

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 2017 al 30 de junio de 2017

N.º	Nº DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N.º de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
1	003-2004-2-5338	ADMINISTRATIVO	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.	Inaplicable
			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	Inaplicable
			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 Dsciplinarios, para lo cuál debe instalarse en comisión, hecho que debe dejarse registrado en el libro de Actas.	pendiente
			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 disicplnaria, bajo responsabilidad de la citada autoridad, a fin de que no sea declarado prescrita la Acción de Control, y no trangredir 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



N.º	N.º DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N.º de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
2	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	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
4	003-2007-3-0081	ADMINISTRATIVO	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
			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
5	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



N.º	Nº DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N.º de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
6	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.	Inaplicable
7	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)	no aplicable
8	008-2008-2-5338	ADMINISTRATIVO	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
9	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
	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



N.º	N.º DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N.º de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
			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
11	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 Pultocc - Santa Ana - Pallca - Santa Rosa", para que se efectúe las liquidaciones técnicas - financieras de las obras mencionadas. (Conclusiones N.ºs 01, 02, 04 y 05)	en proceso
			5	La Oficina de Supervisión y Liquidación, en un plazo no mayor a 60 días calendarios (30 días para c/obra), efectúe la liquidación técnica y financiera de las obras: "Construcción Carretera Santa Rosa - Vacahuasi - Totorá" y "Mejoramiento de la Carrtera Pultocc - Santa Ana - Pallca - 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.ºs 03 y 06)	en proceso
12	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.	Implementado
			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..	Implementado
13	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



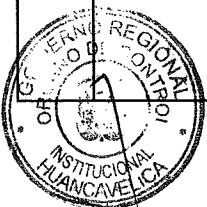
N.º	N.º DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N.º de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
14	021-2009-3-0392	ADMINISTRATIVO	1	La Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios tome conocimiento de los hechos mencionados para la evaluación y deslinde de responsabilidades 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	Inaplicable
			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
			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
			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



N.º	Nº DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N.º de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
			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
			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
			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



N.º	Nº DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N.º de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
15	002-2010-2-5338	ADMINISTRATIVO	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
16	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).	Inaplicable
			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
			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



N.º	N.º DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N.º de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
17	011-2010-3-0120	ADMINISTRATIVO	2	<p>A LA GERENCIA GENERAL DEL GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA Que 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</p>	Implementado
			3	<p>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.</p>	en proceso
			4	<p>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.</p>	en proceso



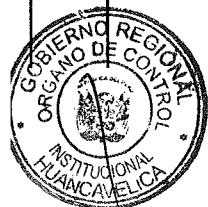
N.º	Nº DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N.º de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
			6	AL GERENTE DE LA U.E GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJAQue en atribución a sus facultades disponga:Que el Jefe de la Oficina Subregional de Administración solicite al Jefe de la 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
18	08-2011-3-0435	ADMINISTRATIVO	2	Que el presidente debiera de instruir al tesorero para que agilice la cobranza de las cuentas antes indicadas y de ser necesario, efectuar la provisión para el castigo respectivo	Implementado
19	014-2011-3-0435	ADMINISTRATIVO	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	Implementado
			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.	Implementado



N.º	Nº DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N.º de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
			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	PROCESO
			3	A la Gerencia General Regional, disponga:SEDE CENTRAL Que la Oficina Regional de Administración, Jefe de Logística y de la Oficina de Economía efectúen las coordinaciones a fin de conciliar los registros contables versus el inventario físico de existencias practicado al 31 de diciembre del 2010, a fin de determinar si existieron diferencias sobrantes y/o faltantes y proceder a la determinación de responsabilidades o los ajustes correspondientes y que los saldos que sustenta los estados financieros sean confiables.	en proceso
			6	A la Gerencia General Regional, disponga:SEDE CENTRAL Que el Jefe de la Oficina Regional de Administración en coordinación con la Oficina de Economía deberán de agotar las acciones administrativas tendientes a materializar la rendición de los encargos internos concedidos pendientes de rendición al 31 de diciembre de 2010, que deberán ser articulados a través de una depuración y análisis de los registros contables y otros procedimientos alternos que se estimen necesarios	proceso
			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	Implementado
			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
			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



N.º	Nº DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N.º de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
20	020-2011-3-0266	ADMINISTRATIVO	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
			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



N.º	Nº DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N.º de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
			28	GERENCIA SUB- REGIONAL TAYACAJA Que 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
21	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.	Inaplicable
			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	en proceso
			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
22	003-2012-2-5338	ADMINISTRATIVO	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
23	005-2012-2-5338	ADMINISTRATIVO	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.º	N.º DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N.º de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
24	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 entre otros, se debe contar con la participación 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 Comité 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 Técnicas de las bases integradas y lo ofertado por el proveedor. (Conclusión 1).	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).	Implementado
			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
			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



N.º	Nº DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N.º de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
25	020-2012-3-0219	ADMINISTRATIVO	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
			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
26	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)	Inaplicable
			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)	Implementado
			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).	proceso



N.º	Nº DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N.º de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
27	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
			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 deba bloquearse los nombres de los mismos en el aplicativo Sistema de declaración de gastos.	en proceso
28	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)	Inaplicable
			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
			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



N.º	Nº DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N.º de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
			9	Disponer a través de la Procuraduría Regional, de meritar los casos señalados, iniciar las acciones legales que corresponda (Conclusión n.º 8)	en proceso
29	2013-2-5338	012- ADMINISTRATIVO	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 taya-caja, 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.º 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
			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).	en proceso
			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 Huachojai-co, distrito de Córdova" y "Reconstrucción del Puesto de Salud Localidad de Ocobamba, distrito de Córdova de la provincia de Huay-tara, 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.º	Nº DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N.º de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
			8	Disponer a la Gerencia Regional de Infraestructura, Dirección Regional de Supervisión y Liquidación, Dirección Regional de Administración, Dirección de la Oficina de Economía, Dirección de la Oficina de Logística, del Gobierno Regional de Huancavelica y Gerencia Sub Regional de Angaraes, la efectiva implementación de las recomendaciones, sugeridas en los comentarios n.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
31	2013-2-5338	19- ADMINISTRATIVO	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



N.º	N.º DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N.º de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
			6 (4 en fisico)	<p>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</p> <p>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.</p> <p>(Conclusión n.º 3)</p>	en proceso
32	20-2013-2-5338	ADMINISTRATIVO	6	<p>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)</p>	Implementado
			8	<p>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)</p>	en proceso
			3 (4)	<p>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 efectuó 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.)</p>	en proceso
	002-2014-2-5338	ADMINISTRATIVO	4 (5)	<p>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.</p> <p>(Conclusión n.º 1.)</p>	en proceso



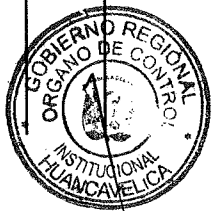
N.º	N.º DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N.º de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
			5 (6)	Disponga a la Gerencia Sub Regional de Tayacaja, adopte las acciones administrativas a fin de que el titular y los servidores de la Unidad de Gestión Educativa Local de 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
34	014-2014-2-5338	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)	Implementado
			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).	en proceso
			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).	en proceso
			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
			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 resolutorio (Conclusión n.º 4).	en proceso



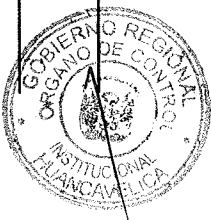
N.º	N.º DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N.º de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
			8	Disponga a la Gerencia Sub Regional de Churcampa, a fin de que tome medidas para culminar con la implementación de las recomendaciones contenidas en el Memorandum de Control Interno, a fin de optimizar la estructura de control interno existente en la Entidad (Conclusión n.º 7).	en proceso
35	015-2014-2-5338	ADMINISTRATIVO	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).	en proceso
			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
36	897-2014-CG/ORHV-EE	ADMINISTRATIVO	1	Remitir el presente informe con los recaudos y evidencias documentales correspondientes, al Organó Instructor competente, para fines del inicio del procedimiento administrativo sancionador respecto de los funcionarios y servidores señalados en la observacion n.1, que indican responsabilidad administrativa funcional por presuntas infracciones graves y/o muy graves. (Conclusion n.º1)	Pendiente
			3	Poner en conocimiento del pleno del consejo regional el contenido del presente informe, para que a traves de sus acuerdos regionales disponga las acciones pertinentes a fin de evitar la ocurrencia de los hechos.	Implementado
			5	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 exmen.(conclusion 2)	en proceso
			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 traves de sus acuerdos regionales disponga las acciones pertinentes a fin de evitar la concurrencia de hechos similares.	Implementado



N.º	N.º DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N.º de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
37	927-2014-CG/ORHV-EE	ADMINISTRATIVO	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.	Implementado
			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.	En proceso
38	496-2014-CG/ORCH-EE	ADMINISTRATIVO	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).	Implementado
39	018-2015-3-0498	ADMINISTRATIVO	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
40	019-2015-3-0498	ADMINISTRATIVO	4	Al Gerente General Regional, disponer que se extornen los cheques girados y no cobrados de años anteriores con abono a ingresos de ejercicios anteriores.	en proceso
			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.	en proceso
			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.	en proceso
			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.	en proceso
			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.	en proceso



N.º	Nº DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N.º de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
			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
			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.	en proceso
41	020-2015-3-0498	ADMINISTRATIVO	2	Al Director Regional, disponer se elabore el análisis de las cuentas Servicios y otros gastos pagados por anticipado, Otras cuentas del activo (corriente), Otras cuentas del activo (no corriente), Cuentas por pagar a proveedores, Impuestos, contribuciones y otros, Remuneraciones y beneficios sociales, Otras cuentas del pasivo y Provisiones, y realizar el ajuste contable correspondiente, de ser el caso.	en proceso
			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
			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
			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
			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



N.º	Nº DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N.º de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
42	021-2015-3-0498	ADMINISTRATIVO	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
43	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)	Implementado
			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).	Implementado
			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).	Implementado
			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).	Implementado



N.º	N.º DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N.º de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
44	282-2015-CG/ORHV-EE	ADMINISTRATIVO	1	Remitir el presente informe con los recaudos y evidencias documentales correspondientes, al Organó 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
			6	Disponer, se efectue una evaluación de los logros y resultados obtenidos de la ejecución 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 región 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.	Implementado
			7	Disponer, que los comités de recepción, estén integrados por profesionales del área especializada según los bienes y servicios a ser recepcionados, para poder garantizar una adecuada adquisición.	Implementado



N.º	N.º DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N.º de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
45	362-2015-CG/ORHV-EE	ADMINISTRATIVO	1	Remitir el presente informe con los recaudos y evidencias documentales correspondientes al Organo Instructor competente ,para los fines de inicio del procedimiento sancionador respecto de los funcionarios y servidores señalados en las observaciones n.ºs 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 Contraloria 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 relacion a las deficiencias detectadas y las responsabilidades administrativas funcionales identificadas a los funcionarios publicos elegidos por votacion popular, dicho organo adopte los acuerdos y/o acciones que correspondan en el marco de la Ley n.º 27867, Ley Organica de Gobiernos Regionales, acto que debiera contar en el acta de sesion de consejo convocada para dicho efecto.	Inaplicable
			4	Disponer las acciones para la implementacion de las recomendaciones contenidas en los Memorandum de Control Interno, a fin de superar las deficiencias identificadas como resultado d ela evaluacion de las operaciones, actividades, procesos y sistemas relacionados con los objetivos del examen.	pendiente
			5	Disponer la elaboracion y aprobacion de directivas y/o normas internas, referidas a la participacion de la Entidad en los procesos de conciliacion y/o arbitraje, instaurados por terceros, en las cuales se determinen las pautas para elaborar la posicion instituciobnal que se sometera a controversia; que ademas contemple que previo a la emision de los actos resolutivos de autorizacion, se instauren mecanismos de conservacion de la posicion institucional fijada; y que incluso posterior al acuerdo, la exigencia de revision de la legalidad del mismo y si el acuerdo guarda relacion con posicion institucional, en estricta consonancia de las normas vigentes, salvaguardando siempre los intereses de la Entidad.	en proceso
			6	Disponer la aprobacion de directivas y/o normas, referidas la aceptacion, tramitacion y ejecucion de las cartas fianzas; asi como activar los mecanismos de control, destinados a detectar las garantias y polizas 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



N.º	N.º DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N.º de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
46	721-2015-CG/CRC	ADMINISTRATIVO	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
			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
47	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)	Implementado
			4	Disponer a las unidades orgánicas 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
			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.º 2)	en proceso



N.º	N.º DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N.º de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
			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.º 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.º 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.ºs 1, 2, 3, y 4)	Pendiente
			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.ºs 1 y 15)	en proceso
48	016-2015-2-5338	ADMINISTRATIVO	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



N.º	Nº DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N.º de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
			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
			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
			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
49	Nº 018-2015-2-5338	ADMINISTRATIVO	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



N.º	N.º DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N.º de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
			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)	en proceso



N.º	N.º DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N.º de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
50	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.</p> <p>(Conclusión n.º 1)</p>	en proceso
				<p>Disponer al director de la Oficina de Logística dar estricto cumplimiento a la directiva n.º 010-2014/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDtel; con la finalidad de que se efectúe el archivamiento de la documentación del expediente de contratación, desde el requerimiento hasta la culminación del contrato.</p> <p>(Conclusión n.º 8)</p>	en proceso



HA

N.º	N.º DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N.º de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
51	026-2015-2-5338	ADMINISTRATIVO	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)	proceso
			5	Establecer funciones a los trabajadores de las áreas de procesos y de ejecución contractual, que permitan identificar las labores que desempeñan cada uno de los citados trabajadores y adecuarlas al cumplimiento de los objetivos de la Entidad. (Conclusión n.º 4)	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
52	027-2015-2-5338	ADMINISTRATIVO	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
			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



N.º	N.º DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N.º de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
53	005-2016-2-5338	ADMINISTRATIVO	1	Remitir el presente informe con los recaudos y evidencias documentales correspondientes, al Órgano Instructor competente, para fines del inicio del procedimiento sancionador respecto de los funcionarios y servidores señalados en el presente informe. (Conclusiones n.º 1)	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 la observación n.º 1 reveladas en el informe. (Conclusión n.º 1)	pendiente
			3	Disponer al Gerente Regional de Desarrollo Económico realice un informe de evaluación a los bienes entregados a los Agentes Económicos Organizados (AEOs), con la finalidad de solicitar la devolución de los bienes que no están cumpliendo con sus metas y propósitos para los que fueron solicitados e implementar las medidas necesarias para su utilización, conforme lo establece en el artículo 12 del Reglamento de la Ley 29337, aprobado con Decreto Supremo n.º 103-2012-EF. (Conclusión n.º 1)	implementado
	006-2016-2-5338	ADMINISTRATIVO	1	Remitir el presente informe con los recaudos y evidencias documentales correspondientes, al Órgano Instructor competente, para fines del inicio del procedimiento sancionador respecto de los funcionarios y servidores señalados en el presente informe. (Conclusión n.º 1).	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 la observación n.º 1 reveladas en el informe. (Conclusión n.º 1)	pendiente
			3	Disponer a la Gerencia General Regional, efectuar las acciones necesarias, previa evaluación técnica, con la finalidad de brindar la mejor utilización de los bienes de los proyectos de inversión (equipos biomédicos, vehículos, entre otros) en beneficio de la población de la región de Huancavelica, en conformidad a la normativa de Salud y de los Sistemas Administrativos. (Conclusión n.º 1)	pendiente



N.º	N.º DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N.º de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
			4	Disponer a la Gerencia General Regional en coordinación con la Oficina de Desarrollo Humano, efectuar las acciones administrativas necesarias para la verificación y designación del Sub Gerente de Programación de Inversión en estricto cumplimiento de los requisitos mínimo establecidos en el Manual de Organizaciones y Funciones. (Conclusión n.º 2)	pendiente
			5	Disponer a la Gerencia General Regional, efectuar las acciones administrativas necesarias para que se realicen los cierres y liquidaciones de los proyectos de inversión de los PIPs en estricto cumplimiento a la normativa de Inversión Pública y normas internas. (Conclusión n.º 3)	pendiente
55	012-2016-2-5338	ADMINISTRATIVO	1	Remitir el presente informe con los recaudos y evidencias documentales correspondientes, al Órgano Instructor competente, para fines del inicio del procedimiento sancionador respecto de los funcionarios y servidores señalados en el presente informe. (Conclusión n.º 1).	
			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)	
			3	Evaluar la legalidad de los contratos suscritos con la empresa Telefónica Móviles SA., en el marco de las competencias de los Gobierno Regionales, Normativa de Contrataciones del Estado y la de Telecomunicaciones, a efectos de que dichos proyectos sean transferidos al sector competente, con la finalidad de recuperar de la inversión realizada por la Entidad. (Conclusión n.º 1)	proceso
			4	Establecer funciones a los trabajadores de la Comisión Regional de Evaluación de Expedientes Técnicos, 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 2)	proceso



N.º	N.º DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N.º de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
			5	Realizar la actualización de la directiva n.º 006-2009/GOB.REG-HVCA/GRPPYAT-SGDIIE: ¿Normas y procedimientos para formulación de expedientes técnicos de los proyectos de inversión a ejecutarse bajo la modalidad de administración directa y/o encargo por el Gobierno Regional de Huancavelica¿, a fin de mejorar la calidad en la evaluación y aprobación de expedientes técnicos. (Conclusión n.º 3)	proc semi implementa
56	014-2016-2-5338	ADMINISTRATIVO	1	Remitir el presente informe con los recaudos y evidencias documentales correspondientes, al Órgano Instructor competente, para fines del inicio del procedimiento sancionador respecto de los funcionarios y servidores señalados en el presente informe. (Conclusiones n.os 1, 2 y 3)	proceso
			2	Disponer al director de la Oficina Regional de Administración, cautelar el cobro de penalidad por el incumplimiento de la adenda n.º 001-2015 de 15 de abril de 2015 al contrato n.º 684-2012/ORA y los contratos n.ºs 717-2012/ORA, de 23 de noviembre de 2012 y 777-2012/ORA, de 14 de diciembre de 2012, que corresponde a hechos anteriores de la conciliación. (Conclusiones n.os 1, 2 y 3)	proceso
			3	Disponer a la Procuraduría Pública Regional, quien tiene a cargo la custodia de los expedientes de conciliación, cautele la conservación e inclusión de la documentación que sirve de sustento de las actuaciones del proceso de conciliación, desde la invitación a conciliar hasta la suscripción del acta de conciliación. (Conclusión n.º 4)	pendiente
			4	Disponer a la Procuraduría Pública Regional en coordinación con la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, elaboren el manual de procedimientos administrativos de las operaciones o actividades que realiza, el mismo que debe ser publicado y de conocimiento de los funcionarios y servidores para su respectiva aplicación. (Conclusiones n.º 5)	pendiente



N.º	N.º DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N.º de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
57	013-2016-2-5338	ADMINISTRATIVO	1	Remitir el presente informe con los recaudos y evidencias documentales correspondientes, al Órgano Instructor competente, para fines del inicio del procedimiento sancionador respecto de los funcionarios y servidores señalados en el presente informe. (Conclusiones n.º 1).	pendiente
			2	Disponer al Director Ejecutivo y oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital Regional Zacarías Correa Valdivia de Huancavelica elabore una directiva interna para el registro, control de los reactivos e insumos médicos; del mismo modo, para la baja de los reactivos e insumos médicos vencidos del departamento de Patología Clínica y Banco de Sangre, teniendo en consideración las Normas Técnica de Salud (Conclusión n.º 1)	pendiente
			3	Que el encargado de la unidad de Abastecimiento disponga a la unidad de Kardex, elaborar oportunamente el Pedido Comprobante de Salida ¿ PECOSA de los reactivos e insumos médicos; además, ordenar registrar obligatoriamente el número de lote, fecha de vencimiento, laboratorio con la finalidad de llevar un adecuado control de los reactivos e insumos médicos que ingresan y salen de al área de Almacén General. (Conclusión n.º 2)	pendiente
			4	Disponer al Director Ejecutivo del Hospital Regional Zacarías correa Valdivia de Huancavelica en coordinación con el director de la Oficina de Administración efectúe acciones para contar con un ambiente adecuado para la custodia de los comprobantes de pago y documentos administrativos de la oficina de la oficina de Tesorería y Contabilidad y que cuente con condiciones adecuadas para la conservación de dichos documentos. (Conclusión n.º 3)	pendiente
			1	Remitir el presente informe con los recaudos y evidencias documentales correspondientes, al Organo Instructor competente, para fines del inicio del procedimiento sancionador respecto a los miembros del comité especial, funcionarios, servidores y supervisor señalados en el presente informe.(conclusion n.º1)	pendiente
			2	Comunicar al titular de la Entidad, que de acuerdo a la competencia legal exclusiva de la Contraloria, se encuentra impedido de disponer el deslinde de responsabilidad popr los mismos hechos a los funcionarios y servidores comprendidos en la observacion n.º 1 (conclusion n.º1)	pendiente



N.º	Nº DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N.º de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
58	707-2016-CG/COREHV-AC	ADMINISTRATIVO	3	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 a lo señalado en la observación n.º 1 revelada en el informe. (Conclusión n.º 1)	pendiente
			4	Disponer a las unidades orgánicas competentes y/o responsables la elaboración de lineamientos que establezcan, procedimientos específicos para los procesos de selección convocados por la entidad, con énfasis en la formulación de las características técnicas del objeto a contratar, la elaboración de bases, así como de la admisión y la calificación de las propuestas presentadas por los postores, teniendo en cuenta la estricta observancia del procedimiento establecido en la normativa de contrataciones. (conclusiones 1 y 6)	pendiente
			5	Disponer el inicio de las acciones que correspondan contra el contratista que presentó la documentación carente de veracidad que sustentó la experiencia en la elaboración de expedientes técnicos; así como, la experiencia y capacitación de los profesionales propuestos (conclusión n.º 2)	Implementado
			6	Disponer que las unidades orgánicas competentes y/o responsables elaboren normas internas que regulen el procedimiento de control de la participación de los profesionales, maquinarias y equipos propuestos por los contratistas en los procesos de selección; así como, la aprobación de adicionales de obra y liquidación. (conclusión n.º 3)	pendiente
			7	Disponer el estricto cumplimiento de los requisitos exigidos en el reglamento de organización y funciones y el manual de organización y funciones respecto a la designación del responsable de la subgerencia de desarrollo urbano-rural y obras públicas y la oficina de abastecimiento y almacén. (conclusión n.º 3)	pendiente
			8	Disponer la elaboración de una directiva que regule la adecuada administración, control y disponibilidad del acervo documental de la entidad, a fin de garantizar su permanencia, integridad y archivo, conforme a la normativa vigente (conclusiones n.º 5 y 6)	pendiente
			9	Disponer que la oficina competente realice la revisión exhaustiva antes del otorgamiento de conformidad en la aprobación de los estudios de pre inversión e inversión, en arreglo a las normas que regulan los proyectos de inversión pública. (conclusiones 7 y 8).	pendiente
			1		
Disponer que la Gerencia Regional de Administración, revise su actuación funcional en el periodo auditado en relación a la observación determinada y planteada, evacuando un informe técnico que precise los fundamentos técnicos que sustentaron su actuación frente a la responsabilidad que le corresponde como administrador del gasto Institucional, establecido en la Normativa presupuestal vigente y aplicable.		proceso			



N.º	N.º DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N.º de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
				Deberá disponer que dichos organos, para los siguientes ejercicios económicos y, bajo responsabilidad, deberán orientar sus acciones en el ámbito de su competencia funcional, hacia el cumplimiento cabal de la normatividad en materia presupuestal y de infraestructura y, sobre todo en la fase técnica que a cada uno les corresponde, centrarán toda su atención a otorgar la viabilidad a las actividades, programas y/o proyectos institucionales que mantengan concordancia con lo establecido en la Normatividad presupuestal y que permitan demostrar capacidad de gasto para alcanzar las metas y objetivos institucionales con proyección a la comunidad usuaria del servicio que brinda la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.	proceso
				Disponer que la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, revise su actuación funcional en el periodo materia del examen de auditoria en relación a la fase de programación y formulación presupuestal de actividades y/o proyectos al Presupuesto Institucional, así como el respectivo control de la ejecución presupuestaria que permita contar con la información técnica objetiva para adoptar decisiones que conlleven a la implementación de medidas correctivas que superen las desviaciones detectadas, sobre todo en la ejecución del gasto en la generica 2.6 Adquisición de Activos No Financieros, lo que ha impedido al cierre del ejercicio, mostrar capacidad para ejecutar dicho gasto y alcanzar las metas y objetivos previstos.	implementada
			2	Disponer que la Gerencia Regional de Administración, revise su actuación funcional en el periodo materia de la auditoria en relación a la observación determinada y planteada, evacuando un informe tecnico que precise los fundamentos técnicos que sustentaron su actuación frente a la responsabilidad que le corresponde como administrador del Gasto Institucional, establecido en la Normativa Presupuestal vigente y aplicable.	proceso
				Deberá disponer que dichos organos, para los siguientes ejercicios económicos y, bajo responsabilidad, deberán orientar sus acciones en el ámbito de su competencia funcional, hacia el cumplimiento cabal de la normatividad en materia presupuestal y sobre todo en la fase técnica que a cada uno les corresponde, centrarán toda su atención a otorgar la viabilidad a las actividades, programas y/o proyectos institucionales que mantengan concordancia con lo establecido en la Normatividad Presupuestal y que permitan demostrar capacidad de gasto para alcanzar las metas y objetivos institucionales con proyección a la comunidad usuaria del servicio que brinda la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.	proceso
			4	que disponga que la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, a través de la Sub Gerencia de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial, elaboren los analisis detallado de las cuentas presupuestales al 31.Dic.2015 y remita a su despacho un informe detallando las razones que sustentaron su actuación frente a la observación determinada y planteada.	Proceso
			3	La Gerencia General Regional, disponga al Director Regional de Administración que realicen las acciones necesarias a fin de que se solicite la rendición de cuentas, para que se registren en la cuenta de gastos.	proceso



N.º	Nº DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N.º de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
			4	La Gerencia General Regional disponga al Director Regional de Administración que realicen las acciones necesarias a fin de que se solicite la recuperación de dicho saldo.	proceso
			5	La Gerencia General Regional disponga al Director Regional de Administración que realicen las acciones necesarias a fin de que la Oficina de Contabilidad concilie con la Gerencia Regional de Infraestructura para presentar saldos reales en obras.	proceso
			6	La Gerencia General Regional disponga al Director Regional de Administración que realicen las acciones necesarias a fin de que la Oficina de Contabilidad concilie con la Municipalidad Provincial Angaraes - Lircay, para obtener un saldo real de los encargos generales otorgados por el Gobierno Regional de Huancavelica hasta el 31.Dic.2015.	proceso
			7	Que la Gerencia General Regional disponga que se analice la diferencia detectada y se efectúe los ajustes respectivos de acuerdo a la normatividad.	Pendiente
			8	La Gerencia General Regional disponga al Director Regional de Administración que se analice las diferencias detectadas y se efectúe los ajustes respectivos de acuerdo a la normatividad.	proceso
			9	La Gerencia General Regional disponga a la Gerencia Regional de Infraestructura de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, se realice las acciones necesarias para que se efectúen las liquidaciones de las obras culminadas para registrarlo en el rubro correspondiente y aplicar la depreciación correspondiente.	proceso
			10	La Gerencia General Regional disponga al Director Regional de Administración que se realice todas las gestiones para darse de alta y registrar la donación aceptada mediante Resolución Ejecutiva Regional para el proyecto: "Mejoramiento de la Aplicación de Tecnologías de la Información y Comunicación TICs"	Proceso
			11	La Gerencia General Regional disponga al Director Regional de Administración que se implemente un plan para el mantenimiento de los equipos informaticos para evitar que la inversión dada se pierda	proceso
			12	La Gerencia General Regional disponga que se realice las acciones necesarias a fin de que se implemente la Directiva n.º 002-2014-EF/51.01	proceso
			13	La Gerencia General Regional disponga al Director Regional de Administración que se realice la conciliación respectiva y se aplique las regulaciones y/o ajustes contables pertinentes.	proceso
			15	La Gerencia General Regional disponga las acciones pertinentes para reiniciar las obras paralizadas tanto por administración directa y por contrata para evitar mayores gastos generales a la Entidad.	proceso
			16	La Gerencia General Regional disponga las acciones pertinentes para concluir con el saneamiento físico legal de los inmuebles por el importe de S/. 6 159 200	proceso
			17	La Gerencia General Regional disponga las acciones pertinentes para realizar el inventario físico valorizado de los Edificios y Estructuras y de los Activos no Producidos de la Entidad.	proceso
			18	La Gerencia General Regional disponga las acciones pertinentes para deslindar responsabilidades administrativas y legales.	proceso



N.º	N.º DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N.º de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
			19	La Gerencia General Regional disponga las acciones pertinentes para elaborar los analisis detallados de los gastos de capital aproximadamente por S/. 172 248 396 y los gastos en bienes y servicios por S/. 23 774 890, que permita validar su razonabilidad.	proceso
			1	ESTADOS PRESUPUESTADOS: Disponer que la oficina de Infraestructura, revise su actuación funcional en el periodo auditado en relación a la supervisión y control que debe ejercer sobre las etapas de ejecución de los proyectos programados en la Entidad, para tener a su disposición la información pertinente referente al fiel cumplimiento de las metas y objetivos a través de la ejecución al 100% de las actividades institucionales, evacuando un informe técnico que precise los fundamentos razonables que sustentaron dicha omisión funcional	Pendiente
				Disponer que la Oficina de Administración, revise su actuación funcional en el periodo auditado en relación a la observación determinada y planteada, evacuando un informe técnico que precise los fundamentos técnicos que sustentaron su actuación frente a la responsabilidad que le corresponde como administrador del gasto institucional, establecido en la Normativa Presupuestal vigente y aplicable.	Pendiente
				Disponer que la Oficina de Planificación y Presupuesto revise su actuación funcional en el periodo auditado en relación a la fase de programación y formulación presupuestal de actividades y/o proyectos al Presupuesto Institucional, así como el respectivo control de la ejecución presupuestaria que permita contar con la información técnica objetiva para adoptar decisiones que conlleven a la implementación de medidas correctivas que superen las desviaciones detectadas, lo que ha impedido al cierre del ejercicio, mostrar capacidad para ejecutar dicho gasto y alcanzar las metas y objetivos previstos.	Pendiente
				Dederá disponer que dichos órganos, para los siguientes ejercicios económicos y, bajo responsabilidad, deberán orientar sus acciones en el ámbito de su competencia funcional, hacia el cumplimiento cabal de la normatividad en materia presupuestal y de infraestructura y, sobre todo en la fase técnica que a cada uno les corresponde, centrarán toda su atención a otorgar la viabilidad a las actividades, programas y/o proyectos institucionales que mantengan concordancia con lo establecido en la Normatividad presupuestal y que permitan demostrar capacidad de gasto para alcanzar las metas y objetivos institucionales con proyección a la comunidad usuaria del servicio que brinda la U.E Sub Gerencia Regional de Tayacaja del Gobierno Regional de Huancavelica	Pendiente



N.º	N.º DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N.º de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
60	011-2016-3-0392	ADMINISTRATIVO	2	Disponer que la Oficina de Planificación y Presupuesto, revise su actuación funcional en el periodo materia del examen de auditoria en relación a la fase de Programación y Formulación Presupuestal de actividades y/o proyectos al Presupuesto institucional, así como el respectivo control de la ejecución presupuestaria que permite contar con la información técnica objetiva para adoptar decisiones que conlleven a la implementación de medidas correctivas que superen las desviaciones detectadas, sobre todo en la ejecución del gasto en la generica 2.6 Adquisición de activos no financieros, lo que ha impedido al cierre del ejercicio, mostrar capacidad para ejecutar dicho gasto y alcanzar las metas y objetivos previstos.	Pendiente
				Disponer que la Oficina de Administración, revise su actuación funcional en el periodo materia de la auditoria en relación a la observación determinada y planteada, evacuando un informe técnico que precise los fundamentos técnicos que sustentaron su actuación frente a la responsabilidad que le corresponde como administrador del gasto institucional, establecido en la Normativa Presupuestal vigente y aplicable.	Pendiente
				deberá disponer que dichos organos, para los siguientes ejercicios económicos y bajo responsabilidad, deberán orientar sus acciones en el ámbito de su competencia funcional, hacia el cumplimiento cabal de la Normatividad en materia presupuestal y, sobre todo en la fase tecnica que a cada uno les corresponde, centraran toda su atención a otorgar la viabilidad a las actividades, programas y/o proyectos institucionales que mantengan concordancia con lo establecido en la Normatividad Presupuestal y que permitan demostrar capacidad de gasto para alcanzar las metas y objetivos institucionales con proyección a la comunidad usuaria del servicio que brinda la U.E Sub Gerencia Regional de Tayacaja del Gobierno Regional de Huancavelica.	Pendiente
			1	ESTADOS FINANCIEROS: La Gerencia Sub Regiona de Tayacaja, disponga al Director Sub Regional de Administración que realicen las acciones necesarias a fin de que se elaboren los respectivos analisis de cuenta.	Pendiente
			2	La Gerencia Sub Regiona de Tayacaja, disponga al Director sub Regional de Administración que realicen las acciones necesarias a fin de que se efectúen las conciliaciones respectivas	Pendiente
			3	a Gerencia Sub Regional de Tayacaja, disponga al Director sub Regional de Administración que realicen las acciones necesarias a fin de que se efectuen las conciliaciones respectivas	Pendiente
			4	a Gerencia Sub Regiona de Tayacaja, disponga al Director sub Regional de Administración que realicen las acciones necesarias a fin de que se efectuen las conciliaciones respectivas	Pendiente
			5	a Gerencia Sub Regional de Tayacaja, disponga al Director sub Regional de Administración que realicen las acciones necesarias a fin de que cumplan con las directivas a fin de regularizar los saldos pendientes.	Pendiente



N.º	N.º DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N.º de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
			6	La Gerencia Sub Regional de Tayacaja, disponga al Director sub Regional de Administración que realicen las acciones necesarias a fin de que cumplan con realizar los inventarios anualmente.	Pendiente
			7	La Gerencia Sub Regional de Tayacaja, disponga al Director sub Regional de Administración que realicen las acciones pertinentes a fin de que se realice las liquidaciones técnica y financiera de las obras.	Pendiente
			8	La Gerencia Sub Regional de Tayacaja, disponga al Director sub Regional de Administración que realicen las acciones pertinentes a fin de que se recalcule y se registre correctamente la C.T.S	Pendiente
			9	La Gerencia Sub Regional de Tayacaja, disponga al Director sub Regional de Administración que realicen las acciones pertinentes a fin de que se recalcule y se registre correctamente las obligaciones previsionales.	Pendiente
			10	La Gerencia Sub Regional de Tayacaja, disponga al Director sub Regional de Administración que realicen las acciones pertinentes a fin de que se efectúe la transferencia.	Pendiente
			11	La Gerencia Sub Regional de Tayacaja, disponga al Director sub Regional de Administración que realicen las acciones pertinentes a fin de que se efectue la conciliación de los ingresos y gastos	Pendiente
			12	La Gerencia Sub Regional de Tayacaja, disponga al Director sub Regional de Administración que realicen las acciones pertinentes a fin de que se realice la depreciación respectiva.	Pendiente
			13	La Gerencia Sub Regional de Tayacaja, disponga al Director sub Regional de Administración que realicen las acciones pertinentes a fin de que se aplique la Directiva n.º 002-2014-EF/51.01 para la modificación de la vida útil de edificios, revaluación de edificios y terrenos.	Pendiente
			14	La Gerencia Sub Regional de Tayacaja, disponga al Director sub Regional de Administración que realicen las acciones pertinentes a fin de que se realice la conciliación	Pendiente
			15	La Gerencia Sub Regional de Tayacaja, disponga al Director sub Regional de Administración que realicen las acciones pertinentes a fin de que se aplique la Directiva n.º 002-2014-EF/51.01 para la modificación de la vida útil de edificios, revaluación de edificios y terrenos	Pendiente
			16	La Gerencia Sub Regional de Tayacaja, disponga al Director sub Regional de Administración que realicen las acciones pertinentes a fin de que se realice el saneamiento físico legal y se inscriba en los registros públicos los inmuebles y terrenos de la entidad.	Pendiente
			17	El Gerente Sub Regional disponga: que se elaboren las Notas de los Estados Financieros Presupuestarios según lo señala la Dirección General de Contabilidad Pública.	Pendiente



N.º	Nº DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N.º de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
61	016-2016-3-0392	ADMINISTRATIVO	1	ESTADOS PRESUPUESTARIOS: Al Director Regional de Educación, disponer a través del Director de Administración que el Jefe de la Oficina de Presupuesto elabore los análisis presupuestarios completos de los gastos de capital y gastos en bienes y servicios, que refleja los Estados Presupuestarios de la Entidad al 31.Dic.2015.	Pendiente
			2	Disponer a través del Director de Administración a la Oficina de Planificación y Presupuesto realizar un seguimiento y control de la gestión presupuestal en materia de control del proceso presupuestario y particularmente, en lo que se refiere a la ejecución de las actividades institucionales programadas a fin de establecer una garantía en el cumplimiento del avance físico de dichas actividades y/o proyectos en concordancia con la Normatividad aplicable durante el ejercicio.	Pendiente
			3	Disponer a través del Director de Administración a la oficina de Planificación y Presupuesto realizar un seguimiento y control de la gestión presupuestal en materia de control del proceso presupuestario y particularmente, en lo que se refiere a la ejecución de las actividades institucionales programadas a fin de establecer una garantía en el cumplimiento del avance físico de dichas actividades y/o proyectos en concordancia con la Normatividad aplicable durante el ejercicio.	Pendiente
			1	ESTADOS FINANCIEROS: Disponer a través del Director de Administración que el Jefe de la Oficina de Contabilidad elabore los análisis contables completos.	Pendiente
			2	Disponer a través del Director de Administración hacer las gestiones pertinentes para realizar la depreciación del rubro propiedad planta y equipo en forma correcta	Pendiente
			3	Disponer a través del Director de Administración hacer las gestiones pertinentes para regularizar los saldos pendientes de rendición al 31.Dic.2015.	Pendiente
			4	Disponer a través del Director de Administración hacer las gestiones pertinentes para realizar el inventario del rubro propiedad planta y equipo a fin de mostrar saldos reales.	Pendiente
			5	Disponer a través del Director de Administración hacer las gestiones pertinentes para realizar el saneamiento físico legal de las instituciones educativas.	Pendiente
			6	Disponer a través del Director de Administración hacer las gestiones pertinentes para realizar las conciliaciones respectivas a fin de conciliar los saldos.	Pendiente
			7	Disponer a través del Director de Administración hacer las gestiones pertinentes para el tratamiento de esa cuenta.	Pendiente
			8	Disponer al contador que refrende los Estados Financieros para que tenga validez	Pendiente



N.º	N.º DE INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N.º de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
62	017-2016-3-0392	ADMINISTRATIVO	1	Disponer que las oficinas a cargo del programa de Actividades institucionales previsto en el Presupuesto Institucional Modificado (PIM), para los siguientes ejercicios económico y, bajo responsabilidad, deberán orientar sus acciones en el ámbito de su competencia funcional, hacia el cumplimiento cabal de la Normatividad en materia presupuestal y de infraestructura y, sobre todo en la fase técnica que a cada uno les corresponde, centrarán toda su atención a otorgar la viabilidad a las actividades, programas y/o proyectos institucionales que mantengan concordancia con lo establecido en la Normatividad presupuestal y que permitan demostrar capacidad de gasto para alcanzar las metas y objetivos institucionales con proyección a la comunidad usuaria del servicio que brinda la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.	implementada
			3	Que disponga que la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y gestión Institucional elabore los análisis presupuestarios completos de los gastos de capital y gastos en bienes y servicios	implementada
			1	ESTADOS FINANCIEROS: Que disponga que se activen 17 Hospitales móviles por el importe de S/. 27 873 445 y ambulancias rurales con equipamiento por un importe de S/. 4 223 030 que fueron transferidos por la Sede central del Gobierno Regional de Huancavelica	proceso
			2(5)	Que disponga que se aplique la Directiva n.º 002-2014-EF/51.01 para la modificación de la vida útil de los edificios, revaluación de edificios y terrenos	implementada
			3(6)	Que disponga a través del jefe de la Oficina de Administración que el contador elabore los análisis contables completos de las diversas cuentas del activo, pasivo y patrimonio y cuentas de orden para sustentar el estado de Situación Financiera de la entidad.	implementada
			4(7)	El Director regional de salud, disponga al Administrador que realicen las acciones necesarias a fin de que se realice el saneamiento físico legal de los 332 inmuebles donde funcionan los Centros de Salud.	proceso
63	INFORME N.º 018-2016-3-0392 AUDITORIA FINANCIERA A GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA, PERIODO	ADMINISTRATIVO	2	Que disponga a través del Jefe de la Oficina de Administración que se realice los inventarios físicos de Edificios.	proceso
			1 del 4 al 68	Que disponga a través del jefe de la Oficina de Administración que el Área de Contabilidad elabore los análisis contables completos para sustentar el estado de Situación Financiera de la Entidad.	implementada

