.DIC.2006 y 31.DIC.2007 para realizar los ajustes contables; y reflejar estados financieros consistentes.	en proceso
			19	El Jefe de la Oficina de Contabilidad en forma inmediata iniciar el requerimiento de información a la Oficina de Tesorería de registro a las rendiciones que están pendientes de rendir cuenta y que comprende a los servidores de la institución y efectuar su contabilización Encargos Internos en caso de que no han sido rendidas, solicitar a la Administración que autorice el descuento por planilla; y reflejar estados financieros razonables.	Implementado
			23	El Director de la Oficina de Economía adjuntara la documentación correspondiente para que registre la Provisión por Pagar provenientes de las sentencias judiciales emitidas a favor de (18) pensionistas y trabajadores activos de la Dirección Regional de Salud Huancavelica, que ascienden aproximadamente a S/. 394 114 al 31.DIC.2006 y 31.DIC.2007 y corresponde de los beneficios laborales otorgados por el Decreto de Urgencia N° 037-94; para efectos de presentar estados financieros razonables.	Inaplicable



N°	N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N.º de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
			31	El Director de la Oficina de Gestión Administrativa remita a la Oficina de Control Institucional de la Dirección Regional de Educación Huancavelica, la documentación autenticada sobre las notificaciones de las cobranzas coactivas de la Intendencia Regional Junín de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT, por S/. 4 641 894; a fin de que este organismo en merito a sus atribuciones, evalúe si procede la ejecución del examen especial, para deslindar las responsabilidades de los ex funcionarios por no haber solicitado el levantamiento de la medida cautelar.	en proceso
			32	El Director de la Oficina de Gestión Administrativa en coordinación con la Encargada de Contabilidad requiera en forma inmediata personal con experiencia en contabilidad gubernamental para realizar los análisis del saldo de cuentas del Pasivo por S/. 2 812 612 y S/. 3 130 453 al 31.DIC.2006 y 31.DIC.2007 respectivamente, y efectuar las regularizaciones contables que se amerite; a efecto de reflejar los de las cuentas en los estados financieros razonables y consistentes.	en proceso
			33	El Director de la Oficina de Gestión Administrativa en coordinación con la Encargada de Contabilidad se registren la Provisión por Pagar provenientes de las sentencias judiciales emitidas a favor de (195) pensionistas y trabajadores activos de la Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL Tayacaja, que ascienden aproximadamente a S/. 1 488 040 al 31.DIC.2006 y 31.DIC.2007 para cada año, provenientes de los beneficios laborales otorgados por el Decreto de Urgencia N° 037-94; para efectos de presentar estados financieros razonables.	en proceso
			34	El Director de la Oficina de Gestión Administrativa coordine con la Jefa de la Oficina de Personal de practicar en forma inmediata el cálculo de Beneficios Sociales de cada uno de los trabajadores administrativos y docentes que eran de 1 628 y 1 678 servidores, al 31.DIC.2006 y 31.DIC.2007 para ser remitidos a la Oficina de Contabilidad para que proceda a efectuar el registro correspondiente; para efectos de cumplir con la normativa vigente y así reflejar estados financieros consistentes.	en proceso
			35	El Director de la Oficina de Gestión Administrativa en coordinación con la Jefa de Personal efectúen las gestiones ante la Oficina de Normalización Previsional - ONP para obtener el Resumen del Estudio Económico de Reservas Previsionales del año 2006 y 2007 para efectuar las regularizaciones contables del cálculo actuarial y la provisión de su alícuota de doscientos setenta y nueve (279) pensionistas y cincuenta y ocho (58) trabajador activo de Decreto Ley 20530; para efectos de presentar estados financieros consistentes y razonables.	en proceso
			36	El Director de la Oficina de Gestión Institucional remita la documentación que sustenta el saneamiento físico legal de los (22) Inmuebles de las Instituciones Educativas así como determinar las valorizaciones de estos bienes a la Oficina de Contabilidad, para que proceda activar dichos propiedades; a fin de reflejar estados financieros razonables.	Inaplicable
			2	Disponer al Gerente Sub Regional de Tayacaja que implemente las recomendaciones del presente informe, a fin de contribuir con la mejora de la gestión. (Conclusiones N° 1 al 5)	en proceso



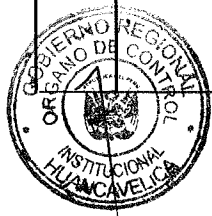
N°	N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
23	002-2010-2-5338	ADMINISTRATIVO	4	Disponer al Director Sub Regional de Administración que con el Jefe de Logística y el Responsable del Almacén efectúen un inventario de los materiales de construcción que se encuentran en las Instalaciones de la Sede Central y en los Almacenes de la Gerencia Sub Regional de Tayacaja, a fin que determinen la cantidad exacta de estos materiales y en caso de detectar faltantes de materiales se agote las acciones administrativas que permitan el recupero de dichos materiales, trabajo que prudentemente no debería exceder de treinta (30) días calendario. (Conclusión N° 1).	en proceso
			6	Disponer que el Director de la Unidad de Infraestructura con su personal, recojan las 465 bolsas de Cemento Portland Tipo I, siempre y cuando estas sean requeridas por las obras que la Gerencia Sub Regional de Tayacaja venga ejecutando, de no ser así, se le solicite al proveedor que les extienda una Nota de Crédito a fin que se vaya solicitando Cemento de acuerdo a la necesidad que se presenten en las obras, o si no solicitarle al proveedor que les devuelva en efectivo el monto de S/. 9,300.00 Nuevos Soles equivalente al valor de adquisición de las 465 bolsas de cemento, lo cual deberá ser depositado en Tesorería de la Gerencia Sub Regional de Tayacaja. (Conclusión N° 3).	en proceso
			7	Disponer al Director de la Unidad de Infraestructura que cautele y se cerciore que en la obra: Construcción del Sistema de Riego Culluchaca - Patay se instalen los aspersores con sus respectivos accesorios en las tomas laterales y cajas hidrantes (manguera y trípode), así como se capacite a la población beneficiaria del Anexo de Patay respecto al uso, manejo y mantenimiento de la precitada obra, lo cual permitirá el correcto funcionamiento de la obra. (Conclusión N° 4).	en proceso
24	006-2010-2-5338	ADMINISTRATIVO	2	Disponga a las Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios del Gobierno Regional Huancavelica, la convocatoria a sesión del órgano colegiado, para tratar en agenda, la emisión del pronunciamiento al Titular de la Entidad, de los procesos administrativos disciplinarios iniciados con las Resoluciones Directorales Regionales N° 575, 582, 577 y 586-2006/GOB.REG.HVCA/GRI-DRTC del 24.NOV.2006, 06, 01 y 14.DIC.2006 respectivamente, a efectos de que se determine las responsabilidades administrativas disciplinarias de los servidores de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, comprendidos en los informes de control N° 01A-2005/GOB.REG.HVCA /DRTC-OCI, 014-2006/GOB.REG.HVCA/ DRTC-OCI, 025-2006/GOB.REG.HVCA/DRTC-OCI y 005-2006/GOB.REG.HVCA/ DRTC-OCI. (Conclusión N° 1).	en proceso
			3	Disponga a la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios del Gobierno Regional Huancavelica emitan los pronunciamientos correspondientes respecto al deslinde de responsabilidades administrativas disciplinarias de los funcionarios y ex funcionarios comprendidos en los Informes de Control N° 01A-2005/GOB.REG.HVCA/DRTC-OCI, 016-2006/GOB.REG.HVCA/DRTC-OC y 005-2006/GOB.REG.HVCA/DRTC-OCI, que a la fecha se encuentran prescritos. (Conclusión N° 2).	en proceso



Nº	Nº DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N.º de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
			4	Disponga a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios del Gobierno Regional Huancavelica emitan los pronunciamientos correspondientes respecto al deslinde de responsabilidades administrativas disciplinarias de los servidores comprendidos en los Informes de Control N° 016-2006/GOB.REG.HVCA/DRTC-OCI, A-002-2007/GOB.REG.HVCA/DRTC-OCI, A-001-2008/GOB.REG.HVCA/DRTC-OCI y A-002-2008/GOB.REG.HVCA/DRTC-OCI, que a la fecha se encuentran prescritos. (Conclusión N° 3).	en proceso
			5	Disponga, al Director Regional de Salud Huancavelica que en el más breve plazo se cumpla con notificar la Resolución Directoral N° 379-2006-DIRESA-HVCA de fecha 29.MAY.2006, a las personas comprendidas en la misma, y que luego de transcurrido el plazo establecido por la Ley del Procedimiento Administrativo General para presentar recursos administrativos, se ejecute las sanciones administrativas disciplinarias impuestas. (Conclusión N° 4).	en proceso
25	008-2010-2-5338	ADMINISTRATIVO	6	Se sirva disponer a la Gerente Regional de Infraestructura y a la Sub Gerente de Obras, tomen conocimiento que el ex Residente, y el ex Almacenero, tienen en su poder, equipos de cómputo, adquiridos con fondos del proyecto: "Desarrollo del Turismo Cosmogónico, Histórico, Artístico de Aventura y Eco Agrario-Angaraes", y adopten acciones de seguridad y buen recaudo de dichos equipos. (Conclusión N° 07	en proceso
			2	A LA GERENCIA GENERAL DEL GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICAQue en atribución a sus facultades disponga: 2. Que la Directora Regional de Administración, disponga al Director de Logística y Directora de Economía, procedan en el presente ejercicio a efectuar las coordinaciones administrativas para el análisis, conciliación y regularización del rubro de "Existencias" y "Suministros de Funcionamiento", en la que se ha determinado una diferencia de S/. 3 773 730, al 31 de Diciembre del 2009, toda vez que no fue conciliado con el inventario general de Existencias físicas valoradas de almacén general; efectuando los ajustes y regularizaciones que corresponda y se incluya las Existencias de la Unidades Operativas de su jurisdicción conforme a su estructura orgánica, para una adecuada y razonable presentación del saldo de la cuenta. Asimismo con motivo de cierre de cada ejercicio fiscal se programe y ejecute oportunamente la toma de un inventario físico integral de las Existencias, los que deben ser debidamente conciliados con libros contables	en proceso
			3	Programar y dotar de los recursos financieros y logísticos necesarios a efectos que el área responsable de Control Patrimonial y/o la Comisión Especial de inventarios; efectúe la verificación física y estado situacional de todos los bienes, activos, construcciones, obras y demás bienes patrimoniales, que se reflejan en los rubros de "Edificios, Estructura y Activos no Producidos" y del rubro de "Vehículos, Maquinarias y Otros", asimismo se disponga al Jefe de la Oficina de Control Patrimonial y áreas administrativas involucradas, que con motivo del cierre de cada ejercicio fiscal se elabore un Plan y Cronograma de actividades para la toma de un inventario físico integral de los bienes patrimoniales de la entidad, a efectos de determinar su existencia física y estado situacional de estos bienes patrimoniales, las que deben ser conciliados con registros contables, efectuando los ajustes y regularizaciones que corresponda. Además se debe considerar e integrar la información de los inventarios de las Unidades Operativas, previo saneamiento y la transferencia en los sectores que correspondan.	en proceso



N°	N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
26	011-2010-3-0120	ADMINISTRATIVO	4	Que la Directora Regional de Administración solicite a la Directora de Economía y Jefe de la Oficina de Contabilidad, la relación de las Entidades, Municipalidades, personal y otros que han recibido recursos financieros de la entidad en la modalidad de "Encargos" "Anticipos" y otros conceptos, y que se reflejan como saldos contables del rubro de "Servicios y Otros Contratados por Anticipado" con el fin de solicitar las liquidaciones respectivas con la documentación sustentatoria, otorgándoles un plazo perentorio, caso contrario proceder a efectuar las acciones administrativas y legales que correspondan en cautela de los intereses de entidad. Adicionalmente el Área contable debe proceder a efectuar un análisis, depuración y/o regularización de saldos sin soporte que provienen de periodos anteriores.	en proceso
			6	AL GERENTE DE LA U.E GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJAQue en atribución a sus facultades disponga:Que el Jefe de la Oficina Subregional de Administración solicite al Jefe de la Oficina de Contabilidad, la relación de las Entidades, Municipalidades, personal y otros que han recibido recursos financieros de la entidad en la modalidad de "Encargos" "Anticipos" y otros conceptos, y que se reflejan como saldos contables del rubro de "Servicios y Otros Contratados por Anticipado" con el fin de solicitar las liquidaciones respectivas con la documentación sustentatoria, otorgándoles un plazo perentorio, caso contrario proceder a efectuar las acciones administrativas y legales que correspondan en cautela de los intereses de entidad. Adicionalmente el Área contable debe proceder a efectuar un análisis, depuración y/o regularización de saldos sin soporte que provienen de periodos anteriores.	en proceso
			7	Que el Jefe de la Oficina Subregional de Administración, disponga al Jefe de la Oficina de Contabilidad y Jefe de Logística el análisis del saldo reflejado en la subcuenta "Bienes en Tránsito" por el importe de S/. 86 321 al 31 de Diciembre del 2009, a efectos de determinar y efectuar el seguimiento del ingreso, conciliación y/o regularización contable de estos bienes, efectuando los ajustes que corresponda, así como las acciones para el saneamiento.	en proceso
			8	Que el Jefe de la Oficina Subregional de Administración, disponga al Jefe de la Oficina de Contabilidad mayor diligencia y cuidado en el registro de las operaciones de la Entidad, máxime si corresponde a la contabilización de operaciones de ejercicios anteriores y montos significativos, supervisando que estos cuenten con el debido sustento documentario como soporte de las regularizaciones y ajustes realizados, asimismo estas operaciones deben estar enmarcadas de acuerdo con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público - NICS y demás normativa contable, a efectos de no distorsionar la información financiera.	en proceso



N°	N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
			9	AL GERENTE DE LA U.E GERENCIA SUB REGIONAL ACOBAMBA Que en atribución a sus facultades disponga: Que el Jefe de la Oficina Subregional de Administración, con motivo del cierre de cada ejercicio fiscal efectúe las coordinaciones con el Jefe de Logística y áreas administrativas involucradas, para que se elabore un Plan y Cronograma de actividades para la toma de un inventario general de los bienes y Existencias, a efectos de determinar el estado situacional de estos bienes, los mismos que deben ser conciliados con registros contables, efectuando los ajustes y regularizaciones que corresponda, asimismo que se incluya las Existencias de la Unidades Operativas de su jurisdicción conforme a su nueva estructura orgánica.	Implementado
			10	Que el Jefe de la Oficina Sub Regional de Administración, disponga al Jefe de Logística, Patrimonio y áreas administrativas involucradas, que con motivo del cierre de cada ejercicio fiscal se elabore un Plan y Cronograma de actividades para la toma de un inventario físico integral de Bienes patrimoniales registrados en el rubro de "Edificios, Estructuras y Activos no Producidos" a efectos de determinar la existencia física y estado situacional de estos bienes patrimoniales, las que deben ser conciliados con registros contables, efectuando los ajustes y regularizaciones que corresponda. . Además se debe considerar e integrar la información de los inventarios de las Unidades Operativas, previo saneamiento y la transferencia en los sectores que correspondan.	Implementado
			11	Que el Jefe de la Oficina Sub Regional de Administración, disponga al Jefe de la Oficina de Contabilidad, proceda en el presente ejercicio a efectuar los análisis, conciliaciones y ajustes pertinentes de las cuentas del Balance General y que con motivo del cierre de cada ejercicio, debe revisar que los saldos de las cuentas del Balance estén presentados adecuadamente y con sus respectivos análisis.	Inaplicable
			12	AL GERENTE DE LA U.E GERENCIA SUB REGIONAL ANGARAES, Que en atribución a sus facultades disponga: Que el Jefe de la Oficina Sub Regional de Administración, con motivo del cierre de cada ejercicio fiscal efectúe las coordinaciones con el Jefe de Logística y Patrimonio y áreas administrativas involucradas para que se elabore un Plan y Cronograma de actividades para la toma de un inventario físico general de Bienes patrimoniales y del Activo Fijo, registrados en el rubro de "Edificios, Estructuras y Activos no Producidos" a efectos de determinar la existencia física y estado situacional de estos bienes patrimoniales, las que deben ser conciliados con registros contables, efectuando los ajustes y regularizaciones que corresponda. Además que se consolide e integre los bienes de las Unidades Operativas del ámbito de la jurisdicción de la Provincia de Angaraes.	Implementado



N°	N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N.º de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
			13	Que el Jefe de la Oficina Subregional de Administración, con motivo del cierre de cada ejercicio fiscal efectúe las coordinaciones con el Jefe de Logística y áreas administrativas involucradas, para que se elabore un Plan y Cronograma de actividades para la toma de un inventario físico general de los bienes y Existencias, a efectos de determinar el estado situacional de estos bienes, los mismos que deben ser conciliados con registros contables, efectuando los ajustes y regularizaciones que corresponda, asimismo que se incluya las Existencias de la Unidades Operativas de su jurisdicción conforme a su nueva estructura orgánica.	Implementado
27	008-2011-3-0435	ADMINISTRATIVO	1	Teniendo en cuenta la naturaleza de los hechos observados y habiéndose determinado que los miembros del CAFE Pliego Gobierno Regional de Huancavelica, han incurrido en responsabilidad administrativa, es necesario que se dicten las acciones pertinentes.	en proceso
			2	Que, el Presidente deberá instruir al Tesorero para que agilice la cobranza de las cuentas antes indicadas y de ser necesario, efectuar la provisión para el castigo respectivo.	pendiente
			3	Que, el Presidente del Comité de Administración del Sub Cafaes UGEL Huaytara - Castrovirreyna, disponga las acciones pertinentes, a efectos de recuperar los adeudos, y coordine con el Tesorero para que participe en la verificación de los informes financieros que formule el Contador y tome las medidas correctivas del caso en su oportunidad.	pendiente
			4	Que, el Presidente del Comité de Administración del Sub Cafaes UGEL Huaytara - Castrovirreyna, disponga las acciones pertinentes, a efectos de regularizar las deudas pendientes de pago, y coordine con el Tesorero para que participe en la verificación de los informes financieros que formule el Contador y tome las medidas correctivas oportunas del caso.	pendiente
28	010-2011-3-0435	ADMINISTRATIVO	1	Teniendo en cuenta la naturaleza de los hechos observados y habiéndose determinado que los miembros del CAFE Pliego Gobierno Regional de Huancavelica, han incurrido en responsabilidad administrativa, es necesario que se dicten las acciones pertinentes.	Pendiente
29	012-2011-3-0435	ADMINISTRATIVO	1	Teniendo en cuenta la naturaleza de los hechos observados y habiéndose determinado que los miembros del CAFE Pliego Gobierno Regional de Huancavelica, han incurrido en responsabilidad administrativa, es necesario que se dicten las acciones pertinentes.	pendiente
			9	Que, el Presidente del Sub Cafaes, debe ejercer el monitoreo de las operaciones financieras, con la asesoría continua de un profesional contable, propendiendo a la eficiencia de acuerdo con los objetivos de la entidad, con el propósito de determinar las medidas correctivas que sean necesarias.	Implementado
			1	Teniendo en cuenta la naturaleza de los hechos observados y habiéndose determinado que los miembros del CAFE Pliego Gobierno Regional de Huancavelica, han incurrido en responsabilidad administrativa, es necesario que se dicten las acciones pertinentes.	Pendiente
			10	Que, el Presidente en funciones del Sub Cafaes, debe disponer que el Tesorero tome en cuenta los plazos máximos de atraso en el registro de las operaciones contables, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.	en proceso



Nº	Nº DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N.º de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
30	014-2011-3-0435	ADMINISTRATIVO	11	Que, el Presidente de la junta directiva debe ejercer el monitoreo de las operaciones financieras, con la asesoría continua de un profesional contable, propendiendo a la eficiencia de acuerdo con los objetivos de la entidad, con el propósito de determinar las medidas correctivas que sean necesarias	en proceso
			12	Que, la Presidencia en funciones deberá disponer la formulación mensual y anual de un Estado de Ingresos Ordinarios y Gastos, desagregado por actividades, debiendo de emitirse el documento, previa revisión del Tesorero en funciones.	en proceso
			16	Que, la junta directiva deberá ejercer el monitoreo de las operaciones financieras, con la asesoría continua de un profesional contable con experiencia en Cafae, propendiendo a la eficiencia de acuerdo con los objetivos de la entidad, con el propósito de determinar las medidas correctivas oportunas pertinentes	en proceso
			19	Que, el Presidente deberá instruir al Tesorero para que agilice la cobranza de las cuentas antes indicadas y de ser necesario, efectuar la provisión para el castigo respectivo	en proceso
			21	Qué, el Presidente del CAFAE del Gobierno Regional de HVCA. disponga que el Presidente en funciones del Sub Cafae Huaytará - Castrovirreyña, dicte las medidas necesarias para el cumplimiento de las normas contables; y que el Tesorero tome las acciones que amerite tal situación.	en proceso
			22	Que, el Presidente de la junta directiva debe ejercer el monitoreo de las operaciones financieras, con la asesoría continua de un profesional contable, propendiendo a la eficiencia de acuerdo con los objetivos de la entidad, con el propósito de determinar las medidas correctivas oportunas que sean necesarias	en proceso
			23	Que, el Presidente deberá instruir al Tesorero para que agilice la cobranza de las cuentas antes indicadas y de ser necesario, efectuar la provisión para el castigo respectivo.	en proceso
			1	Al Despacho del Presidente del Gobierno Regional Huancavelica.01. Que de acuerdo a los hechos ocurridos durante su gestión se recomienda merituar la responsabilidad incurrida por los funcionarios	pendiente
			2	A la Gerencia General Regional, disponga:SEDE CENTRAL 02. Que la Oficina Regional de Administración en coordinación con la Oficina de Contabilidad se efectúen los respectivos análisis de cuenta faltantes, a fin que permita la sustentación de los saldos que se muestran en los estados financieros, y permita emitir opinión acerca de la razonabilidad de estas cuentas al 31 de diciembre del 2010.	Inaplicable
			3	A la Gerencia General Regional, disponga:SEDE CENTRAL Que la Oficina Regional de Administración, Jefe de Logística y de la Oficina de Economía efectúen las coordinaciones a fin de conciliar los registros contables versus el inventario físico de existencias practicado al 31 de diciembre del 2010, a fin de determinar si existieron diferencias sobrantes y/o faltantes y proceder a la determinación de responsabilidades o los ajustes correspondientes y que los saldos que sustenta los estados financieros sean confiables.	en proceso



N°	N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N.º de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
			4	A la Gerencia General Regional, disponga:SEDE CENTRAL Que la Oficina Regional de Administración y Oficina de Economía efectúe las consultas ante el Ministerio de Economía y Finanzas respecto al registro de las operaciones en el Sistema Integral de Administración Financiera - SIAF-SP no afecte el registro del consumo de bienes de funcionamiento de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados	en proceso
			5	A la Gerencia General Regional, disponga:SEDE CENTRAL Que la Oficina Regional de Administración, Oficina de Logística y Control Patrimonial efectúe las coordinaciones a fin de que se programe un inventario de los Activos antes del cierre contable de fin de año, a fin de que estos sean el sustento de los saldos mostrados en los estados financieros	Implementado
			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	pendiente
			7	A la Gerencia General Regional, disponga:SEDE CENTRAL Que el Jefe de la Oficina Regional de Administración, Oficina de Logística y Control Patrimonial procedan a la elaboración de análisis detallados de la cuenta 1501 Edificios, estructuras y activos no producidos con su respectiva depreciación, a fin que esto permita brindar la seguridad de la existencia física y la razonabilidad de esta cuenta en los estados financieros al cierre de cada ejercicio económico	en proceso
			8	A la Gerencia General Regional, disponga:SEDE CENTRAL Que la Oficina Regional de Administración imparta instrucciones al Área de Control Patrimonial para que proceda al análisis y explicaciones de las diferencias encontradas durante el proceso de inventario de los vehículos, maquinarias y otros al cierre del ejercicio económico, a fin de brindar la seguridad de la existencia física y la razonabilidad de esta cuenta en los estados financieros al cierre de cada ejercicio económico	en proceso
			10	A la Gerencia General Regional, disponga:SEDE CENTRAL Que la Oficina Regional de Administración efectúe coordinaciones con la Procuraduría Pública Regional a fin de que se informe antes de cada cierre contable los procesos que se encuentran con sentencia definitiva y en proceso de ejecución de sentencia y ejecución de laudo arbitral, a efectos que se efectúen las provisiones contables respectivas	pendiente
			11	A la Gerencia General Regional, disponga: SEDE CENTRAL Que la Gerencia Regional de Administración y la Oficina de Economía deberán tomar acciones para la custodia adecuada de los archivos de comprobantes de pago por cada ejercicio económico los mismos que deben ser de fácil acceso y ubicación para los funciona las personas que realizan labores de análisis de cuenta y/o revisión por parte de algún órgano de control	pendiente
			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

31

020-2011-3-0266

ADMINISTRATIVO



N°	N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N.º de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
			15	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION Que la Oficina Regional de Administración, y Control Patrimonial efectúe las coordinaciones a fin de que se programe un inventario de los bienes inmuebles antes del cierre contable de fin de año, a fin de que estos sean el sustento de los saldos mostrados en los estados financieros	en proceso
			16	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION Que la Oficina Regional de Administración, Contabilidad y Control Patrimonial efectúe las coordinaciones a fin de que se programe un inventario de activo fijo en la Sede de la Dirección y de las Unidades de Gestión Educativa Local con sus respectivas conciliaciones con el registro contable, antes del cierre contable de fin de año, a fin de que estos sean el sustento de los saldos mostrados en los estados financieros	en proceso
			17	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION Que la Dirección Regional coordine con Infraestructura efectúe la Conformación de una Comisión Técnica - Legal que deberá de ser constituida por Contabilidad, Control Patrimonial y Asesoría Jurídica, con la finalidad de identificar y regularizar el estado situacional de todos la bienes inmuebles (infraestructura pública) pendientes de Saneamiento Técnico Legal en uso previa disponibilidad presupuestal y cronograma de actividades a través de una efectiva programación	en proceso
			18	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION Que el Director Regional en coordinación con Contabilidad deberán de agotar las acciones administrativas tendientes a materializar la rendición de los encargos internos concedidos pendientes de rendición al 31 de diciembre de 2010, que deberán ser articulados a través de una depuración y análisis de los registros contables y otros procedimientos alternos que se estimen necesarios	pendiente
			23	GERENCIA SUB- REGIONAL ANGARAES Que la Gerencia Sub-Regional, Oficina de Administración en coordinación con la Oficina de Contabilidad se efectúen los respectivos análisis de cuenta faltantes, a fin que permita la sustentación de los saldos que se muestran en los estados financieros, y permita emitir opinión acerca de la razonabilidad de estas cuentas al 31 de diciembre del 2010	Inaplicable
			24	GERENCIA SUB- REGIONAL ANGARAES Que la Gerencia Sub-Regional, Oficina de Administración en coordinación con la Oficina de Logística programen la toma de inventario de los bienes y suministros de funcionamiento que se custodia en el almacén, para ello deberá de elaborar la metodología a seguir para este procedimiento y la elaboración de la actas de inicio, cierre y conciliación, asimismo sea el sustento de las cifras que se muestran en los estados financieros y la verificación de la existencia física al cierre del ejercicio económico	Inaplicable
			25	GERENCIA SUB- REGIONAL ANGARAES, Que la Gerencia Sub - Regional, Oficina de Infraestructura y de Contabilidad elaboren un plan de trabajo y cronograma de actividades para la consecución de los procedimientos administrativos y técnicos tendientes a depurar e identificar aquellas obras concluidas y las que se encuentran en proceso al cierre de cada ejercicio económico y proceder al cálculo de la depreciación así como a transferir al sector que le corresponde	Implementado



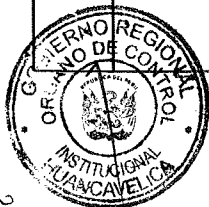
Nº	Nº DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N.º de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
			26	GERENCIA SUB- REGIONAL TAYACAJAQue la Gerencia Sub - Regional , Oficina de Administración en coordinación con la Oficina de Contabilidad se efectúen los respectivos análisis de cuenta faltantes, a fin que permita la sustentación de los saldos que se muestran en los estados financieros, y permita emitir opinión acerca de la razonabilidad de estas cuentas al 31 de diciembre del 2010	pendiente
			27	GERENCIA SUB- REGIONAL TAYACAJAQue la Gerencia Sub-Regional, Oficina de Administración en coordinación con la Oficina de Logística programen la toma de inventario de los bienes y suministros de funcionamiento que se custodia en el almacén, para ello deberá de elaborar la metodología a seguir para este procedimiento y la elaboración de la actas de inicio, cierre y conciliación , asimismo sea el sustento de las cifras que se muestran en los estados financieros y la verificación de la existencia física al cierre del ejercicio económico	en proceso
			28	GERENCIA SUB- REGIONAL TAYACAJAQue la Gerencia Sub-Regional, Oficina de Administración, Oficina de Logística y Control Patrimonial procedan al cálculo de la depreciación de edificios, estructuras y activos no producidos, asimismo proceda a revisar los cálculos de la depreciación de los vehículos, maquinarias y otros	en proceso
32	172-2011-1-C820	ADMINISTRATIVO	1	Se ponga en conocimiento del pleno de concejo regional, el contenido del presente informe y las responsabilidades determinadas a las autoridades elegidas por votación popular con la finalidad que dicho órgano colegiado adopte las acciones correctivas pertinentes que correspondan en el marco de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.	pendiente
			2	Considerando la naturaleza de las observaciones planteadas y las responsabilidades señaladas, disponga se inicien los correspondientes procesos para la aplicación de sanciones disciplinarias de los funcionarios, ex funcionarios, servidores y ex servidores involucrados en los hechos expuestos en el presente informe, de ser el caso; de conformidad con el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, aprobado mediante D.S. N° 005-90-PCM DE 15.ENE.90	pendiente
			7	Que la Gerencia General Regional, en coordinación con la sub gerencia regional encargada de la ejecución, y supervisión de la obra C.E.I.T.I. Micaela Bastidas Puyucagua - Quichuas, 1ra y 2da etapa, efectúe las acciones pertinentes a fin de corregir las deficiencias técnicas determinadas por la comisión auditora en virtud a las partidas del expediente técnico aprobado, las mismas que no fueron advertidas en el proceso de recepción de la obra.	en proceso
			3	Disponer la efectiva implementación de las recomendaciones sugeridas en el Memorándum de Control Interno, alcanzado mediante Oficio N° 1508-2011/GOB.REG.HVCA/OCI, de 23.NOV.2011, a la Presidencia del Gobierno Regional de Huancavelica, durante la ejecución del trabajo de campo, de cuyos resultados no ha sido informado, con la aplicación efectiva a este Órgano de Control Institucional. (Conclusión N° 02).	en proceso



N°	N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N.º de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
33	003-2012-2-5338	ADMINISTRATIVO	4	Disponga a la Dirección Regional de Administración, que a través de la Oficina de Economía, el dinero recuperado en la suma de S/ 12,452.00 nuevos soles, depositados a la cuenta corriente N° 0421-015023, mediante papeleta de depósito N° 4463223, que se encuentra en la cuenta de Donaciones Transferencias del Gobierno Regional de Huancavelica, por materiales no entregados, sea destinado y utilizado exclusivamente en la culminación de la obra paralizada (Mejoramiento y Construcción del Sistema de Agua Potable del Distrito de Ccochaccas), previo requerimiento e información del área usuaria (Sub Gerente de obras) y certificación presupuestal de la Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación del Gobierno Regional Huancavelica. (Conclusión N° 03).	Inaplicable
			5	Disponga a la Gerencia Regional de Infraestructura y Dirección Regional de Administración, que a través de la Sub Gerencia de Obras y Oficina de Logística, respectivamente, implementen mecanismos de control y custodia de materiales de construcción adquiridos, no utilizados en la obra: Mejoramiento y Construcción del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Distrito de Ccochaccasa, por paralización, a falta presupuesto, materiales que se encuentran almacenados en un local de la comunidad de Ccochacca, valorizados en la suma de S/. 235,139.70 Nuevos Soles, sin la custodia de un personal del Gobierno Regional de Huancavelica. (Conclusión N° 04).	en proceso
34	005-2012-2-5338	ADMINISTRATIVO	2	Disponer a la Gerencia Sub Regional de Acobamba, que en coordinación con la Sub Gerencia de Estudios y la Sub Gerencia de Programación de Inversiones del Gobierno Regional de Huancavelica, procedan a conformar una comisión y/o Equipo Técnico con personal capacitado y experiencia suficiente, mediante Acto Resolutivo para la elaboración del estudio de prefactibilidad del Proyecto Terminación Irrigación Acobamba, que resulte sostenible y rentable en el tiempo, con la finalidad de plantear alternativas que posibiliten solucionar la necesidad de agua con prácticas de riego, conllevando al mejoramiento socio - económico de la población de la provincia de Acobamba.	Implementado
			4	Disponer al Gerente Sub Regional de Acobamba, a la Sub Gerencia de Programación e Inversión y a la Sub Gerencia de Estudios, la efectiva implementación de las recomendaciones sugeridas en el Memorándum de Control Interno, alcanzado mediante Oficio N° 1210-2011/GOB. REG.HVCA/OCI, de 04.OCT.2011, 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. (recomendación n.º 3 y 4)	en proceso



N°	N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
35	007-2012-2-5338	ADMINISTRATIVO	2	AL GERENTE GENERAL REGIONAL, implemente las recomendaciones del presente informe, a fin de contribuir con la mejora de la gestión (Conclusiones N° 1 al 3). 2. Disponer al Director Regional de administración y al Director de la Oficina de Logística, que para los procesos de contratación de bienes relacionados a la adquisición de maquinarias, vehículos y ntre otros, se debe contar con la partiipación de especialistas con amplia experiencia en la materia a fin de elaborar las bases conforme exige la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; de la misma forma para la conformación del Comite de Recepción de maquinarias, vehículos y entre otros, se considere como uno de sus integrantes a un especialista de acuerdo al tipo de adquisición, para que pueda certificar o verificar sobre el cumplimiento de las Especificaciones Tecnicas de las bases integradas y lo ofertado por el proveedor. (Conclusión 1).	en proceso
			4	Se sirva disponer al Director Regional de Administración y al Director de la Oficina de Logística que adopten acciones inmediatas para que cumpla con la Clausula Undécima del Contrato N° 322-2010/ORA, y efectué la revisión total de las ambulancias adquiridas por el Gobierno Regional Huancavelica, con la finalidad de salvaguardar la integridad de los usuarios y los mencionados bienes patrimoniales. (Conclusión N° 03)	en proceso
36	011-2012-2-5338	ADMINISTRATIVO	5	Disponga a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica en coordinación con la Dirección Regional de Administración, evalúe efectuar los descuentos a los funcionarios y servidores de la Entidad y el recupero del monto otorgado a los ex funcionarios y ex servidores los que a la fecha tienen recibos provisionales otorgados durante los años 2004 al 2011, y que no han rendido y/o devuelto.	en proceso
			6	Disponga que los funcionarios de la Dirección Regional de Administración y de la Oficina de Economía del Gobierno Regional, efectúen la entrega de fondos públicos con observancia y arreglo a la Ley del Sistema Nacional de Presupuesto, la Ley General de Sistema Nacional de Tesorería, la Directiva de Tesorería y demás disposiciones normativas vigentes; cautelando la integridad, intangibilidad y uso de los recursos que estén destinados al financiamiento de obras y/o proyectos de inversión.	en proceso
			2	La gerencia general regional mediante la Oficina Regional de Administración que, la Oficina de Economía disponga que el contador elabore los análisis de cuenta de los activos, pasivo y patrimonio, así como de ingresos y gastos de la Sede Central, con la finalidad de sustentar todas las cuentas del que permita dar razonabilidad a la información financiera presentada al 31.DIC.2011.(Conclusión N° 01, Pag.67).	en proceso
			3	La Gerencia General a través de la Oficina Regional de Administración con la participación de la Dirección de Desarrollo Humano efectúe una evaluación sobre los Pagos realizados a beneficiarios que perdieron el derecho a pensión de orfandad - hijos solteros, bajo el Régimen de Pensiones del Decreto Ley N° 20530, desde enero a Diciembre 2011, con la finalidad de establecer la procedencia de esos pagos; de no corresponder el perjuicio económico a este Régimen y al Tesoro Público (Conclusión N° 02, Pag.67).	en proceso



Nº	Nº DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N.º de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
37	020-2012-3-0219	ADMINISTRATIVO	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
			5	La Gerencia General regional mediante la Oficina Regional de Administración que, la Oficina de Economía disponga que el contador efectúe una revisión al cálculo de la Compensación por Tiempo de Servicios (C.T.S.) del ejercicio 2011 con la finalidad de evitar se generen diferencias y así reflejar en los estados financieros el importe real de los pasivos no corrientes. (Conclusión N° 04, Pag.67).	en proceso
			7	La gerencia general regional mediante la Oficina Regional de Administración que, la Oficina de Economía disponga que el contador proceda a efectuar la conciliación de la cuenta de Activos Fijos con la finalidad de evitar se generen diferencias entre el inventario y los saldos de los estados financieros que permitan la razonabilidad y confiabilidad de las cifras que integran el Balance general al 31-12-2011. (Conclusión N° 06, Pag.67).	en proceso
			8	La gerencia general regional mediante la Oficina Regional de Administración que la Oficina de Logística efectúe las evaluaciones de las ejecuciones semestrales del plan anual de contrataciones, con la finalidad de facilitar el seguimiento y control sobre los procesos de selección y los correctivos pertinentes de manera oportuna (Conclusión N° 07, Pag. 67).	en proceso
			9	La gerencia general regional mediante la Oficina Regional de Administración que la Oficina de Logística y los Comités designados apliquen la ley y reglamento en los procesos de selección con la finalidad de evitar deficiencias en su desarrollo que afecten la transparencia de los mismos (Conclusión N° 08, Pag.68).	en proceso
			10	La Gerencia Sub Regional a través de la Oficina sub regional de administración ordene al contador proceda a formular los análisis de las cuentas contables del activo, pasivo y patrimonio al 31 de diciembre del 2011 con la finalidad de no afectar la razonabilidad de los saldos de estas cuentas(Conclusión N° 09, Pag.68).	en proceso
			11	La Gerencia Sub Regional a través de la Oficina sub regional de administración y el área de presupuesto procedan a gestionar los recursos necesarios para viabilizar la toma del inventario físico de los bienes del activo fijo de suministro de funcionamiento con la finalidad de mantener un control sobre los bienes patrimoniales que tiene la Institución y la confiabilidad de los montos presentados en los estados financieros (Conclusión N° 10 y 11, Pag.68).	en proceso
			12	La Gerencia Sub Regional a través de la Oficina sub regional de administración se proceda a efectuar el inventario de bienes patrimoniales transferidos e incorporarlos a los estados financieros previa recepción oficial de los mismos con la finalidad de mantener un control sobre los mismos (Conclusión N° 12, Pag.68).	en proceso



N°	N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
			13	La Gerencia Sub Regional a través de la Oficina sub regional de administración procedan a la obtención de los recursos financieros necesarios para la toma de inventario físico de los bienes patrimoniales activo fijo y existencias conciliando el resultado de su valorización con los saldos en los estados financieros y para efectivizar el saneamiento de los edificios, estructuras y su inscripción en la partida registral a nombre de la Región (Conclusión N° 13 y 14, Pag.68)	en proceso
			14	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, patrimonio al 31 de diciembre del 2011 con la finalidad de no afectar la razonabilidad de los saldos de estas cuentas(Conclusión N° 15, Pag.68)	en proceso
			15	El Director general del Hospital Departamental a través de la oficina de Desarrollo Humano proceda a designar a un contador público para que suscriba los Estados Financieros del Hospital con la finalidad de dar cumplimiento a las directivas relacionadas con la Instrucciones de preparación y presentación de la información contable para la Cuenta General de la República (Conclusión N° 16, Pag.68)	Implementado
38	022-2012-3-0219	ADMINISTRATIVO	1	Que se realicen todos los actos administrativos para efectuar el deslinde de las responsabilidades incurridas por los funcionarios comprendidos en las observaciones del presente informe. (Conclusiones N° 01 a la N° 05)	pendiente
			2	La gerencia general regional disponga que las inversiones programadas para su ejecución durante el año fiscal y las acciones vinculadas a su oportuna realización deben ser objeto de impulso permanente con la finalidad de que se logren las metas y objetivos programados.(Conclusión N° 01).	Implementado
			3	La gerencia general regional disponga que, el área de Planeamiento en coordinación con las gerencias de línea y gerencias subregionales procedan a la elaboración del Plan Estratégico con la finalidad de que las metas presupuestales estratégicas tengan una vinculación para su desarrollo en el mediano plazo. (Conclusión N° 02)	en proceso
			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
			5	La gerencia general regional disponga que la gerencia subregional Angaraes para las inversiones programadas durante el año fiscal y las acciones vinculadas a su oportuna realización deben ser objeto de impulso permanente con la finalidad de que se logren las metas y objetivos programados.(Conclusión N° 04).	Implementado
			6	La gerencia general regional disponga que la dirección del Hospital Departamental Huancavelica para las inversiones programadas durante el año fiscal y las acciones vinculadas a su oportuna realización deben ser objeto de impulso permanente con la finalidad de que se logren las metas y objetivos programados.(Conclusión N° 05).	Implementado



Nº	Nº DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	Nº de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
39	009-2013-2-5338	ADMINISTRATIVO	4 (2)	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 de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 10.7 del Artículo 10 de la Directiva n.º 005-2010-ME/VMGI.	en proceso
			5	Disponer al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local Tayacaja, la efectiva implementación de las recomendaciones, sugeridas en el Memorándum de Control Interno alcanzados al precitado funcionario, para el fortalecimiento de control interno referente al mantenimiento preventivo de locales escolares para coadyuvar al logro de los objetivos, cuyos resultados a la fecha no ha sido informado a este Órgano de Control Institucional. (Recomendación 3)	Implementado
			6 (4)	Disponer al Director de la Dirección Regional 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 debiera bloquearse los nombres de los mismos en el aplicativo Sistema de declaración de gastos.	en proceso
40	011-2013-2-5338	ADMINISTRATIVO	1	Poner en conocimiento del pleno del Consejo Regional, el contenido del presente informe, a efecto que teniendo en cuenta las deficiencias e irregularidades detectadas y las responsabilidades administrativas funcionales identificadas a los funcionarios públicos elegidos por votación popular, dicho órgano adopte los acuerdos y/o acciones que correspondan en el marco de la Ley n.º 27867, ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, acto que deberá constar en el acta de sesión del consejo, convocada para dicho efecto. Disponer el deslinde y la determinación del grado de responsabilidades administrativas así como la aplicación de las sanciones que correspondan a los funcionarios y ex funcionarios, servidores y ex servidores del Gobierno Regional de Huancavelica, tal como lo señala el artículo 11º de la Ley n.º 27785, concordante con el inciso f) del artículo 15º del mismo cuerpo legal comprendidos en las observaciones anexo n.º 01 (conclusiones n.º 01 al 07)	pendiente
			3	Disponer a través de la Gerencia General Regional, que la ejecución de proyectos por administración directa, las unidades y/o aéreas estén lo suficientemente involucradas en revisar la ejecución de los proyectos, realizando seguimientos permanentes a los procesos, de actividades operacionales de los proyectos que ejecuta la entidad, siendo para ello, un aspecto importante que la documentación que emite la entidad deberá estar registrada y numerada correlativamente de forma tal que su ubicación o localización sea rápida e inmediata (conclusión n.º 1)	Implementado
			4	Disponer a través de la Gerencia General Regional, que la ejecución de proyectos por administración directa, sea supervisada y monitoreada por la Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras, verificando el cumplimiento de los objetivos consignados en los Planes Operativos Anuales, bajo responsabilidad. (conclusión n.º 2)	en proceso



Nº	Nº DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	Nº de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
			5	Disponer a través de la Gerencia General Regional, que la ejecución de proyectos por administración directa, que ejecute la Gerencia Regional de Desarrollo Social, se deberá establecer claramente los niveles de autoridad y responsabilidad de todos los niveles de dicha gerencia a través de documentos como el MOF, ROF, así como otros documentos en forma escrita; de igual manera se deberá establecer obligatoriamente el uso de organigramas y diagramas de flujo a a fin de que refleje la verdadera organización. (conclusión n.º 3)	en proceso
			9	Disponer a través de la Procuraduría Regional, de merituar los casos señalados, iniciar las acciones legales que corresponda (Conclusión n.º 8)	en proceso
41	012-2013-2-5338	ADMINISTRATIVO	5	Disponer a la Gerencia Regional de Infraestructura del Gobierno Regional de Huancavelica, Gerencia Sub Regional de Huaytará y Gerencia Sub Regional de Tayacaja, para la adopción de medidas correctivas que previo a la ejecución del saldo presupuestal pendientes por ejecutar en la Culminación de las obras: "Mejoramiento de la Carretera Acobamba, Pomacocha, Caja Espiritu, Marcas, Allcomachay", Intervención con Infraestructura en la Institución Educativa Mixto Agropecuario Artesanal de Illiinta, Distrito de Pilpichaca, Huaytará" y "Construcción de la Carretera Colpa Huayarqui a nivel de Trocha carrozable longitud 7.760 km. en Huaribamba, provincia de Tayacaja - Huancavelica", respectivamente, se efectue la liquidación técnica financiera las mismas que deben ser aprobadas mediante acto resolutorio dentro de los plazos señalados en la normativa prevista. (conclusiones n.os 1,3,4 y 6)	Implementado
			6	Disponer que la Gerencia Sub Regional de Tayacaja, para que a través de la Dirección Sub 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.º 0414-000894 denominado: "Region Huancavelica Tayacaja - Churcampa - depósitos tributarios" y una vez identificado la fuente de financiamiento, el tipo de recurso, las cuentas de origen a la que pertenecen, se ejecuten o se revierta al Tesoro Público y se disponga la cancelación definitiva de la citada cuenta corriente, bajo responsabilidad. (Conclusión 6).	Inaplicable
			7	Disponer a la Gerencia Regional de infraestructura, Gerencia Regional de recursos naturales y Gestión del medio Ambiente, Dirección Regional de Supervisión y Liquidación, Sub Gerencia de Obras, Sub Gerencia de estudios, Sub Gerencia de Programación e Inversiones, Sub Gerencia de Recursos naturales y Áreas protegidas, Dirección Regional de Administración, Dirección de la Oficina de Economía, Dirección de la Oficina de Logística, Dirección de la Oficina de Desarrollo Humano del Gobierno Regional de Huancavelica y Gerencia Regional de Tayacaja, la efectiva implementación de las recomendaciones, sugeridas en los comentarios n.os 2,3,6,7,9,10,11 y 13 del Memorandum de Control Interno alcanzado mediante oficio n° 1318-2012/GOB.REG.HVCA/OCI de 1 de octubre de 2012, 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. (Conclusión n.º 7).	en proceso



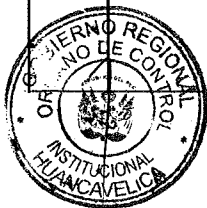
N°	N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N.º de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
			8	Disponer a la Dirección Regional de Administración del Gobierno Regional de Huancavelica que en coordinación con la Gerencia Regional de Planificación, presupuesto y Acondicionamiento Territorial, a fin de que el importe de S/.17 995 23, correspondiente a la aplicación de penalidad por mora en la ejecución de la prestación por el retraso injustificado depositado a la cuenta corriente de recursos directamente recaudados del Gobierno Regional de Huancavelica, debe ser ejecutado en las prioridades que requiera la obra afectada, para su respectiva culminación; siendo de aplicación general para otros casos similares en futuros cobros de penalidad. (Conclusión n.º 8).	PENDIENTE
42	17-2013-2-5338	ADMINISTRATIVO	4	Disponer al Gerente Sub Regional de Angaraes, Director Regional de Administración del Gobierno Regional de Huancavelica y al Director de la Oficina de Logística del Gobierno Regional de Huancavelica, implementar mecanismos de control orientados a cautelar que los responsables de la revisión de las garantías presentadas para adelantos o de fiel cumplimiento por los postores para contratación de obras, bienes y servicios, deben ser de entidades financieras autorizadas y supervisadas por la Superintendencia de Banca y Seguros, asimismo, el contenido literario de las garantías deben estar conforme exige la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.	Implementado
			5	Disponer la elaboración de una directiva que regule el proceso de suscripción y supervisión a la ejecución de contratos con terceros, cualquiera sea su naturaleza (bienes, servicios u obras), en el marco legal aplicable, a fin de cautelar los intereses de la entidad.	Implementado
			6	Que la Dirección Regional de Asesoría Jurídica en coordinación con la Dirección Regional de Administración y Dirección de Logística del Gobierno Regional de Huancavelica y la Gerencia Regional de Angaraes, adopten las medidas legales necesarias a fin de hacer de conocimiento al OSCE el incumplimiento por parte de los Contratistas en la ejecución de las obras antes señaladas para que éste emita la sanción correspondiente.	Inaplicable
			7	Que la Gerencia Regional de Infraestructura y la Dirección Regional de Supervisión y Liquidación, emitan en calidad de URGENTE, un Informe Técnico - Financiero de las Obras: "Reconstrucción de Aulas en la Institución Educativa n.º 22224 de Putcca - Santiago de Chocorvos", "Construcción de Módulos en el Centro Educativo Inicial n.º 359 Laramarca, 2 aulas pedagógicas - distrito de Laramarca", "Reconstrucción del Puesto de Salud de la localidad de Ocoyo, distrito de Ocoyo", "Reconstrucción del Cerco Perimétrico del Centro de Salud de la localidad de Córdova, distrito Córdova", "Reconstrucción de Puesto de Salud localidad de Huachojaico, distrito de Córdova"y "Reconstrucción del Puesto de Salud Localidad de Ocobamba, distrito de Córdova de la provincia de Huaytara, departamento de Huancavelica", afectados por el terremoto producido el 15 de agosto de 2007, a fin de determinar el estado situacional de las obras, presentando alternativas viables de solución, considerando la infraestructura existente y de ser el caso la elaboración de un nuevo proyecto complementario a cargo de un especialista, que permitan que las poblaciones beneficiarias cuente a la brevedad posible con las precitadas obras.	en proceso



N°	N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N.º de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
			6	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.ºs 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13 del memorándum de control interno alcanzado mediante oficio n.º 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
43	19-2013-2-5338	ADMINISTRATIVO	1	Remitir el presente informe con los recaudos y evidencias documentales correspondiente, al Órgano Instructor competente, para fines del inicio del procedimiento sancionador respecto de los servidores señalados en las observaciones n.ºs 1 y 2 que identifica responsabilidad administrativa funcional por presunta infracción muy grave.(Conclusiones n.ºs 1 y 2)	pendiente
			4 (2)	Disponga a la Gerencia Sub Regional de Tayacaja, para que la obra cuente con los requisitos mínimos para su ejecución, consistentes en la contratación del personal técnico, tales como: residente, supervisor, asistentes técnicos y administrativo, para un control eficiente en los dos frentes de trabajo de la obra Construcción de la Carretera Andaymarca - Puerto San Antonio; asimismo, tener en consideración el plazo previsto de acuerdo a las especificaciones técnicas y a los planos del expediente técnico reformulado; por otro lado, a la culminación de la obra se presente la liquidación técnico financiero después de los 30 días calendario, conforme lo señalado la Directiva n.º 020-2011/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SDIel (Conclusiones n.º 1)	en proceso
			5 (3)	Disponga a la Gerencia Sub Regional de Tayacaja, para que a través de la Oficina Sub Regional de Administración en coordinación con el Área de Control Patrimonial, efectúen un inventario de todos los bienes adquiridos para la obra: Construcción de la Carretera Andaymarca - Puerto San Antonio, a fin de determinar la cantidad, calidad y presupuesto utilizado y que estos deben estar al servicio de la citada obra; asimismo, para efectuar adquisiciones posteriores de bienes y servicios con presupuesto de la obra, deben estar contemplados en el presupuesto analítico del expediente técnico aprobado. (Conclusiones n.º 2)	en proceso
			6 (4 en fisico)	Disponga a la Oficina Sub Regional de Supervisión y Liquidación, Oficina Sub Regional de Administración, Unidad de Infraestructura, Oficina de Logística, Oficina de Economía, Área de Gestión Patrimonial, Área de Almacén, unidades orgánicas de la Gerencia Sub Regional de Tayacaja, la efectiva implementación de las recomendaciones, sugeridas en los comentarios n.ºs 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13 del memorándum de control interno remitido mediante oficio n.º 890-2013/GOB.REG.HVCA/OCI de 13 de diciembre 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. Conclusión n.º 3)	en proceso



N°	N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
44	20-2013-2-5338	ADMINISTRATIVO	6	Disponer a través de la Gerencia General Regional, que los contratos que la entidad suscriba con las personas éstas deberán sujetarse de acuerdo a lo previsto en el Cuadro Analítico de Personal CAP así como el Manual de Organización y Funciones MOF con la finalidad que los servicios públicos que presten o ejercen función administrativa, desempeñen una gestión eficiente y cumplan con los objetivos institucionales en virtud a la delegación o autorización del Estado. (Conclusión n.º 1.3)	en proceso
			7	Disponer a través de la Procuraduría Regional, los casos señalados, en la presentación de títulos presuntamente falsos señalados en el rubro de aspectos de importancia, de merituar iniciar las acciones legales que corresponda. (Conclusión n.º 2)	Implementado
			8	Disponer a través de la dirección Regional de Administración, la implementación de las recomendaciones, consignadas en el Memorándum de Control Interno remitido al presidente regional del Gobierno Regional de Huancavelica, para coadyuvar el fortalecimiento del control interno del ámbito de la dirección regional de Administración. (Conclusión n.º 3)	en proceso
45	002-2014-2-5338	ADMINISTRATIVO	3 (4)	Disponga a la Gerencia Sub Regional de Tayacaja, a través de la oficina Sub Regional de Administración, adopte las acciones administrativas a fin de que se efectúe una revisión integral a la documentación que sustenta los pagos por la adquisición de servicios; realizando las observaciones pertinentes conforme establecido en los contratos, órdenes de servicio y la normativa vigente. (Conclusión n.º 1.)	en proceso
			4 (5)	Disponga a la Gerencia Sub Regional de Tayacaja, a través del titular de la Unidad de Gestión Educativa Local de Tayacaja, adopte las acciones administrativas correspondientes, que como área usuaria deben de otorgar las conformidades de servicios prestados, debiendo verificar y realizar las pruebas que fueran necesarias, de acuerdo las normativas vigentes. (Conclusión n.º 1.)	en proceso
			5 (6)	Disponga a la Gerencia Sub Regional de Tayacaja, adopte las acciones administrativas a fin de que el titular y los servidores de la Unidad de Gestión Educativa Local de Tayacaja, cautelen la adecuada administración, distribución, supervisión, control y custodia de los bienes del estado, siendo responsables directos; asimismo, se elabore normativa interna, con la finalidad de administrar y controlar adecuadamente a los recursos materiales de la entidad. (Conclusión n.º 2.)	en proceso
			5	Disponga a la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyña, que en coordinación con la Dirección de la Oficina Sub Regional de Administración, adopten acciones concretas y necesarias de carácter preventivo para que las declaraciones de pago de tributos sean de acuerdo al cronograma establecido por la SUNAT, con la finalidad de evitar pagos de multas e intereses. (Conclusión n.º 3)	Implementado



N°	N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N.º de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
46	006-2014-2-5338	ADMINISTRATIVO	6	Disponga a la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, en coordinación con la Dirección de la Oficina Sub Regional de Administración se realice la efectiva implementación de las recomendaciones, sugeridas en los comentarios n.ºs 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12 del memorándum de control interno remitido mediante oficio n.º 428-2014/GOB.REG.HVCA/OCI de 31 de julio de 2014, a la citada gerencia 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. (Conclusión n.º 4)	Implementado
			7	Disponga a la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, para que a través de la Oficina de Asesoría Jurídica efectúe el seguimiento a la denuncia efectuada al señor Grimaldo Eraclio Encalada Pariona, ex jefe de la Oficina de Desarrollo Humano, asimismo, a la comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios para que evalúe la falta cometida por el referido servidor y establezca la sanción que le corresponda. (Conclusión n.º 5)	Implementado
			8	Disponga a la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, el recupero de los S/.68 960,00 los cuales fueron pagados a la SUNAT, por encontrarse considerado en la Resolución de Intendencia n.º 1330170039833 de 19 de julio de 2012, cuando el tributo fue cancelado oportunamente. (Conclusión n.º 6)	Inaplicable
47	014-2014-2-5338 EXAMEN	ADMINISTRATIVO	3	Disponga el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores de la Gerencia Sub Regional de Churcampa, comprendidos en las observaciones n.ºs 2, 3 y 4, por presunta infracción leve, teniendo en consideración que su conducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República. (Conclusiones n.ºs 2, 3 y 4)	pendiente
			4	Disponga a la Gerencia Sub Regional de Churcampa, para que en coordinación con las unidades orgánicas de su dependencia, establezca lineamientos de control y supervisión, a fin de que las hojas de tareo (planilla de campo) emitidas por los responsables de las obras, sean con las personas que realmente trabajaron en obra en concordancia con lo establecido en el expediente técnico, a fin de garantizar una correcta ejecución de la obra (Conclusión n.º 1).	Implementado
			5	Disponer la elaboración de una directiva que establezca los procedimientos para las adquisiciones y contrataciones de bienes teniendo en cuenta la normativa vigente, desde el requerimiento hasta la cancelación previa conformidad y recepción del bien y/o servicio. (Conclusiones n.º 2, 5 y 6).	Implementado
			6	Disponga a la Gerencia Sub Regional de Churcampa, en coordinación con la oficina Sub Regional de Presupuesto y Administración, establezca procedimientos y mecanismos de control, a fin de que el presupuesto asignado, sea para el cumplimiento de los objetivos y se orienten de manera eficiente, bajo responsabilidad de los funcionarios de la Gerencia (Conclusión n.º 3).	en proceso



N°	N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N.º de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
48	015-2014-2-5338		7	Disponga a la Gerencia Sub Regional de Churcampa, para que en coordinación con la Unidad de Infraestructura y oficina de Supervisión y Liquidación, establezcan lineamientos de control y supervisión, a fin de que previa ejecución de la obra el residente y supervisor de obra emita el informe de compatibilidad del expediente técnico con el terreno a ejecutarse, y que las modificaciones de partidas deben ser vía asiento en el cuaderno de obra, conformidad del supervisor y autorización del proyectista y que estas deben ser con la reformulación del expediente técnico aprobado vía acto resolutivo (Conclusión n.º 4).	Implementado
			8	Disponga a la Gerencia Sub Regional de Churcampa, a fin de que tome medidas para culminar con la implementación de las recomendaciones contenidas en el Memorandum de Control Interno, a fin de optimizar la estructura de control interno existente en la Entidad (Conclusión n.º 7).	en proceso
	ADMINISTRATIVO	1	Remitir el presente informe con los recaudos y evidencias documentales correspondiente, al Órgano Instructor competente, para fines del inicio del procedimiento sancionador respecto de los servidores señalados en las observaciones n.ºs 1 y 2 que identifica responsabilidad administrativa funcional por presunta infracción muy grave. (Conclusiones n.ºs 1 y 2)	Implementado	
		2	Comunicar al titular de la entidad, que de acuerdo a la competencia legal exclusiva de la Contraloría General de la República, se encuentra impedido de disponer el deslinde de responsabilidad por los mismos hechos a los servidores comprendidos en las observaciones n.ºs 1 y 2 revelados en el informe. (Conclusiones n.ºs 1 y 2)	Implementado	
		3	Disponga el inicio de las acciones para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna comprendidos en las observaciones n.ºs 1 y 2, por presunta infracción leve, teniendo en consideración que su inconducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República. (Conclusiones n.ºs 1 y 2).	Pendiente	
		4	Disponga a la Procuraduría Pública Regional, realice el seguimiento a los informes especiales n.ºs 008 y 013-2014-2-5338, con la finalidad de recuperar los pagos efectuados al Consorcio Palca por trabajos deficientemente ejecutados, así como los fondos cobrados y no declarado respectivamente. (Conclusiones n.º 1 y 2)	en proceso	
		5	Disponga a la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, para que en coordinación con las unidades orgánicas de su dependencia, cumplan con las normativas de contrataciones del estado, presupuestarias y de tesorería; asimismo, se implemente lineamientos de control y supervisión para garantizar la correcta ejecución de la obra.	Implementado	
		6	Disponga a la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, que en coordinación con la oficina Sub Regional de Administración, adopten acciones concretas y necesarias de carácter preventivo para que la retención de 10% del impuesto a la renta; se declare y se pague ante Sunat, con la finalidad de evitar pagos de multas e intereses. (Conclusión n.º 2)	Implementado	



N°	N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N.º de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
			7	Disponga a la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, la remisión de la documentación e información de la efectiva implementación de las recomendaciones, sugeridas en los comentarios n.ºs 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12 del memorándum de control interno remitido mediante oficio n.º 657-2014/GOB.REG.HVCA/OCI de 11 de noviembre de 2014, a la citada gerencia 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. (Conclusión n.º 3)	Implementado
49	897-2014-CG/ORHV-EE	ADMINISTRATIVO	1	Remitir el presente informe con los recaudos y evidencias documentales correspondientes, al Órgano Instructor competente, para fines del inicio del procedimiento administrativo sancionador respecto de los funcionarios y servidores señalados en la observación n.º 1, que indican responsabilidad administrativa funcional por presuntas infracciones graves y/o muy graves. (Conclusión n.º 1)	Pendiente
			3	Poner en conocimiento del pleno del consejo regional el contenido del presente informe, para que a través de sus acuerdos regionales disponga las acciones pertinentes a fin de evitar la ocurrencia de los hechos.	Pendiente
			4	Disponer la emisión de lineamientos para que los procesos de selección para la contratación de bienes, servicios u obras y su correspondiente ejecución contractual, se realicen en estricto cumplimiento a la normativa vigente para las contrataciones del Estado, a efectos de garantizar que la Entidad obtenga bienes, servicios y obras de la calidad requerida, en forma oportuna y a precios o costos adecuados.	Implementado
			5	Disponer las gestiones para la implementación de las recomendaciones señaladas en el Memorandum de Control Interno, a fin de superar las deficiencias identificadas como resultado de la evaluación de las operaciones, actividades, procesos y sistemas relacionados con los objetivos del examen. (conclusión 2)	Pendiente
50	927-2014-CG/ORHV-EE	ADMINISTRATIVO	1	Remitir el presente informe con los recaudos y evidencias documentales correspondientes, al Órgano Instructor competente, para fines del inicio del procedimiento administrativo sancionador respecto al funcionario señalado en la observación, la que identifica responsabilidad administrativa funcional por presunta infracción muy grave	pendiente
			3	Poner en conocimiento del pleno del consejo regional el contenido del presente informe, para que a través de sus acuerdos regionales disponga las acciones pertinentes a fin de evitar la concurrencia de hechos similares.	pendiente
			4	Disponer a la Gerencia General Regional la emisión de una garantía interna que establezca mecanismos de control adecuados para garantizar que los bienes, servicios y obras, contratados, sean cumplidos en la cantidad, calidad y plazo establecido en los contratos; y que las conformidades otorgadas por el área usuaria se emitan en concordancia con el cumplimiento cabal de las prestaciones y la entrega de bienes.	en proceso



N°	N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N.º de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN	
			5 (4 EN SCG))	Al señor presidente regional, disponer las acciones para la implementación de las recomendaciones contenidas en el memorandum de Control Interno, a fin de superar las deficiencias identificadas como resultado de la evaluación de las operaciones, actividades, procesos y sistemas relacionados con los objetivos del examen. Recom. 1 - Oficina de Supervisión y Liquidación. Recom. 1 - Sub Gerencia de Obras. Recom. 1 - Oficina de Patrimonio. Recom.1 - Almacen Central. Recom. 1 - Area de Tesorería.	En proceso	
51	496-2014-CG/ORCH-EE	ADMINISTRATIVO	3	Poner en conocimiento del pleno del consejo regional el contenido del presente informe, para que a través de sus acuerdos regionales disponga las acciones pertinentes a fin de evitar la concurrencia de hechos similares. Conclusión n.º 1,2,3 y 4	Implementado	
			6	Disponer las acciones para la implementación de las recomendaciones contenidas en el memorándum de control interno, a fin de superar las deficiencias identificadas como resultado de la evaluación de las operaciones, actividades, procesos y sistemas relacionados con los objetivos del examen. (recom. 2 (doc. gestión), recom. 1 de Unid.Infra y recom. 1 Unid. Tesorería).	en proceso	
52	018-2015-3-0498	ADMINISTRATIVO	1	Al Gerente General Regional, disponer que se realice la revaluación de los edificios de acuerdo a la metodología establecida en la Directiva n.º 002-2014-EF/51.01 "Metodología para la modificación de la vida útil de edificios, revaluación de edificios y terrenos identificación e incorporación de edificios y terrenos en administración funcional y reclasificación de propiedades de inversión en las entidades gubernamentales".	Implementado	
			2	Al Gerente General Regional, disponer el ajuste contable de la depreciación con cargo a Resultados Acumulados.	en proceso	
			3	Al Gerente General Regional, disponer que se realice en forma oportuna la toma de inventarios físicos de las existencias de bienes y suministros.	en proceso	
			4	Al Sub Gerente Regional, disponer la toma de inventarios físicos de los bienes del activo fijo de los activos fijos que conforman la cuenta Propiedad, planta y equipo y realizar los ajustes contables correspondiente, de ser el caso.	en proceso	
				1	Al Gerente General Regional, disponer que se concilie el saldo de la cuenta Efectivo del SIAF con el saldo del Libro Bancos.	en proceso
				2	Al Gerente General Regional, disponer que se realice la revaluación de los edificios de acuerdo a la metodología establecida en la Directiva N° 002-2014-EF/51.01 Metodología para la modificación de la vida útil de edificios, revaluación de edificios y terrenos, identificación e incorporación de edificios y terrenos en administración funcional y reclasificación de propiedades de inversión en las entidades gubernamentales.	Implementado
				3	Al Gerente General Regional, disponer se elabore el análisis de las cuentas ¿Bienes y servicios por pagar y Activos financieros por pagar y realizar el ajuste contable correspondiente, de ser el caso.	Pendiente



N°	N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
53	019-2015-3-0498	ADMINISTRATIVO	4	Al Gerente General Regional, disponer que se extorquen los cheques girados y no cobrados de años anteriores con abono a ingresos de ejercicios anteriores.	Pendiente
			5	Al Gerente General Regional, disponer que se efectúe el castigo contable de las cuentas por cobrar correspondientes a las transferencias dinerarias efectuadas hasta marzo de 2009 a otras Unidades Ejecutoras.	Pendiente
			6	Al Gerente General Regional, disponer que se realice la toma de inventarios físicos a la totalidad de las existencias de bienes y suministros y se documente apropiadamente los resultados del mismo.	Pendiente
			7	Al Gerente General Regional, disponer la regularización contable de las Entregas a rendir cuenta antiguas que al 31 de diciembre de 2013 permanecen pendientes de liquidación y/o regularización con afectación a los Resultados Acumulados.	Pendiente
			8	Al Gerente General Regional, disponer la regularización contable de los Encargos generales de años anteriores que no han sido liquidados al 31 de diciembre de 2013 con afectación a los Resultados Acumulados.	Pendiente
			9	Al Gerente General Regional, disponer que se realice oportunamente de la toma de inventarios físicos de las obras que conforman la cuenta Edificios y estructuras y activos no producidos y se realicen los ajustes contables correspondientes, de ser el caso.	Pendiente
			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
			11	Al Gerente General Regional, disponer se elabore el análisis de cuenta de Otras cuentas del pasivo y realizar el ajuste contable correspondiente, de ser el caso.	Implementado
			12	Al Gerente General Regional, disponer se documente apropiadamente el ajuste efectuado a la cuenta Resultados Acumulados y se realice el ajuste contable correspondiente, de ser el caso.	Pendiente
			1	Al Director Regional, disponer que se realice la revaluación de los edificios de acuerdo a la metodología establecida en la Directiva N° 002-2014-EF/51.01 Metodología para la modificación de la vida útil de edificios, revaluación de edificios y terrenos, identificación e incorporación de edificios y terrenos en administración funcional y reclasificación de propiedades de inversión en las entidades gubernamentales.	Implementado
			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.	Pendiente
			3	Al Director Regional, disponer se realice oportunamente la toma de inventarios físicos de las existencias de bienes y suministros por parte de la Entidad. Además, conciliar el resultado del inventario físico con el íntegro del saldo en libros de la cuenta.	Pendiente



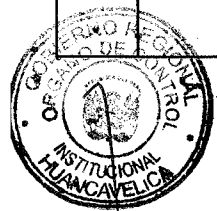
N°	N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N.º de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
54	020-2015-3-0498	ADMINISTRATIVO	4	Al Director Regional, disponer la regularización contable de las entregas a rendir cuenta y pagos efectuados por anticipado de años anteriores que al 31 de diciembre de 2013 permanecen pendientes de liquidación y/o regularización, afectando a los Resultados Acumulados.	Pendiente
			5	Al Director Regional, disponer que se realice oportunamente la toma de inventarios físicos de las obras que conforman la cuenta Edificios y estructuras y activos no producidos y de los bienes que conforman la cuenta Vehículos, maquinarias y otros y se realicen los ajustes contables correspondientes, de ser el caso.	Pendiente
			6	Al Director Regional, disponer se efectúe el cálculo de la depreciación del año 2013 y se regularice contablemente la cuenta Depreciación Acumulada.	Pendiente
			7	Al Director Regional, disponer que las cuentas por pagar a los proveedores de bienes y servicios esté sustentada con documentación válida como para que los proveedores ejerzan acción de cobro a la Entidad.	Implementado
			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
55	021-2015-3-0498	ADMINISTRATIVO	1	Al Sub Gerente Regional, disponer que se realice la revaluación de los edificios de acuerdo a la metodología establecida en la Directiva N° 002-2014-EF/51.01 Metodología para la modificación de la vida útil de edificios, revaluación de edificios y terrenos, identificación e incorporación de edificios y terrenos en administración funcional y reclasificación de propiedades de inversión en las entidades gubernamentales.	Pendiente
			2	Al Sub Gerente Regional, disponer la toma de inventarios físicos de los bienes del activo fijo de los activos fijos que conforman la cuenta Propiedad, planta y equipo y realizar los ajustes contables correspondiente, de ser el caso	Pendiente
			3	Al Gerente Sub Regional, disponer la regularización contable respecto a las entregas a rendir cuenta antiguas con afectación a la cuenta Resultados Acumulados. (Recom. 5)	Pendiente
			4	Al Gerente Sub Regional, disponer que se realice en forma oportuna la toma de inventarios físicos de las existencias de bienes y suministros.	Pendiente
			5	Al Gerente Sub Regional, disponer la regularización contable respecto a las entregas a rendir cuenta antiguas con afectación a la cuenta Resultados Acumulados.	Pendiente
			6	Al Gerente Sub Regional, disponer la regularización contable respecto a los encargos generales antiguos pendientes de rendición con afectación a la cuenta Resultados Acumulados.	Pendiente
			7	Al Gerente Sub Regional, disponer la toma de inventarios físicos de las obras que conforman la cuenta Edificios, estructuras y activos no producidos y realizar los ajustes contables correspondiente, de ser el caso.	Pendiente
			8	Al Gerente Sub Regional, disponer el ajuste contable de la depreciación con cargo a Resultados Acumulados.	Pendiente



N°	N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
56	02-2015-2-5338	ADMINISTRATIVO	3	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades a los funcionarios y servidores de la Gerencia Sub Regional de Acobamba - Gobierno Regional Huancavelica, comprendidos en la observación n.º 2, por corresponder a su competencia. (Conclusión n.º 2)	pendiente
			4	A la Gerencia Sub Regional de Acobamba, establezca lineamientos de control y supervisión en coordinación con la unidad de Infraestructura, oficina de Supervisión y Liquidación y la oficina Sub Regional de Administración, para que los materiales adquiridos ingresen en su totalidad a los almacenes y la contratación de servicios su cumplimiento en la ejecución contractual, a efecto que se realice en concordancia con la normativa vigente, a fin de garantizar una correcta ejecución de la obra. (Conclusiones n.º 1 y 2).	pendiente
			5	Disponga a la Gerencia Sub Regional de Acobamba, a fin de que tome medidas para culminar con la implementación de las recomendaciones contenidas en el Memorándum de Control Interno, a fin de optimizar la estructura de control interno existente en la Entidad. (Conclusión n.º 3).	en proceso
			6	Disponga a oficina Sub Regional de Administración, la inmediata recuperación de los S/.2 845,00 importe que no se evidenció durante el arqueo, asimismo se efectúe la reversión a la cuenta general del Tesoro Público los S/.8 355,00 y S/.2 845,00 que totalizan a S/.11 200,00, toda vez que ese monto fue ejecutado presupuestal y financieramente en el periodo 2009 (Conclusión n.º 4).	en proceso
			1	Remitir el presente informe con los recaudos y evidencias documentales correspondientes, al Organo Instructor competente, para fines del inicio del procedimiento administrativo sancionador respecto de los funcionarios y servidores señalados en las observaciones n.ºs 1,2,3, en las que se identifica presunta responsabilidad administrativa funcional por presuntas infracciones muy graves y graves.	pendiente
			3	Disponer que los bienes y servidores a adquirirse para los proyectos sociales , productivos y educativos, sean adquiridos conforme a las especificaciones tecnicas contenidas en los Planes Operativos Anuales, a fin de dar cumplimiento con los objetivos establecidos.	implementado



N°	N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N.º de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
57	282-2015-CG/ORHV-EE	ADMINISTRATIVO	4	Disponer el cumplimiento de la Directiva n.º 014 - 2014- DREH" Directiva para la integración de los recursos TICS, en el proceso de enseñanza y aprendizaje, en las II.EE, beneficiarias del proyecto " Mejoramiento de la Ampliación de Tecnologías de la Información y Comunicación (TICS) en las Instituciones educativas n.º 015-2014-DREH "Normas para el uso, conservación, mantenimiento y almacenamiento de los equipos de laptops, proyector multimedia, ecran y kit foto voltaico en las instituciones educativas publicas de educacion basica regular (niveles de inicial, primariay secundaria), beneficiarios del proyecto " Mejoramiento de la Aplicacion de Tecnologías de la Información y Comunicación (TICS) en las Instituciones educativas de educacionn basica regular en la region Huancavelica" y Directiva n.º 016-2014-DREH Normas para la distribución de materiales educativos y equipos para las instituciones educativas del proyecto " Mejoramiento de la Ampliación de Tecnologías de la Información y Comunicación (TICS) en las instituciones educativas de educacion basica regular en la region Huancavelica", a fin de garantizar el acuerdo uso y conservación de los quipos informaticos otorgados a los docentes.	implementado
			5	Disponer que las gerencias regionales, sub gerencias y areas pertinentes del Gobierno Regional de Huancavelica, emitan el respectivo informe tecnico que sustente las modificaciones del contenido de los Planes Operativos Gerenciales y Anuales precisando si estas modificaciones son sustanciales o no.	implementado
			6	Disponer, se efectue una evaluacion de los logros y resultados obtenidos de la ejecucion de los proyectos "Mejoramiento de la aplicación de tecnologías de la información y comunicación (TICs) en las II.EE. Del nivel inicial, primaria y secundaria de la region de Huancavelica", a fin de determinar si se ha cumplido con los objetivos establecidos en los POAs de los proyectos TICs en el desarrollo del proceso de aprendizaje de los estudiantes.	en proceso
			7	Disponer, que los comites de recepcion, esten integrados por profesionales del area especializada según los bienes y servicios a se recepcionados, para poder garantizar una adecuada adquisicion.	en proceso
			8	Disponer las gestiones para la implementacion de las recomendaciones señaladas en el Memorandum de Control Interno, a fin de superar las deficiencias identificadas como resultado de la evaluacion de las operaciones, actividades, procesos y sistemas relacionados con los objetivos del examen. (Recom. 1, 2, 4, 5 y 6).	en proceso



N°	N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
58	362-2015-CG/ORHV-EE	ADMINISTRATIVO	1	Remitir el presente informe con los recaudos y evidencias documentales correspondientes al Organó Instructor competente ,para los fines de inicio del procedimiento sancionador respecto de los funcionarios y servidores señalados en las observaciones n.°s 1,2,3, a los que se identifican responsabilidad administrativa funcional por presuntas infracciones graves y muy graves .	pendiente
			2	De acuerdo a la competencia legal exclusiva de la Contraloría General , las Autoridades de la entidad auditada, se encuentran impedidos de disponer el deslinde de responsabilidades por los mismos hechos a los funcionarios y servidores comprendidos en las observaciones 1, 2, 3 reveladas en el informe.	pendiente
			3	Poner en conocimiento del pleno del Consejo Regional el contenido del presente informe, a fin de que en relación a las deficiencias detectadas y las responsabilidades administrativas funcionales identificadas a los funcionarios públicos elegidos por votación popular, dicho organó adopte los acuerdos y/o acciones que correspondan en el marco de la Ley n.° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, acto que deba contar en el acta de sesión de consejo convocada para dicho efecto.	pendiente
			4	Disponer las acciones para la implementación de las recomendaciones contenidas en los Memorandum de Control Interno, a fin de superar las deficiencias identificadas como resultado de la evaluación de las operaciones, actividades, procesos y sistemas relacionados con los objetivos del examen.	pendiente
			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 posición institucional, en estricta consonancia de las normas vigentes, salvaguardando siempre los intereses de la Entidad.	en proceso
			6	Disponer la aprobación de directivas y/o normas, referidas a la aceptación, tramitación y ejecución de las cartas fianzas; así como activar los mecanismos de control, destinados a detectar las garantías y pólizas que no cumplen con los requisitos establecidos en las normas de contrataciones para el respectivo deslinde de responsabilidades, y establecer las estrategias para su pronto recupero.	en proceso
			1	Remitir el presente informe con los recaudos y evidencias documentales correspondientes, al Órgano Instructor competente, para fines del inicio del procedimiento sancionador respecto del funcionario y miembros del comité de recepción señalados en el presente informe (conclusiones 1 y 2).	pendiente
			2	Poner en conocimiento de la Procuraduría Pública encargada de los asuntos judiciales de la Contraloría General de la República para que inicie las acciones legales respecto al funcionario y miembros del Comité de recepción de obra, señalados en las observaciones n.os 1 y 2 revelados en el informe (conclusión 1 y 2).	pendiente



N°	N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N.º de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
59	721-2015-CG/CRC	ADMINISTRATIVO	3	Disponer que las unidades organicas competentes implementen directivas, manuales y procedimientos internos, que permitan el cumplimiento de la presentación de documentación obligatoria por parte del postor ganador en los procesos de selección, así como el cumplimiento de los plazos establecidos para la suscripción de los contratos, en observancia a la normativa de contrataciones del estado. (conclusión 1)	pendiente
			4	Disponer la elaboración de una normativa interna para la ejecución de obras públicas, que incluya el procedimiento para la aprobación de las ampliaciones de plazo, adicionales y deductivos, así como la recepción de obra, incluyendo una adecuada supervisión en la emisión de los cuadernos de obras que manejan los residentes de obra, a fin de garantizar su formalidad en conformidad a lo establecido en las disposiciones legales aplicables; señalándose los roles y responsabilidades de quienes intervienen en el trámite de su aprobación, considerándose plazos en cada instancia revisora y de su recepción; así como las acciones a realizar para cautelar su estricto cumplimiento	pendiente
			5	Disponer a la Oficina de Logística, la evaluación y revisión de los controles existentes respecto al manejo documentario e implementar los correctivos pertinentes, a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa aplicable en cada una de las etapas y procesos seguidos por parte de los funcionarios y/o servidores intervinientes (conclusión 3)	pendiente
			6	Disponer al área competente se realicen las acciones correspondientes a fin de efectuar las pruebas técnicas a la obra, en un plazo breve, para asegurar la calidad de la misma.(conclusión 5)	Implementado
60	882-2015-CG/CRC-AC	ADMINISTRATIVO	1	Remitir el presente informe con los recaudos y evidencias documentales correspondientes, al Órgano Instructor competente, para fines del inicio del procedimiento administrativo sancionador respecto de los funcionarios y servidores señalados en el presente informe. (conclusión 1)	Pendiente
			2	Poner en conocimiento de la Procuraduría Pública encargada de los asuntos judiciales de la Contraloría General de la República para que inicie las acciones legales respecto al funcionario y servidores señalados en el observación n.º 1 reveladas en el informe. (conclusión 1)	pendiente
			3	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores del Gobierno Regional Huancavelica, comprendidos en la observación, teniendo en consideración que su inconducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República. (conclusión 1)	Pendiente
			4	Disponer a las unidades organicas competentes y/o responsables la elaboración de lineamientos que establezcan, según la naturaleza y realidad de la Entidad, procedimientos específicos para los procesos de selección convocados por el Gobierno Regional de Huancavelica, con énfasis en la elaboración de bases, así como de la admisión y calificación de las propuestas presentadas por los postores; teniendo en cuenta la estricta observancia del procedimiento establecido en la normativa de contrataciones. (conclusión 1)	en proceso



N°	N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
			5	Disponer la elaboración de una directiva interna relacionada con la supervisión, contenido y requisitos mínimos de los expedientes técnicos y que la misma recoja estrictamente los lineamientos técnicos correspondientes, así como los niveles de aprobación, revisión y supervisión de los mismos. (conclusión n° 2)	en proceso
			6	Disponer la elaboración de una normativa interna que precise los aspectos a considerar para la aprobación de las ampliaciones de plazo, de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales aplicables, que señale los roles y responsabilidades de quienes intervienen en el trámite de su aprobación; así como las acciones a realizar para cautelar su estricto cumplimiento (conclusión n.° 3).	en proceso
			7	Disponer a la Oficina de Logística y Archivo Central la evaluación y revisión de los controles existentes respecto a mantener los expedientes de contratación completo e implementar los correctivos pertinentes, a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa aplicable respecto a la custodia de la documentación (conclusión n.° 4).	en proceso
			2	Poner en conocimiento de la Procuraduría Pública encargada de los asuntos judiciales del Gobierno Regional de Huancavelica, para que inicie las acciones legales respecto a los funcionarios y servidores señalados en las observaciones n.os 1, 2, 3 y 4 reveladas en el informe". (Conclusiones n.°s 1, 2, 3, y 4)	Pendiente
			3	Disponer al director de la Oficina de Estudios de Preinversión, Gerencia Regional de Infraestructura, Sub Gerencia de Estudios, Sub Gerencia de Programación e Inversiones y demás unidades orgánicas involucradas en la elaboración y aprobación de proyectos de inversión pública, para que en coordinación elaboren una directiva donde establezca independientemente los componentes y documentos de sustento por cada fase (Preinversión e inversión), tales como: saneamiento físico legal o arreglos institucionales, consistentes en: ficha registral, escritura de tenencia de la propiedad a nombre de la entidad pública, precontrato de compra venta (contrato de arras), actas de donación y documentos de inicio de gestiones de saneamiento físico legal; cronograma de avance físico de la obra, estudios de mecánica de suelos por cada fase, certificado de inexistencia de restos arqueológicos (CIRA) y/o plan de monitoreo arqueológico (PMA), autorizaciones del ALA de ser el caso, entre otra documentación que refleje de manera exacta cada uno de los componentes físicos de una obra. (Conclusiones n.°s 1)	Implementado
			4	Disponer al director de la Oficina de Supervisión y Liquidación para que en coordinación con el monitor, supervisor y Contratista, absuelvan las notificaciones emitidas por el Ministerio de Cultura quien paralizó los Componentes de Santa Ana y Paturpampa por encontrarse en zona arqueológica y camino prehispánico, asimismo, las notificaciones de la Administración Local del Agua, toda vez que los Complejos Deportivos de Paturpampa y Millpo Ccachuana vienen ejecutándose en la faja marginal sobre la que tiene jurisdicción dicha entidad. (Conclusiones n.°s 1 y 15)	en proceso



Nº	Nº DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	Nº de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
61	016-2015-2-5338	ADMINISTRATIVO	5	Disponer a 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 las absoluciones de consultas y observaciones, así como la evaluación de las propuestas técnicas las cuales deben ser de manera objetiva y no otorgar la buena pro a postores sin la experiencia requerida. (Conclusiones n.ºs 2 y 3)	Implementado
			6	Disponer a la Oficina Regional de Administración que en coordinación con las Oficinas de Logística y Economía, efectúen la ejecución de las cartas fianza cuando corresponda, para evitar renovar cartas extemporáneamente y dejar a la Entidad sin garantía alguna. (Conclusiones n.ºs 4)	Implementado
			7	Disponer a las Oficinas Regional de Supervisión y Liquidación, Economía y Logística que en coordinación con la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática elaboren las políticas, lineamientos, directivas u otro documento similar, con la finalidad establecer pasos, procedimientos, plazos y controles internos respecto a ampliación de plazo, cartas fianza y plan anual de contrataciones en concordancia con normas vigentes; asimismo, dar a conocer a los funcionarios y servidores para su aplicación. (Conclusiones n.ºs 5 y 14)	Implementado
			8	Disponer al gerente Regional de Infraestructura, director de la Oficina de Supervisión y Liquidación y sub gerente de Obras, para elaborar parámetros y procedimientos para que los Contratistas emitan el documento de renuncia a mayores gastos generales y realmente se hagan constar como voluntarios, los cuales deben ser posteriores al otorgamiento de la ampliación de plazo y suscrito por el representante legal de los Contratistas. (Conclusiones n.ºs 6)	Implementado
			9	Disponer al director de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación que en coordinación con los monitores y supervisores de obras, verifiquen que el personal que viene laborando sea el propuesto por el Contratista, o en su defecto previamente debe ser consentido por escrito por la Entidad; conforme a las exigencias de la normativa de contrataciones y de los contratos suscritos. (Conclusiones n.ºs 7)	Implementado
			10	Disponer a la Gerencia Regional de Infraestructura, Oficina Regional de Supervisión y Liquidación y Sub Gerencia de Obra, exhorte al personal técnico de obra (residente, supervisor y monitor) que los cuadernos de obra deben permanecer en obra y que su registro debe efectuarse de manera diaria para verificar las ocurrencias y el avance real. (Conclusiones n.ºs 8)	implementado
			11	Disponer al Gerente Regional de Infraestructura y Oficina Regional de Supervisión y Liquidación que exijan a los supervisores y monitores de las obras el cumplimiento de sus funciones a cabalidad instando a los Contratistas el uso obligatorio a los obreros de los implementos de seguridad, con la finalidad de evitar accidentes posteriores, o en su defecto efectuar el cobro de las penalidades de ser el caso, para ello los representantes de la Entidad supervisor y monitor deben informar al área pertinente para dicho cobro, conforme lo establece el contrato. (Conclusiones n.ºs 9)	implementado



N°	N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N.º de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
			12	Disponer a la Gerencia Regional de Infraestructura y a la Oficina de Supervisión y Liquidación, para que registren y actualicen los datos referentes a avance físico y financiero de las obras y particularmente de la obra materia de observación, para dar cumplimiento a la directiva n.º 007-2013-CG/OEA. (Conclusiones n.ºs 10)	Implementado
			13	Disponer a la Oficina de Tesorería que los comprobantes de pago deben ser preenumerados correlativamente a través del Sistema Integrado de Administración Financiera o adoptando otro tipo de mecanismos que permita la fácil ubicación, manipulación, custodia y conservación; asimismo, se debe adjuntar toda la documentación de sustento el cual permita acreditar los pagos a SUNAT u otra entidad, además de que los giros de cheques son excepcionales conforme lo dispone el artículo 31 de la directiva de tesorería n.º 001-2007-EF/77.15. (Conclusiones n.ºs 11)	en proceso
			14	Disponer a la Oficina Regional de Administración en coordinación con el director de la Oficina de Logística efectúe procedimientos de acuerdo a la normativa vigente para el adecuado archivamiento de la documentación sustentatoria de los procesos de selección, referidos a expediente de contratación para evidenciar toda la actuación del comité. (Conclusiones n.ºs 12)	en proceso
			15	Disponer a la Gerencia General Regional que en coordinación con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Gerencia Regional de Infraestructura y la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, elaboren los lineamientos, directiva, Manual de Procedimientos u otro documento similar donde se establezcan las directrices relacionado a la ejecución contractual de obras por contrata, para el inicio del plazo contractual. (Conclusiones n.ºs 13)	en proceso
			16	Disponer al Sub Gerente de Supervisión y Liquidación, efectúen los tramites respectivos ante el ministro de cultura, para que la obra instalación y mejoramiento de los servicios deportivos en las localidades de Santa Ana, Paturpampa, Pueblo Libre, Millpo Ccachuana, Pucarumi de los distritos de Huancavelica y Ascencion, provincia y departamento de Huancavelica, siga ejecutándose con normalidad y no dar oportunidad al contratista para que solicite ampliaciones de plazo.	pendiente
			2	Poner en conocimiento de la Procuraduría Pública encargada de los asuntos judiciales del Gobierno Regional de Huancavelica, para que inicie las acciones legales respecto a los funcionarios y servidores señalados en las observaciones n.º 1 y 4 reveladas en el informe. (Conclusiones n.os 1 y 4)	Implementado
			3	Poner en conocimiento de la Procuraduría pública encargada de los asuntos judiciales del Gobierno Regional de Huancavelica, para que inicie las acciones legales respecto a los funcionarios y servidores señalados en la observación n.º 3 revelada en el informe.	Implementado
			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 y no otorgar la buena pro a postores sin la experiencia requerida. (Conclusiones n.os 1 y 2).	pendiente



N°	N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
62	018-2015-2-5338	ADMINISTRATIVO	5	Disponer al Gerente General Regional que en coordinación con el Director de la Oficina de Supervisión y Liquidación elaboren lineamientos y/o procedimientos, con la finalidad de establecer el adecuado control en las causales de las ampliaciones de plazo solicitadas por los contratistas y que estas cumplan los plazos establecidos, en concordancia con normas vigentes; asimismo, dar a conocer a los funcionarios y servidores para su aplicación. (Conclusión n.o 3).	pendiente
			6	Disponer al Director de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación que exijan a los supervisores y monitores de las obras el cumplimiento de sus funciones establecidos en sus contratos de verificar y controlar el cronograma de ejecución de obra, con la finalidad de que el contratista culmine la obra en el plazo establecido, así evitar ampliaciones de plazo innecesarios y pagos de mayores gastos generales. (Conclusión n.o 3).	pendiente
			7	Disponer al Director de la Oficina de Supervisión y Liquidación elabore lineamientos y/o procedimientos, para la supervisión a los miembros del comité de recepción con la finalidad que la obra se recepcione conforme lo establece el Expediente Técnico y modificaciones autorizadas. (Conclusión n.o 4).	pendiente
			8	Disponer que el Órgano encargado de contrataciones que tiene a su cargo la custodia de los expedientes de contratación de los procesos de selección, cautele la conservación e inclusión de toda la documentación que sirve de sustento a las actuaciones que tienen durante la ejecución de las contrataciones de la entidad. (Conclusión n.º 5).	pendiente
			9	Disponer al director de la Oficina de Supervisión y Liquidación y sub gerente de Obras, no aceptar documentos de renuncia al pago de mayores gastos generales por parte de los contratistas, antes de la aprobación de su solicitud de ampliación de plazo; por tanto, tramitar dicha solicitud sin el condicionamiento a la renuncia a los mayores gastos generales que corresponda. (Conclusión n.º 6).	pendiente
			10	Disponer al director de la Oficina de Supervisión y Liquidación y sub gerente de Obras, realizar los trámites necesarios para la transferencia de la obra a los beneficiarios (Municipalidad Distrital de Capillas y Municipalidad Distrital de Sangayaico) con la finalidad que puedan realizar el mantenimiento. (Conclusión n.º 7).	en proceso
			2	Poner en conocimiento de la Procuraduría Pública encargada de los asuntos judiciales del Gobierno Regional de Huancavelica, para que inicie las acciones legales respecto a los funcionarios y servidores señalados en la observación n.º 1 reveladas en el informe. (Conclusión n.º 1)	Pendiente



Nº	Nº DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N.º de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
63	024-2015-2-5338	ADMINISTRATIVO	3	<p>Disponer al Gerente General Regional en coordinación con la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, se efectúe la reestructuración absoluta de la Iniciativa del Apoyo de la Competitividad Productiva – Procompite instaurada en la Entidad, velando por su adecuación al marco normativo que la sustenta, de tal manera que garantice el cumplimiento de sus objetivos; para ello, entre otros, se deberá tener en consideración mínimamente lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar disposiciones internas, directivas y/o lineamientos en concordancia con la Ley n.º 29337 y su Reglamento, así como las pautas, procedimientos, metodologías, entre otros proporcionados por la Dirección General de Inversión Pública, o en su defecto dar estricto cumplimiento a la normativa y otras disposiciones de apoyo a la competitividad productiva. - Que para la implementación y ejecución de la iniciativa se cuente con estudios de priorización de cadenas productivas que sustente los costos y beneficios, restricciones o cuellos de botellas, demanda, oferta, las brechas e identificar las zonas con ventajas comparativas y potencialidades; entre otros aspectos fundamentales para el logro eficiente de los objetivos. - Respecto a las bases del concurso se ciña a lo dispuesto en el estudio de priorización de las cadenas productivas y a las disposiciones establecidas por la Dirección General de Inversión Pública. - Referente a los bienes y servicios adquiridos para los agentes económicos organizados se realicen en observancia a la normativa presupuestal, contrataciones, entre otros. <p>(Conclusión n.º 1)</p>	en proceso
			4	<p>Disponer al Gerente Regional de Desarrollo Económico en coordinación con la Sub Gerencia de Programación e Inversiones, para que procedan, previa evaluación, a la recuperación de los bienes entregados a los agentes económicos organizados que tienen uso distinto al propósito para el que fueron entregados, conforme a lo establecido en el artículo 12 del Reglamento de la Ley 29337, aprobado con D.S. n.º 103-2012-EF. (Conclusión n.º 1)</p>	en proceso
			5	<p>Disponer al director de la Oficina de Logística como área técnica de contrataciones para que en coordinación con las áreas usuarias, se ciñan a lo establecido en la normativa de contrataciones, respecto a la formulación de las especificaciones técnicas, así como para la elaboración del estudio de posibilidades que ofrece el mercado. (Conclusión n.º 2)</p>	Implementado
			6	<p>Disponer al Gerente Regional de Desarrollo Económico, Sub Gerencia de Programación e Inversiones que en coordinación con el sub gerente de Desarrollo Institucional e Informática elaboren flujogramas para realizar los procedimientos de las fases de autorización, implementación y ejecución de la Iniciativa de Apoyo a la Competitividad Productiva; así como, para efectuar el seguimiento de las propuestas productivas, con la finalidad de establecer plazos, responsables y controles, el mismo que debe ser publicado y de conocimiento de los funcionarios y servidores para su respectiva aplicación.</p> <p>(Conclusiones n.ºs 3, 4, 5, 6 y 7)</p>	Implementado



Nº	Nº DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	Nº de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
			7	Disponer al director de la Oficina de Logística dar estricto cumplimiento a la directiva n.º 010-2014/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIEI; con la finalidad de que se efectúe el archivamiento de la documentación del expediente de contratación, desde el requerimiento hasta la culminación del contrato. (Conclusión n.º 8)	en proceso
			8	Disponer al gerente Regional de Desarrollo Económico, exhorte al personal técnico de Procompite que las actas u otro documento de entrega de los bienes deberán establecer las obligaciones, propósitos y uso para los cuales fueron solicitados, conforme a lo establecido en el artículo 11 del Reglamento de la Ley 29337, aprobado con D.S. n.º 103-2012-EF. (Conclusión n.º 9)	en proceso
64	026-2015-2-5338	ADMINISTRATIVO	2	Poner en conocimiento de la Procuraduría Pública encargada de los asuntos judiciales del Gobierno Regional de Huancavelica para que inicie las acciones legales respecto a los funcionarios y servidores señalados en la observación revelada en el informe. (Conclusión n.º 1)	Implementado
			3	Disponer la elaboración y aprobación de normativa interna que regule y estandarice los procedimientos para la aprobación y desarrollo de las exoneraciones de procesos de selección, desde la fase de actos preparatorios hasta la ejecución contractual de la misma. (Conclusión n.º 1)	pendiente
			4	Disponer a la unidad orgánica competente de la Entidad, implemente mecanismos de control orientados a preservar y conservar adecuadamente los archivos documentarios de la Entidad, conforme a los fines instituciones de la misma. (Conclusiones n.ºs 2 y 3)	pendiente
			5	Establecer funciones a los trabajadores de las áreas de procesos y de ejecución contractual, que permitan identificar las labores que desempeñan cada uno de los citados trabajadores y adecuarlas al cumplimiento de los objetivos de la Entidad. (Conclusión n.º 4)	pendiente
			6	Disponer, por intermedio de la Procuraduría Pública Regional, realizar la adecuada defensa de los intereses de la Entidad durante el desarrollo del proceso arbitral, en cumplimiento de los mecanismos legales necesarios. (Conclusión n.º 5)	pendiente
			2	Poner en conocimiento de la Procuraduría Pública encargada de los asuntos judiciales del Gobierno Regional de Huancavelica, para que inicie las acciones legales respecto a los funcionarios y servidores señalados en las observaciones n.º 1 reveladas en el informe. (Conclusiones n.º 1).	Implementado



N°	N° DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N.º de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
65	027-2015-2-5338	ADMINISTRATIVO	3	Disponer al Gerente General Regional que en coordinación con el Director de la Oficina de Supervisión y Liquidación elaboren lineamientos y/o procedimientos, con la finalidad de establecer el adecuado control del plazo de presentación de la solicitud de ampliación de plazo y la evaluación de la causal invocada que afecte la ruta crítica y que estas cumplan los plazos establecidos, en concordancia con normas vigentes; asimismo, dar a conocer a los funcionarios y servidores para su aplicación. (Conclusión n. 2).	Implementado
			4	Poner en conocimiento de la Procuraduría Pública encargada de los asuntos judiciales del Gobierno Regional de Huancavelica, para que inicie las acciones legales respecto a los funcionarios y servidores señalados en las observaciones n.o 3 reveladas en el informe. (Conclusiones n.º 3).	en proceso
			5	Disponer al director de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación que exijan a los supervisores y monitores de las obras el cumplimiento de sus funciones establecidos en sus contratos de verificar y controlar de ejecución de obra, con la finalidad de que el contratista cumpla con lo establecido en el expediente técnico y culmine la obra en el plazo establecido, así evitar ampliaciones de plazo innecesarios y pagos de mayores gastos generales. (Conclusión n.o 1).	Implementado
			6	Disponer al director de la Oficina de Logística en coordinación con los miembros del Comité Especial y áreas usuarias se ciñan a lo establecido en la normativa de contrataciones, respecto a la formulación de los requerimientos técnicos mínimos, de las bases administrativas y calificación de las propuestas técnicas; asimismo, se efectúe el archivamiento de la documentación del expediente de contratación, desde el requerimiento hasta la culminación del contrato. (Conclusiones n.4).	en proceso
			7	Disponer al Gerente Regional de Infraestructura en coordinación con la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, elaboren una directiva interna para la aprobación del expediente técnico del adicional de obra y de la prestación de la adicional de obra, para efectuar el seguimiento del trámite, con la finalidad de establecer plazos por cada dependencia, responsables y controles, el mismo que debe ser publicado y de conocimiento a los funcionarios y servidores para su respectiva aplicación. (Conclusiones n. 5).	en proceso

