

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

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

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



N° DEL INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
021-2009-3-0392	17	El Jefe de la Oficina de Contabilidad de forma inmediata regularice con una Nota de Contabilidad los embargos efectuados a los cheques emitidos a nombre de la Dirección Regional de Educación Huancavelica, por concepto de los subsidios por cobrar por licencia de enfermedad y maternidad por S/. 303 662 ejecutadas en setiembre, octubre y noviembre 2006, por la Intendencia Regional Junín de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT, abonando a la cuenta 389 Otras Cargas Diversas de Gestión, con cargo a la cuenta 40 Tributos por Pagar; para reflejar estados financieros consistentes y razonables.	En proceso
	18	El Jefe de la Oficina de Contabilidad en forma inmediata iniciar el requerimiento de información a la Oficina de Tesorería de registro a las rendiciones que están pendientes de rendir cuenta y que comprende a diversas instituciones y efectuar su contabilización, además solicitara las confirmaciones de saldos a la Oficina de Normalización Previsional - ONP, Ministerio de Educación (PRONAMA) y a otras instituciones que ascienden a S/. 22 678 141 y 22 680 094 al 31.DIC.2006 y 31.DIC.2007 para realizar los ajustes contables; y reflejar estados financieros consistentes.	En proceso
	32	El Director de la Oficina de Gestión Administrativa en coordinación con la Encargada de Contabilidad requiera en forma inmediata personal con experiencia en contabilidad gubernamental para realizar los análisis del saldo de cuentas del Pasivo por S/. 2 812 612 y S/. 3 130 453 al 31.DIC.2006 y 31.DIC.2007 respectivamente, y efectuar las regularizaciones contables que se amerite; a efecto de reflejar los de las cuentas en los estados financieros razonables y consistentes.	En proceso
	33	El Director de la Oficina de Gestión Administrativa en coordinación con la Encargada de Contabilidad se registren la Provisión por Pagar provenientes de las sentencias judiciales emitidas a favor de (195) pensionistas y trabajadores activos de la Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL Tayacaja, que ascienden aproximadamente a S/. 1 488 040 al 31.DIC.2006 y 31.DIC.2007 para cada año, provenientes de los beneficios laborales otorgados por el Decreto de Urgencia N° 037-94; para efectos de presentar estados financieros razonables.	En proceso
	34	El Director de la Oficina de Gestión Administrativa coordine con la Jefa de la Oficina de Personal de practicar en forma inmediata el cálculo de Beneficios Sociales de cada uno de los trabajadores administrativos y docentes que eran de 1 628 y 1 678 servidores, al 31.DIC.2006 y 31.DIC.2007 para ser remitidos a la Oficina de Contabilidad para que proceda a efectuar el registro correspondiente; para efectos de cumplir con la normativa vigente y así reflejar estados financieros consistentes.	En proceso
	35	El Director de la Oficina de Gestión Administrativa en coordinación con la Jefa de Personal efectúen las gestiones ante la Oficina de Normalización Previsional - ONP para obtener el Resumen del Estudio Económico de Reservas Previsionales del año 2006 y 2007 para efectuar las regularizaciones contables del cálculo actuarial y la provisión de su alícuota de doscientos setenta y nueve (279) pensionistas y cincuenta y ocho (58) trabajador activo de Decreto Ley 20530; para efectos de presentar estados financieros consistentes y razonables.	En proceso
002-2010-2-5338	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
	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 Cemento y Materiales de Construcción S.R.L (CEMACO S.R.L) 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



N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
011-2010-3-0120	4	Que la Directora Regional de Administración solicite a la Directora de Economía y Jefe de la Oficina de Contabilidad, la relación de las Entidades, Municipalidades, personal y otros que han recibido recursos financieros de la entidad en la modalidad de "Encargos" "Anticipos" y otros conceptos, y que se reflejan como saldos contables del rubro de "Servicios y Otros Contratados por Anticipado" con el fin de solicitar las liquidaciones respectivas con la documentación sustentatoria, otorgándoles un plazo perentorio, caso contrario proceder a efectuar las acciones administrativas y legales que correspondan en cautela de los intereses de entidad. Adicionalmente el Área contable debe proceder a efectuar un análisis, depuración y/o regularización de saldos sin soporte que provienen de periodos anteriores.	En proceso
	6	AL GERENTE DE LA U.E GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA Que 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
020-2011-3-0266	3	A la Gerencia General Regional, disponga: SEDE CENTRAL Que la Oficina Regional de Administración, Jefe de Logística y de la Oficina de Economía efectúen las coordinaciones a fin de conciliar los registros contables versus el inventario físico de existencias practicado al 31 de diciembre del 2010, a fin de determinar si existieron diferencias sobrantes y/o faltantes y proceder a la determinación de responsabilidades o los ajustes correspondientes y que los saldos que sustenta los estados financieros sean confiables.	En proceso
	6	A la Gerencia General Regional, disponga: SEDE CENTRAL Que el Jefe de la Oficina Regional de Administración en coordinación con la Oficina de Economía deberán de agotar las acciones administrativas tendientes a materializar la rendición de los encargos internos concedidos pendientes de rendición al 31 de diciembre de 2010, que deberán ser articulados a través de una depuración y análisis de los registros contables y otros procedimientos alternos que se estimen necesarios	En proceso
	8	A la Gerencia General Regional, disponga: SEDE CENTRAL Que la Oficina Regional de Administración imparta instrucciones al Área de Control Patrimonial para que proceda al análisis y explicaciones de las diferencias encontradas durante el proceso de inventario de los vehículos, maquinarias y otros al cierre del ejercicio económico, a fin de brindar la seguridad de la existencia física y la razonabilidad de esta cuenta en los estados financieros al cierre de cada ejercicio económico	En proceso
	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	En proceso
	14	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION Que la Oficina Regional de Administración y Contabilidad efectúen las coordinaciones a fin de que se programe un inventario de existencias de bienes del almacén con su respectiva metodología a utilizarse antes del cierre contable de fin de año, a fin de que estos sean el sustento de los saldos mostrados en los estados financieros	Pendiente
	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	



N° DEL INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
	17	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION Que la Dirección Regional coordine con Infraestructura efectuó la Conformación de una Comisión Técnica Legal que deberá de ser constituida por Contabilidad, Control Patrimonial y Asesoría Jurídica, con la finalidad de identificar y regularizar el estado situacional de todos la bienes inmuebles (infraestructura pública) pendientes de Saneamiento Técnico Legal en uso previa disponibilidad presupuestal y cronograma de actividades a través de una efectiva programación	En proceso
	18	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION Que el Director Regional en coordinación con Contabilidad deberán de agotar las acciones administrativas tendientes a materializar la rendición de los encargos internos concedidos pendientes de rendición al 31 de diciembre de 2010, que deberán ser articulados a través de una depuración y análisis de los registros contables y otros procedimientos alternos que se estimen necesarios	Pendiente
003-2012-2-5338	3	Disponer la efectiva implementación de las recomendaciones sugeridas en el Memorándum de Control Interno, alcanzado mediante Oficio N° 1508-2011/GOB.REG.HVCA/OCI, de 23.NOV.2011, a la Presidencia del Gobierno Regional de Huancavelica, durante la ejecución del trabajo de campo, de cuyos resultados no ha sido informado, con la aplicación efectiva a este Órgano de Control Institucional. (Conclusión N° 02).	En Proceso
005-2012-2-5338	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.	En proceso
007-2012-2-5338	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 N° 01)	En Proceso
	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
	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



2012-3-0219

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



N° DEL INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
017-2013-2-5338	7	Que la Gerencia Regional de Infraestructura y la Dirección Regional de Supervisión y Liquidación, emitan en calidad de URGENTE, un Informe Técnico - Financiero de las Obras: "Reconstrucción de Aulas en la Institución Educativa n.º 22224 de Putcca - Santiago de Chocorvos", "Construcción de Módulos en el Centro Educativo Inicial n.º 359 Laramarca, 2 aulas pedagógicas - distrito de Laramarca", "Reconstrucción del Puesto de Salud de la localidad de Ocoyo, distrito de Ocoyo", "Reconstrucción del Cerco Perimétrico del Centro de Salud de la localidad de Córdova, distrito Córdova", "Reconstrucción de Puesto de Salud localidad de Huachojaico, distrito de Córdova" y "Reconstrucción del Puesto de Salud Localidad de Ocobamba, distrito de Córdova" de la provincia de Huaytara, departamento de Huancavelica, afectados por el terremoto producido el 15 de agosto de 2007, a fin de determinar el estado situacional de las obras, presentando alternativas viables de solución, considerando la infraestructura existente y de ser el caso la elaboración de un nuevo proyecto complementario a cargo de un especialista, que permitan que las poblaciones beneficiarias cuente a la brevedad posible con las precitadas obras.	En Proceso
	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
019-2013-2-5338	4	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
	6	Disponga a la Oficina Sub Regional de Supervisión y Liquidación, Oficina Sub Regional de Administración, Unidad de Infraestructura, Oficina de Logística, Oficina de Economía, Área de Gestión Patrimonial, Área de Almacén, unidades orgánicas de la Gerencia Sub Regional de Tayacaja, la efectiva implementación de las recomendaciones, sugeridas en los comentarios n.ºs 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13 del memorándum de control interno remitido mediante oficio n.º 890-2013/GOB.REG.HVCA/OCI de 13 de diciembre de 2013, a la presidencia del Gobierno Regional de Huancavelica, para el fortalecimiento del control interno y coadyuvar al logro de los objetivos institucionales, de cuyos resultados a la fecha no ha sido informado a este Órgano de Control Institucional. (Conclusión n.º 3)	En Proceso
020-2013-2-5338	8	Disponer a través de la dirección Regional de Administración, la implementación de las recomendaciones, consignadas en el Memorándum de Control Interno remitido al presidente regional del Gobierno Regional de Huancavelica, para coadyuvar el fortalecimiento del control interno del ámbito de la dirección regional de Administración. (Conclusión n.º 3)	En proceso
022-2014-2-5338	3	Disponga a la Gerencia Sub Regional de Tayacaja, a través de la oficina Sub Regional de Administración, adopte las acciones administrativas a fin de que se 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.)	En Proceso
	4	Disponga a la Gerencia Sub Regional de Tayacaja, a través del titular de la Unidad de Gestión Educativa Local de Tayacaja, adopte las acciones administrativas correspondientes, que como área usuaria deben de otorgar las conformidades de servicios prestados, debiendo verificar y realizar las pruebas que fueran necesarias, de acuerdo las normativas vigentes. (Conclusión n.º 1.)	En Proceso



N° DEL INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
	5	Disponga a la Gerencia Sub Regional de Tayacaja, adopte las acciones administrativas a fin de que el titular y los servidores de la Unidad de Gestión Educativa Local de Tayacaja, cautelen la adecuada administración, distribución, supervisión, control y custodia de los bienes del estado, siendo responsables directos; asimismo, se elabore normativa interna, con la finalidad de administrar y controlar adecuadamente a los recursos materiales de la entidad. (Conclusión n.º 2.)	En Proceso
014-2014-2-5338	6	Disponga a la Gerencia Sub Regional de Churcampa, en coordinación con la oficina Sub Regional de Presupuesto y Administración, establezca procedimientos y mecanismos de control, a fin de que el presupuesto asignado, sea para el cumplimiento de los objetivos y se orienten de manera eficiente, bajo responsabilidad de los funcionarios de la Gerencia (Conclusión n.º 3).	En Proceso
	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 Memorándum de Control Interno, a fin de optimizar la estructura de control interno existente en la Entidad (Conclusión n.º 7).	En Proceso
016-2015-2-5338	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, Milpo Ccachuana, Pucarumi de los distritos de Huancavelica y Ascensión, provincia y departamento de Huancavelica, siga ejecutandose con normalidad y no dar oportunidad al contratista para que solicite ampliaciones de plazo.	Pendiente
018-2015-2-5338	10	Disponer al director de la Oficina de Supervisión y Liquidación y sub gerente de Obras, realizar los trámites necesarios para la transferencia de la obra a los beneficiarios (Municipalidad Distrital de Capillas y Municipalidad Distrital de Sangayaico) con la finalidad que puedan realizar el manteamiento. (Conclusión n.º 7).	En proceso
018-2015-3-0498	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
019-2015-3-0498	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
	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
	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
020-2015-3-0498	2	Al Director Regional, disponer se elabore el análisis de las cuentas "Servicios y otros gastos pagados por anticipado", "Otras cuentas del activo (corriente)", "Otras cuentas del activo (no corriente)", "Cuentas por pagar a proveedores", "Impuestos, contribuciones y otros", "Remuneraciones y beneficios sociales", "Otras cuentas del pasivo" y "Provisiones", y realizar el ajuste contable correspondiente, de ser el caso.	En proceso
	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.	En proceso
	4	Al Director Regional, disponer la regularización contable de las "entregas a rendir cuenta" y "pagos efectuados por anticipado" de años anteriores que al 31 de diciembre de 2013 permanecen pendientes de liquidación y/o regularización, afectando a los Resultados Acumulados.	Pendiente



020-2015-3-0498

N° DEL INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
	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
021-2015-3-0498	3	Al Gerente Sub Regional, disponer que se efectúen las conciliaciones bancarias en forma mensual y realicen extorno de los cheques girados y no cobrados de años anteriores con abono a Resultados acumulados.	Pendiente
	5	Al Gerente Sub Regional, disponer la regularización contable respecto a las entregas a rendir cuenta antiguas con afectación a la cuenta Resultados Acumulados.	Pendiente
	6	Al Gerente Sub Regional, disponer la regularización contable respecto a los encargos generales antiguos pendientes de rendición con afectación a la cuenta Resultados Acumulados.	Pendiente
026-2015-2-5338	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.° 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.°s 2 y 3)	En Proceso
	5	Establecer funciones a los trabajadores de las áreas de procesos y de ejecución contractual, que permitan identificar las labores que desempeñan cada uno de los citados trabajadores y adecuarlas al cumplimiento de los objetivos de la Entidad. (Conclusión n.° 4)	En Proceso
027-2015-2-5338	3	Disponer al director de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación que ordene a los supervisores y monitores de las obras a su cargo el cumplimiento de sus funciones establecidos en sus contratos; asimismo de verificar y controlar la correcta ejecución de la obra, con la finalidad de que el contratista culmine la obra en el plazo establecido y cumpla con lo establecido en el expediente técnico, así evitar ampliaciones de plazo innecesarios y pagos de mayores gastos generales. (Conclusión n.° 1).	Pendiente
	4	Disponer al Gerente General Regional que en coordinación con el Director de la Oficina de Supervisión y Liquidación elaboren lineamientos y/o procedimientos, con la finalidad de establecer el adecuado control del plazo de presentación de la solicitud de ampliación de plazo y la evaluación de la causal invocada que afecte la ruta crítica y que estas cumplan los plazos establecidos, en concordancia con normas vigentes; asimismo, dar a conocer a los funcionarios y servidores para su aplicación. (Conclusión n.° 2).	En proceso
	6	Disponer al director de la Oficina de Logística en coordinación con los miembros del Comité Especial y áreas usuarias se cian 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° DEL INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
362-2015-CG/L446	5	Disponer la elaboración y aprobación de directivas y/o normas internas, referidas a la participación de la entidad en los procesos de conciliación y/o arbitraje, instaurados por terceros, en las cuales se determinen las pautas para elaborar la posición institucional que se someterá a controversia; que además contemple que previo a la emisión de los actos resolutive de autorización, se instauren mecanismos de conservación de la posición institucional fijada; y que incluso posterior al acuerdo, la exigencia de revisión de la legalidad del mismo y si el acuerdo guarda relación con la posición institucional, en estricta consonancia de las normas vigentes, salvaguardando siempre lo intereses de la entidad.	En Proceso
	6	Disponer la aprobación de directiva y/o normas, referidas la aceptación, tramitación y ejecución de las cartas fianzas; así como activar los mecanismos de control, destinados a detectar las garantías y pólizas que no cumplen con los requisitos establecidos en las normas de contrataciones para el respectivo deslinde de responsabilidades, y establecer las estrategias para su pronto recupero.	En Proceso
006-2016-2-5338	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.° 2)	En Proceso
	5	Disponer a la Gerencia General Regional, efectuar las acciones administrativas necesarias para que se realicen los cierres y liquidaciones de los proyectos de inversión de los PIPs en estricto cumplimiento a la normativa de Inversión Pública y normas internas. (Conclusión n.° 3)	En proceso
010-2016-3-0392	2	AL SEÑOR GERENTE GENERAL REGIONAL:  Disponer que la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, revise su actuación funcional en el periodo materia del examen de auditoría 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 Genérica 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.  Disponer que la Gerencia Regional de Administración, revise su actuación funcional en el periodo materia de la auditoría 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.  Deberá 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, 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.	En proceso
	7	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.	En proceso
	8	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.	En proceso
	9	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.	En proceso





N° DEL INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
	10	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 y Lircay, para obtener un saldo real de los encargos generales otorgados por el gobierno Regional Huancavelica hasta el 31.DIC.2015.	En proceso
	11	Que, la Gerencia General Regional disponga que se analice la diferencia detectada y se efectúe los ajustes respectivos de acuerdo a la normatividad.	En proceso
	12	Que, la Gerencia General Regional disponga al Director Regional de Administración que se analice las diferencias detectadas y se efectúe los ajustes respectivos de acuerdo a la normatividad.	En proceso
	13	La Gerencia General Regional disponga a la Gerencia Regional de Infraestructura de la Sede Central, del Gobierno Regional Huancavelica, que realice las acciones necesarias para que se efectúen las liquidaciones de las obras culminadas para registrarlo en el rubro correspondiente y aplicar la depreciación correspondiente.	En proceso
	14	La Gerencia General Regional disponga a la Dirección Regional de Administración que se realice todas las gestiones para darse de alta y registrar la Donación aceptada mediante Resolución Ejecutiva Regional para el Proyecto "Mejoramiento de la Aplicación de Tecnologías de la Información y Comunicación TICs."	En proceso
	15	La Gerencia General Regional disponga a la Dirección Regional de Administración que se realice todas las gestiones para darse de alta y registrar la Donación aceptada mediante Resolución Ejecutiva Regional para el Proyecto "Mejoramiento de la Aplicación de Tecnologías de la Información y Comunicación TICs."	En proceso
	17	La Gerencia General Regional disponga a la Dirección Regional de Administración que se realice la conciliación respectiva y se aplique las regularizaciones y/o ajustes contables pertinentes.	En proceso
	19	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.	En proceso
	22	La Gerencia General Regional disponga las acciones pertinentes para deslindar responsabilidades administrativas y legales.	En proceso
	23	De la revisión a la documentación presentada en los Estados Presupuestales, a los gastos de capital y gastos de bienes y servicios se ha observado que esta información carece de análisis detallado, situación que nos hubiere permitido realizar la contrastación con la información financiera.	En proceso
	2	<p>AL SEÑOR DIRECTOR EJECUTIVO REGIONAL:</p> <p>Disponer que la Oficina de Planificación y Presupuesto, revise su actuación funcional en el periodo materia del examen de auditoría 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 Genérica 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.</p> <p>Disponer que la Oficina de Administración, revise su actuación funcional en el periodo materia de la auditoría 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.</p> <p>Deberá 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, 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.</p>	Pendiente
	3	La Gerencia Sub Regional de Tayacaja, disponga al Director sub Regional de Administración que realicen las acciones necesarias a fin de que se elaboren los respectivos análisis de cuenta.	Pendiente

N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN	
011-2016-3-0392	4	La Gerencia Sub Regional de Tayacaja, disponga al Director sub Regional de Administración que realicen las acciones necesarias a fin de que se efectúen las conciliaciones respectivas.	Pendiente	
	5	La Gerencia Sub Regional de Tayacaja, disponga al Director sub Regional de Administración que realicen las acciones necesarias a fin de que se efectúen las conciliaciones respectivas.	Pendiente	
	6	La Gerencia Sub Regional de Tayacaja, disponga al Director sub Regional de Administración que realicen las acciones necesarias a fin de que se efectúen las conciliaciones respectivas.	Pendiente	
	7	La Gerencia Sub Regional de Tayacaja, disponga al Director sub Regional de Administración que realicen las acciones necesarias a fin de que cumplan con las directivas a fin de regularizar los saldos pendientes.	Pendiente	
	8	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	
	9	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	
	10	La Gerencia Sub Regional de Tayacaja, disponga al Director sub Regional de Administración que realicen las acciones pertinentes a fin de que se recalculen y se registre correctamente la C.T.S.	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 recalculen y se registre correctamente las Obligaciones Previsionales.	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 efectúe la transferencia.	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 efectúe la conciliación de los ingresos y gastos.	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 depreciación respectiva.	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° 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 la conciliación.	Pendiente	
	17	La Gerencia Sub Regional de Tayacaja, disponga al Director sub Regional de Administración que realicen las acciones pertinentes a fin de que se aplique la Directiva N° 002-2014-EF/51.01 para la modificación de la vida útil de edificios, revaluación de Edificios y Terrenos.	Pendiente	
	18	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	
	012-2016-2-5338	3	Evaluar la legalidad de los contratos suscritos con la empresa Telefónica Móviles SA., en el marco de las competencias de los Gobierno Regionales, Normativa de Contrataciones del Estado y la de Telecomunicaciones, a efectos de que dichos proyectos sean transferidos al sector competente, con la finalidad de recuperar de la inversión realizada por la Entidad. (Conclusión n.° 1)	En proceso
	014-2016-2-5338	2	Disponer al director de la Oficina Regional de Administración, cautelar el cobro de penalidad por el incumplimiento de la adenda n.° 001-2015 de 15 de abril de 2015 al contrato n.° 684-2012/ORA y los contratos n.°s 717-2012/ORA, de 23 de noviembre de 2012 y 777-2012/ORA, de 14 de diciembre de 2012, que corresponde a hechos anteriores de la conciliación. (Conclusiones n.°s 1, 2 y 3)	Pendiente
		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.° 4)	Pendiente



N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
	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
017-2016-3-0392	7	El Director Regional de Salud, disponga al Administración que realicen las acciones necesarias a fin de que se realice el saneamiento físico legal de los 332 inmuebles donde funcionan los Centros de Salud.	En proceso
	4	De la revisión a la documentación presentada en los Estados Presupuestales, a los gastos de capital y gastos de bienes y servicios se ha observado que esta información carece de análisis detallado, situación que nos hubiere permitido realizar la contrastación con la información financiera.	En proceso
	5	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. 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. 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. Deberá 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.	En proceso
	6	Disponer que la Oficina de Planificación y Presupuesto, revise su actuación funcional en el periodo materia del examen de auditoría 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 Genérica 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. Disponer que la Oficina de Administración, revise su actuación funcional en el periodo materia de la auditoría 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. Deberá 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, 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.	En proceso



N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
	7	Disponer a través del Director de Administración que el Jefe de la Oficina de Presupuesto elabore los análisis presupuestarios completos de los Gastos de capital y gastos en bienes y servicios, que refleja los Estados Presupuestarios de la Entidad al 31.DIC.2015.	En proceso
	8	Disponer a través del Director de Administración a la Oficina de Planificación y Presupuesto realizar un seguimiento y control de la gestión presupuestal en materia de control del proceso presupuestario y particularmente, en lo que se refiere a la ejecución de las actividades institucionales programadas a fin de establecer una garantía en el cumplimiento del avance físico de dichas actividades y/o proyectos en concordancia con la Normatividad aplicable durante el ejercicio.	Pendiente
	9	Disponer a través del Director de Administración a la Oficina de Planificación y Presupuesto realizar un seguimiento y control de la gestión presupuestal en materia de control del proceso presupuestario y particularmente, en lo que se refiere a la ejecución de las actividades institucionales programadas a fin de establecer una garantía en el cumplimiento del avance físico de dichas actividades y/o proyectos en concordancia con la Normatividad aplicable durante el ejercicio.	Pendiente
	10	Disponer que las Oficinas a cargo del Programa de Actividades Institucionales previsto en el Presupuesto Institucional Modificado (PIM), para los siguientes ejercicios económicos y, bajo responsabilidad, deberán orientar sus acciones en el ámbito de su competencia funcional, hacia el cumplimiento cabal de la Normatividad en materia presupuestal y de infraestructura y, sobre todo en la fase técnica que a cada uno les corresponde, centrarán toda su atención a otorgar la viabilidad a las actividades, programas y/o proyectos institucionales que mantengan concordancia con lo establecido en la Normatividad Presupuestal y que permitan demostrar capacidad de gasto para alcanzar las metas y objetivos institucionales con proyección a la comunidad usuaria del Servicio que brinda la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.	Pendiente
	11	Fortalecer su gestión a través de la ejecución del Gasto Institucional en lo que respecta al Gasto de la Genérica 2.6 Adquisición de Activos No Financieros, para la ejecución de las actividades institucionales aprobadas en el Presupuesto Institucional para ser ejecutados en los ejercicios siguientes.	Pendiente
	12	Que disponga que la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Gestión Institucional elabore los análisis presupuestarios completos de los Gastos de capital y gastos en bienes y servicios.	Pendiente
	13	Que disponga a través del Jefe de la Oficina de Administración que la Oficina de Planeamiento Estratégico elaboren 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
	1	Mediante Oficio N° 04-2016-RR-GOB.REG.HUANCAVELICA_SC de fecha 12.ABR.2016 se solicitó a la Oficina Regional de Administración los Análisis de cuenta del Activo Pasivo y Patrimonio. Con Carta N° 22-2016/GOB.REG-HVCA-OE-AC, el Jefe del Área de Contabilidad nos proporcionó algunos análisis de cuentas. De la revisión a los análisis proporcionados por el Área de Contabilidad de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica al 31.DIC.2015, se ha observado que algunos análisis de cuentas no están elaborados completamente, debido a que no consignan el número de comprobante de pago, pese a tener un espacio precisamente para ello, en algunos casos no indican el concepto, también se observó que arrastran saldos globales sin analizar de años anteriores, en cuentas del Activo por S/. 764 228 993, Pasivo S/. 23 475 464, Patrimonio S/. (277 141 144) y Cuentas de Orden por S/. 108 213 469; todo esto fue corroborado con el Acta de Verificación de Análisis firmado el 11.MAY.2015.	Pendiente
	2	La Gerencia General Regional, disponga al Director Regional de Administración que realicen las acciones necesarias a fin de que se analice la cuenta 1201.98 Otras Cuentas Por Cobrar al 31.DIC.2015; para mostrar saldos reales en el Estado de Situación Financiera.	Pendiente
	3	La Gerencia General Regional, disponga al Director Regional de Administración que realicen las acciones necesarias a fin de que se solicite la rendición de cuentas, para que se registren en la cuenta de gastos.	Pendiente
	4	La Gerencia General Regional, disponga al Director Regional de Administración que realicen las acciones necesarias a fin de que se solicite la recuperación de dicho saldo.	Pendiente
	5	La Gerencia General Regional, disponga al Director Regional de Administración que realicen las acciones necesarias a fin de que la Oficina de contabilidad concilie con la Gerencia Regional de Infraestructura para presentar saldos reales en Obras.	Pendiente
	6	La Gerencia General Regional, disponga al Director Regional de Administración que realicen las acciones necesarias a fin de que la Oficina de contabilidad concilie con la Municipalidad Provincial Angaraes - Lircay, para obtener un saldo real de los encargos generales otorgados por el gobierno Regional Huancavelica hasta el 31.DIC.2015.	Pendiente



N° DEL INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
018-2016-3-0392	7	Que, la Gerencia General Regional disponga que se analice la diferencia detectada y se efectúe los ajustes respectivos de acuerdo a la normatividad.	Pendiente
	8	Que, la Gerencia General Regional disponga al Director Regional de Administración que se analice las diferencias detectadas y se efectúe los ajustes respectivos de acuerdo a la normatividad.	Pendiente
	9	La Gerencia General Regional disponga a la Gerencia Regional de Infraestructura de la Sede Central, del Gobierno Regional Huancavelica, que realice las acciones necesarias para que se efectúen las liquidaciones de las obras culminadas para registrarlo en el rubro correspondiente y aplicar la depreciación correspondiente.	Pendiente
	10	La Gerencia General Regional disponga a la Dirección Regional de Administración que se realice todas las gestiones para darse de alta y registrar la Donación aceptada mediante Resolución Ejecutiva Regional para el Proyecto "Mejoramiento de la Aplicación de Tecnologías de la Información y Comunicación TICs."	Pendiente
	11	La Gerencia General Regional disponga a la Dirección Regional de Administración que se implemente un plan para el mantenimiento de los equipos informáticos para evitar que la inversión dada se pierda.	Pendiente
	12	Que, la Gerencia General Regional disponga que se realice las acciones necesarias a fin de que se implemente la Directiva N° 002-2014-EF/51.01.	Pendiente
	13	La Gerencia General Regional disponga a la Dirección Regional de Administración que se realice la conciliación respectiva y se aplique las regularizaciones y/o ajustes contables pertinentes.	Pendiente
	14	La Gerencia General Regional disponga a la Dirección Regional de Administración que se realice la conciliación respectiva y se aplique las regularizaciones y/o ajustes contables pertinentes para evitar que se siga distorsionando los Estados Financieros y Presupuestarios de la Entidad.	Pendiente
	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.	Pendiente
	16	Mediante Oficio N° 02-2015-RR-GOB.REG.HUANCAVELICA_SC de fecha 04.ENE.2016, se solicitó información sobre los Inmuebles que cuentan con Saneamiento Físico Legal y las que no cuentan., Mediante Oficio N° 001-2016/GOB.REG.-HVCA/GGR-ORA/AGP de fecha 12.FEB.2016, la Oficina de Gestión Patrimonial, nos proporcionó una relación de inmuebles que no cuentan con Saneamiento Físico Legal al 31.DIC.2015.	Pendiente
	17	La Gerencia General Regional disponga las acciones pertinentes para realizar el inventario físico valorizado de los Edificios y Estructuras y de los Activos no Producidos de la entidad.	Pendiente
	18	La Gerencia General Regional disponga las acciones pertinentes para deslindar responsabilidades administrativas y legales.	Pendiente
	19	La Gerencia General Regional disponga las acciones pertinentes para elaborar los análisis detallados de los gastos de capital aproximadamente por S/. 172 248 396 y los Gastos en Bienes y Servicios por S/. 23 774 890, que permita validar su razonabilidad.	Pendiente
	19	La Gerencia General Regional disponga las acciones pertinentes para realizar la conciliación del Estado de Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos, en los rubros de Ingresos, con los Estados Financieros (Estado de Gestión) de la Entidad.	Pendiente
	20	La Gerencia General Regional disponga las acciones pertinentes para aprobar las ampliaciones de plazos con criterio y procedimientos para cobrar las penalidades.	Pendiente
	21	La Gerencia Sub Regional de Tayacaja, disponga al Director sub Regional de Administración que realicen las acciones necesarias a fin de que se elaboren los respectivos análisis de cuenta.	Pendiente
	23	La Gerencia Sub Regional de Tayacaja, disponga al Director sub Regional de Administración que realicen las acciones necesarias a fin de que se efectúen las conciliaciones respectivas.	Pendiente
	24	La Gerencia Sub Regional de Tayacaja, disponga al Director sub Regional de Administración que realicen las acciones necesarias a fin de que se efectúen las conciliaciones respectivas.	Pendiente
	25	La Gerencia Sub Regional de Tayacaja, disponga al Director sub Regional de Administración que realicen las acciones necesarias a fin de que se efectúen las conciliaciones respectivas.	Pendiente



N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
	26	La Gerencia Sub Regional de Tayacaja, disponga al Director sub Regional de Administración que realicen las acciones necesarias a fin de que cumplan con las directivas a fin de regularizar los saldos pendientes.	Pendiente
	27	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
	28	La Gerencia Sub Regional de Tayacaja, disponga al Director sub Regional de Administración que realicen las acciones pertinentes a fin de que se realice las liquidaciones técnica y financiera de las obras.	Pendiente
	29	La Gerencia Sub Regional de Tayacaja, disponga al Director sub Regional de Administración que realicen las acciones pertinentes a fin de que se recalculen y se registre correctamente la C.T.S.	Pendiente
	30	La Gerencia Sub Regional de Tayacaja, disponga al Director sub Regional de Administración que realicen las acciones pertinentes a fin de que se recalculen y se registre correctamente las Obligaciones Previsionales.	Pendiente
	31	La Gerencia Sub Regional de Tayacaja, disponga al Director sub Regional de Administración que realicen las acciones pertinentes a fin de que se efectúe la transferencia.	Pendiente
	32	La Gerencia Sub Regional de Tayacaja, disponga al Director sub Regional de Administración que realicen las acciones pertinentes a fin de que se efectúe la conciliación de los ingresos y gastos.	Pendiente
	33	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
	34	La Gerencia Sub Regional de Tayacaja, disponga al Director sub Regional de Administración que realicen las acciones pertinentes a fin de que se aplique la Directiva N° 002-2014-EFf/51.01 para la modificación de la vida útil de edificios, revaluación de Edificios y Terrenos.	Pendiente
	35	La Gerencia Sub Regional de Tayacaja, disponga al Director sub Regional de Administración que realicen las acciones pertinentes a fin de que se realice la conciliación.	Pendiente
	36	La Gerencia Sub Regional de Tayacaja, disponga al Director sub Regional de Administración que realicen las acciones pertinentes a fin de que se aplique la Directiva N° 002-2014-EFf/51.01 para la modificación de la vida útil de edificios, revaluación de Edificios y Terrenos.	Pendiente
	37	La Gerencia Sub Regional de Tayacaja, disponga al Director sub Regional de Administración que realicen las acciones pertinentes a fin de que se realice el saneamiento físico legal y se inscriba en los Registros Públicos los inmuebles y terrenos de la entidad.	Pendiente
	38	El Gerente Sub Regional disponga: Que se elaboren las Notas de los Estados Financieros Presupuestarios según lo señala la Dirección General de Contabilidad Pública.	Pendiente
	39	AL DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN Disponer a través del Director de Administración que el Jefe de la Oficina de Contabilidad elabore los análisis contables completos.	Pendiente
	40	AL DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN Disponer a través del Director de Administración hacer las gestiones pertinentes para realizar la depreciación del rubro Propiedad Planta y Equipo en forma correcta .	Pendiente
	41	AL DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN Disponer a través del Director de Administración hacer las gestiones pertinentes para regularizar los saldos pendientes de rendición al 31.DIC.2015.	Pendiente
	42	AL DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN 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
	43	AL DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN Disponer a través del Director de Administración hacer las gestiones pertinentes para realizar el saneamiento físico legal de las Instituciones educativas.	Pendiente
	44	AL DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN Disponer a través del Director de Administración hacer las gestiones pertinentes para realizar las conciliaciones respectivas a fin de sincerar los saldos.	Pendiente



N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
	45	AL DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN Disponer a través del Director de Administración hacer las gestiones pertinentes para el tratamiento de esa cuenta.	Pendiente
	46	AL DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN Disponer al contador que refrende los Estados Financieros para que tenga validez	Pendiente
	47	AL DIRECTOR REGIONAL DE SALUD: Que disponga que se activen 17 Hospitales Móviles por el importe de S/. 27 873 445 y Ambulancias Rurales con Equipamiento por un importe de S/. 4 223 030 que fueron transferidos por la Sede Central del Gobierno Regional Huancavelica.	En proceso
	48	AL DIRECTOR REGIONAL DE SALUD: Que disponga que se aplique la Directiva N° 002-2014-EF/51.01 Para La Modificación De La Vida Útil De Los Edificios, Revaluación De Edificios y Terrenos	Pendiente
	50	El Director Regional de Salud, disponga al Administración que realicen las acciones necesarias a fin de que se realice el saneamiento físico legal de los 332 inmuebles donde funcionan los Centros de Salud.	En proceso
	51	AL DIRECTOR DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL HUANCVELICA: Que disponga a través de la Dirección de Administración, que el contador elabore los análisis contables completos para sustentan el Estado de Situación Financiera de la entidad.	Pendiente
	52	AL GERENTE SUB REGIONAL ACOBAMBA: Que disponga a través del Jefe de la Oficina de Administración que el contador elabore los análisis contables completos para sustentan el Estado de Situación Financiera de la entidad, bajo responsabilidad	Pendiente
	53	AL GERENTE SUB REGIONAL ACOBAMBA: Que disponga a través del Jefe de la Oficina de Administración que se realice los Inventarios Físicos de Edificios	Pendiente
	54	AL DIRECTOR SUB REGIONAL DE YAKU TARPUY PARA LA LUCHA CONTRA LA POBREZA: Que disponga a través del Jefe de la Oficina de Administración que el Área de Contabilidad elabore los análisis contables completos para sustentar el Estado de Situación Financiera de la entidad.	Pendiente
	3	Disponer a la gerencia General Regional, efectuar las acciones necesarias, para la culminación de la obra. (Conclusión n.° 1)	Pendiente
	4	Disponer a la gerencia General Regional, la implementación mecanismos de control y directivas internas, para los procesos de gestión de adicionales y deductivos de obra. (Conclusión n.° 1)	Pendiente
	5	Disponer a la oficina de Abastecimientos, la actualización del MAPRO y demás documentos de gestión. (Conclusión n.° 2)	Pendiente
	6	Disponer a la oficina de Abastecimientos, la actualización de los documentos de gestión como el Manual de organización y funciones y el Reglamento de organización y funciones, para la inclusión del área de ejecución contractual. (Conclusión n.° 3)	En Proceso
	7	Disponer a la oficina de Abastecimientos las acciones necesarias, para la comunicación oportuna al Tribunal de Contrataciones del Estado. (Conclusión n.° 4)	Pendiente
	8	Disponer a la gerencia General Regional, la implementación de mecanismos de control, monitoreo y directivas internas, para el inicio del plazo de ejecución de obras. (Conclusión n.° 5)	Pendiente
	10	Disponer a la gerencia General Regional, implementar mecanismos de control, directivas internas y actualización del MOF y ROF, para la administración de personal vinculado a la ejecución de obras. (Conclusión n.° 7)	En proceso

N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
006-2017-2-5338	6	Disponer al Director de la Oficina de Abastecimiento dar estricto cumplimiento a la directiva n.° 010-2014/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlel, con la finalidad de que se efectúe el archivamiento de la documentación del expediente de contratación, desde los actos preparatorios hasta la culminación del contrato. (Conclusión n.° 3)	En proceso
010-2017-2-5338	3	Disponer a la Gerencia General Regional, en coordinación con el Consejo Regional, Dirección de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Oficina Regional de Administración y la Oficina de Abastecimientos elaboren disposiciones internas, directivas y/o lineamientos para el procedimiento de selección de contrataciones directas de bienes, servicios y obras, conocida anteriormente como exoneraciones, en concordancia a la normativa vigente, con la finalidad de que se establezcan los requisitos, formalidades, condiciones, procesos, controles, plazos, funciones, responsabilidades, entre otros para su aprobación y respectiva realización, de tal manera que estas contrataciones se realicen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad. (Conclusiones n.° 1)	En proceso
	4	Disponer a la Oficina Regional de Administración y a la Oficina de Abastecimientos que en coordinación con la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática incorporen el procedimiento de selección de contrataciones directas de bienes, servicios y obras, en concordancia con la normativa vigente, en el Manual de Procedimientos - MAPRO, el mismo que debe ser publicado y de conocimiento de los funcionarios y servidores para su respectiva aplicación. (Conclusiones n.° 2).	En proceso
	5	Disponer a la Oficina Regional de Administración y a la Oficina de Abastecimientos que en coordinación con la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática elaboren y/o modifiquen directivas y/o lineamientos para el archivamiento y custodia de la documentación sustentatoria de los procedimientos de selección de los expedientes de contratación en concordancia a la normativa vigente. (Conclusiones n.° 3)	En proceso
016-2017-2-5338	4	Disponer a la Gerencia Regional de Infraestructura que en coordinación con la Sub Gerencia de Obras y la Sub Gerencia de Estudios, previa evaluación técnica y económica, realicen un nuevo estudio con profesionales especializados en la materia de saneamiento, en el que se incluya un sistema de tratamiento de agua potable, alcantarillado y tratamiento de agua residuales que cumplan con la normatividad aplicable y vigente, con la finalidad de cumplir con el objetivo previsto en el proyecto de inversión, para luego contar con el financiamiento para su ejecución. (Conclusión n.° 1)	Pendiente
	5	Disponer a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Comunicación en coordinación con la Gerencia Regional de Infraestructura, a fin de que se incorpore en el numeral 10.0 de la directiva n.° 001-2009/GOB.REG.HVCA/GRI la obligatoriedad de legalizar el cuaderno de obra antes de la fecha de entrega de terreno para evitar su adulteración. (Conclusión n.° 2)	Pendiente
	6	Disponer a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Comunicación que en coordinación con la Gerencia Regional de Infraestructura, evalúen lo señalado en el literal a) del numeral 6.5 del numeral VI de la directiva n.° 006-2009/GOB.REG.HVCA/ GRPPyAT-SGDIIyE, el cual debe concordar con las funciones establecidas en los documentos de gestión a fin de no tener incompatibilidad de funciones; asimismo, incorporar en los documentos de gestión y en la citada directiva las funciones y responsabilidades específicas de los evaluadores y miembros de la comisión regional de evaluación de expedientes técnicos. (Conclusión n.° 3)	Pendiente
	7	Disponer al Gerente General Regional que en coordinación con el Director General de Administración, elabore un manual de procedimientos, directiva o lineamiento interno que establezca el correcto y apropiado proceso de emisión y archivamiento de los comprobantes de pago en la Oficina de Tesorería, el mismo que debe contener la documentación original y necesaria que respalde los actos y hechos administrativos de las mismas. (Conclusión n.° 4)	Pendiente



016-2017-2-5338

N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
	8	Disponer al sub gerente de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Comunicación que en coordinación con el secretario Técnico, elaboren un manual y/o guía para el cumplimiento de los convenios; así mismo, designar a un personal para el seguimiento del cumplimiento de obligaciones derivadas de los convenios. (Conclusión n.° 5)	Pendiente
	9	Disponer a la Oficina Regional de Administración y áreas conexas el efectivo cumplimiento de la Directiva n.° 012-2014/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlel, Normas y procedimientos para tratamiento de bienes remanentes de proyectos de inversión ejecutados por administración directa en el Gobierno Regional de Huancavelica. (Conclusión n.° 6)	Pendiente
	10	Disponer a la Oficina Regional de Administración y a la Oficina de Abastecimientos que en coordinación con la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática elaboren y/o modifiquen directivas y/o lineamientos para el archivamiento y custodia de los expedientes de contratación en concordancia a la normativa vigente. (Conclusión n.° 7)	Pendiente
	11	Disponer a la Oficina Regional de Administración que en coordinación con el Área encargado de las Contrataciones y miembros del comité, para dar estricto cumplimiento a los plazos de las notificaciones publicados a través del SEACE; asimismo, comunicar al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado respecto a los postores a quienes les otorgan la buena pro y no suscriben los contratos. (Conclusiones n.° 8)	Pendiente
	12	Disponer a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Comunicación que en coordinación con la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, se elabore una directiva o manual para el desempeño de las funciones de los monitores en la ejecución de obras por administración directa. (Conclusiones n.° 9)	Pendiente
017-2017-2-5338	3	Disponer la formulación de un expediente técnico, que contemple los saldos de obra, resultante de la evaluación del estado situacional, con la finalidad de culminar la obra y dejarla operativa. (Conclusión n.° 1)	Pendiente
	4	Disponer al área encargada de las contrataciones el inicio y seguimiento de las acciones iniciadas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, respecto a los hechos advertidos en los aspectos relevantes. (Conclusión n.° 2)	Pendiente
	7	Disponer a la Gerencia General Regional, en coordinación con la Oficina Regional de Administración y la Oficina de Abastecimientos modifiquen y/o elaboren disposiciones internas, directivas y/o lineamientos, con la finalidad que se establezca las condiciones y funciones en la custodia de la documentación que obra en los expedientes de contrataciones, de tal manera que los expedientes se encuentren completos. (Conclusión n.° 5)	Pendiente
 046-2017-3-0465	2	El Titular de la entidad, con apoyo de la Gerencia General Regional, designe un comité para evaluar el estado situacional de las oficinas de control patrimonial de cada unidad ejecutora, y procedan a la toma de inventarios físicos los cuales deben ser conciliados con los registros contables de las mismas. De esta manera apliquen las acciones de Depuración, Regularización, Corrección de Error y Sinceramiento Contable de los saldos de las cuentas contables del rubro Propiedad, Planta y Equipo, previamente determinadas, teniendo como referencia, cuando corresponda, los lineamientos básicos para el proceso de Saneamiento Contable en el Sector Público emitidos por las Entidades Gubernamentales. A partir del periodo 2015, el tratamiento contable que corresponde a las acciones de Depuración, Regularización, Corrección de error y Sinceramiento Contable aprobado por Resolución del Titular, serán considerados por las Entidades Gubernamentales en el marco de las disposiciones contenidas en la NICSP 03 "Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores".	Pendiente
	4	Que el Titular de la entidad, en coordinación con los órganos de dirección, asesoramiento y las oficinas respectivas, realicen reuniones de trabajo para establecer normas, directivas y reglamentos para llevar a cabo las conciliaciones de los ingresos y egresos de la ejecución financiera y presupuestal, en forma mensual entre las áreas de su competencia.	Pendiente

N° DEL INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
	5	Que el Titular de la entidad, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, establezca normas, directivas y procedimientos para efectos de monitorear los ingresos y egresos que son ejecutados presupuestal y financieramente y con la conciliación respectiva, a nivel de pliego y por cada unidad ejecutora, así mismo realizar el seguimiento a las adquisiciones de bienes y servicios determinando su prioridad de uso, asignar a cada unidad ejecutora que solicite en cumplimiento a la normatividad vigente.	Pendiente
	1	la Gerencia Sub Regional Tayacaja, debera disponer a traves del Jefe de la Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto y el Jefe de Oficina Sub Regional de Admiistracion, disponga con carácter de urgente designen una comision ad hoc para que se encargue, a partir de la fecha, con formular la Directiva sobre medidas de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto por el periodo presupuestal y se apruebe mediante Resolucion y se difunda en el interior de la Entidad.	Pendiente
	2	La Gerencia Sub Regional Tayacaja, debe corrdinar con el Jefe de la Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto y el Jefe de Oficina Sub Regional de Administracion y el responsable de Personal, para que procedan a actualizar el Cuadro de Asignacion de Personal (CAP) de la entidad del Gobierno Regional de Huancavelica, con la finalidad de mejorar la gestion publica y utilizarlo como un instrumento de gestion, para una adecuada administracion de los recursos humanos de la Entidad.	Pendiente
	3	La Gerencia Sub Regional Tayacaja, debera coordinar con el Jefe de la Oficina Sub Regional de Planemainto y Presupuesto y el Jefe de la Oficina Sub Regional de Administracion y el responsable de Personal de constituya una comision ad hoc con la finalidad de actualizar el Presupuesto Analitico de Personal (PAP) de la Gerencia Sub Regional Tayacaja, se apruebe mediante resolucion y se difunda su aplicacion al personal de la entidad.	Pendiente
	4	La Gerencia Sub Regional Tayacaja, debera coordinar con el Jefe de la Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto, el Jefe de Oficina Sub Regional de Administracion y las demas dependencias administrativas del Ente examinado, actualicen el Reglamento de Organizacion y Funciones (ROF) y el Manual de Organizacion y Funciones (MOF) en cuanto al contenido de las funciones generales y/o especificas de cada funcionario o servidor de acuerdo a las observaciones materia de comentario y someterlo a la aprobacion de la autoridad competente mediante Resolucion y poner en practica se funcionamiento.	Pendiente
	5	L a Gerencia Sub Regional Tayacaja, debera coordinar con el Jefe de la Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto, el Jefe de la Oficina Sub Regional de Administracion y las demas dependencias administrativas del Ente examinado cumpla con modificar la estructura Organica de la entidad y se incluya al Organismo de Control Previo y se apruebe mediante Resolucion; asimismo, se actualice y se incluya las funciones de Control Previo en el Reglamento de Organizacion Funciones (ROF) y el Manual de Organizacion y Funciones (MOF) y otros documentos de gestion con la finalidad de fortalecer el sistema de Control Interior de la Entidad.	Pendiente
	6	L a Gerencia ub Regional Tayacaja, debera coordinar con la Direccion Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto y el Jefe de la Oficina Sub Regional de Administracion y Jefes de las diversas dependencias administrativas y actualizar las Directivas Internas existentes, materia de observacion con la finalidad de fortalecer el Sistema de Control Interno de la Entidad y procedan y su aprobacion y difucion en el interior de la Entidad.	Pendiente
	7	La Gerencia Sub Regional Tayacaja, debera coordinar con el Jefe de la Oficina Sub Regional de Administracion y el responsable de Personal, Logistica, Tesoreria y Contabilidad, para que cumpla con realizar alñ maximo posible las coordinaciones y formalizar mediante un acta de conciliacion de cuentas entre los sistemas administrativos de Contabilidad, Tesoreria Logistica con la finalidad de obtener el estado de la situacion financiera de la Entidad con saldos reales al 31.12.2016.	Pendiente
	8	La Gerencia Sub Regional Tayacaja, debera coordinar con el Jefe de la Oficina Sub Regional de Administracion y los responsables de abastecimiento y el responsable del almacen para que cumpla con la implementacion de un ambiente adecuado para el almacen que permita el internamiento, resguardo, custodia, control y distribuion de los materiales y productos asignados a los usuarios que desarrollan actividades, proyectos y obras publicas. asimismo, se proceda a la implementacion mediante el registro en la tarjeta de control visible de almacen y sean ubicados al lado de cada uno de los bienes en custodia en el almacen.	Pendiente



N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
Carta de Control Interno - Gerencia Sub Regional Tayacaja	9	La Gerencia Sub Regional Tayacaja, debera disponer a traves del Jefe de la Oficina Sub Regional de Planemaiento y Presupuesto y el Jefe de Oficina Sub Regional de Administracion, procedan a la elaboracion de una directiva sobre procedimientos, características técnicas, terminos de referencia y plazos para la atencion de los requerimientos formulados por los usuarios con la finalidad de permitir una adecuada adquisicion de bienes y la contratacion de servicios por procesos de seleccion y sin procesos y se apruebe mediante resolucion y se difunda su aplicacion al interior de la entidad.	Pendiente
	10	La Gerencia Sub Regional Tayacaja, debera coordinar con el Jefe de la Oficina Sub Regional de Administracion y el responsable de Logistica del Ente examinado, cumplan con implementar el registro del movimiento y saldo de las Tarjetas de Existencias Valoradas de Almacen y sean asumidos con personal distintas al almacenero, por corresponder a efectos de mejorar el Sistema de Control Interno de la Entidad.	Pendiente
	11	La Gerencia Sub Regional Tayacaja, debera coordinar con el Jefe de la Oficina Sub Regional de Administracion y el responsable de Personal para que se cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Organización y Funciones (MOF) en asignar el cargo de Tesorero a un profesional debidamente colegiado.	Pendiente
	12	La Gerencia Sub Regional Tayacaja, debera coordinar con el Jefe de la Oficina Sub Regional de Administracion y el responsable de Personal, para quecumplan con constituir una comision ad hoc y que se formule una Directiva de Evaluacion de Desempeño de Funcionarios, Personal Nominado y CAS, e incluya en lo posible criterios respecto a la calificacion por la formacion academica, capacitaciones y experiencias laborles y los palzos para poner en practica la evaluacion de desempeño personal entre otros a los plazos para poner en practica la evaluacion de desempeño personal entre a los funcionarios y/o personal administrativo, contratados, etc., y se apruebe mediante Resolucion.	Pendiente
	13	La Gerencia Sub Regional Tayacaja, debera coordinar con el Jefe de la Oficina Sub Regional de Administracion y el responsable de Personal del Ente examinado, para que bajo estricta responsabilidad las dependencias administrativas de la entidad pongan mas énfasis en los temas de capacitacion y apoyen al personal funcionarios y/o servidores su participen en los diversos eventos que convoquen la entidad de acuerdo al programa de capacitacion de personal con al finalidad de fortalecer el nivel de aprendizaje del personal de la Entidad.	Pendiente
	14	La Gerencia Sub Regional Tayacaja, debera coordinar con el Jefe de la Oficina Sub Regional de Administracion y el responsable de Personal del Ente examinado para que cumpla con el requerimiento y entrega con carácter obligatorio a los Funcionarios de la Entidad de las Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas correspondiente al periodo, al inicio y final del cargo asumido de acuerdo ley copia de las Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas se incluya en el Legajo de personal respectivamente.	Pendiente
	15	La Gerencia Sub Regional Tayacaja, debera coordinar con el Jefe de la Oficina Sub Regional de Administracion y el responsable de Personal para que se cumpla con elaborar una Directiva interna sobre el manejo y custodia de los legajos de personal que comprenda los funcionarios, empleados administrativos, personal del Regimen Especial CAS, etc. y mantener actualizado el registro de los legajos de perosnal en forma permanente y la informacion de control computarizado de acuerdo a una estructura (indice) mejorado,estos legajos de personal debera contener: -Los documentos obligatorios seran originales o copias legalizadas por el Notario Publico o Funcionario autorizado por la Entidad a nivel de la administracion central y las periferias. - Los documentos que se presenten no deben estar deteriorados, tampoco enmendaduras, ni manchas que dejen dudas sobre su autenticidad. - Los documentos que ingresen deben tener un sello que identifique fecha, nombre y firma de quien lo recibio e ingreso al legajo de personal. - La documentacion actual de cada legajo de personal debe ser reclasificada manteniendo un orden adecuado de acuerdo un indice.	Pendiente
16	La Gerencia Sub Regional Tayacaja, debera coordinar con el Jefe de la Oficina Sub Regional de Administracion y el responsable de Personal para que cumpla con regularizar el registro de firmas en el Planilla Unica de Remuneraciones en donde se incluya un recuadro del registro de las firmas del personal Funcionario, Servidores y Cesantes por el periodo 2016, asimismo regularizar el registro de firma por la entrega de la boleta de pago independiente a la planilla unica de remuneraciones respectivamente con el fin de garantizar el pago en forma directa a los funcionarios, servidores y cesantes.	Pendiente	

N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
	17	La Gerencia Sub Regional Tayacaja, dbera coordinar con el Jefe de la Oficina Sub Regional de Administracion y el responsable de Contabilidad para que se cumpla con elaborar el Manual de Procedimientos Contables (MAPRO). Asimismo, se apruebe mediante Resolucion y difunda el Manual de Procedimientos Contables (MAPRO) al personal contable de la entidad, asimismo incluya en el Reglamento de Organizacion Funciones (ROF) las funciones generales y/o especificas que corresponde la elaboracion del Manual de Procedimientos Contables de la Unidad de Contabilidad.	Pendiente
	18	La Gerencia Sub Regional Tayacaja, debera coordinar con el Jefe de la Oficina Sub Regional de Administracion y el responsable de Contabilidad del Ente examinado para que cumpla en lo posible con relizar el tramite de legalizacion de los libros Principales y Auxiliares en relacion a la apertura y autorizacion debiendo hacer en su debida oportunidad a afectos de garantizar el registro de las operaciones del movimiento y saldo de las cuentas del Estado de Situacion Financiera de la Entidad.	Pendiente
	1	El Director Regional de Educacion Huancavelica, debera coordinar con el Jefe de la Oficina de Administracion, Infraestructura y Equipamiento, disponga con carácter Urgente y bajo escrita responsabilidad designe una comision ad hoc para que se encargue a partir de la fecha formular la Directiva sobre Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto por el periodo presupuestal y se apruebe mediante Resolucion y se difunda en el interior de la Entidad.	Pendiente
	2	El Director Regional de Educacion Huancavelica, debe coordinar con el Jefe de la Oficina de Administracion, Infraestructura y Equipamiento y Direccion de Gestion Institucional y las demas dependencias administrativas del Ente examinado, actualicen el Reglamento de Organizacion y Funciones (ROF) y el Manual de Organizacion y Funciones (MOF) en cuanto al contenido de las funciones generales y/o especificas de cada funcionario o servidor de acuerdo a las observaciones materia de comentario y someterlo a la aprobacion de la autoridad competente mediante resolucion y poner en practica su funcionamiento.	Pendiente
	3	El Director Regional de Educacion Huancavelica, debera coordinar con el Jefe de la Oficina de Administracion, Infraestructura y Equipamiento y Direccion de Gestion Institucional y las demas dependencias administrativas del Ente examinado cumpla con formular y actualizar las Directivas Internas materia de observacion con la finalidad de fortalecer el Sistema de Control Interno de la Entidad y procedan a su aprobacion y difucion en el interior de la Entidad.	Pendiente
	4	El Director Regional de Educacion Huancavelica, debera coordinar con el Jefe de la Oficina de Administracion, Infraestructura y equipamiento y Direccion de Gestion Institucional y las demas dependencias administrativas del Ente examinado cumplan con modificar la estructura Organica de la entidad y se encluya al Organo de Control Previo que no dependa del responsable de Contabilidad y se apruebe mediante Resolucion, asi mismo, se actualice y se incluya las funciones de Control Previo en el Reglamento de Organizacion Funciones (ROF) y el Manual de Organizacion y Funciones (MOF) y otros documentos de gestion con la finalidad de fortalecer el sistema de Control Interno de la Entidad.	Pendiente
	5	El Director Regional de Educacion Huancavelica, debera coordinar con el Jefe de la Oficina de Administracion, Infraestructura y Equipamiento y la Direccion de Gestion Institucional y el responsable de Personal, procedan a actualizar el Cuadro de Asignacion de Personal (CAP) de la Direccion Regional de Educacion del Gobierno Regional de Huancavelica, con la finalidad de mejorar la gestion publica y utilizarlo como un instrumento de gestion, teniendo en cuenta las modificaciones que debera realizarse en la estructura organica asi como el Reglamento de Organizacion y Funciones (ROF) y el Manual de Organizacion y Funciones (MOF) de la Entidad.	Pendiente
	6	El Director Regional de Educacion Huancavelica, debera coordinar con el Jefe de la Oficina de Administracion, Infraestructura y equipamiento y el responsable de Personal cumpla con constituir una comision ad hoc para que formule una Directiva de Evaluacion de Desempeño de Personal nombra y CAS e incluya en lopusible criterios respectoa la calificacion por la formacion academica, capacitaciones y experiencias laborales y los plazos para poner en practica la evaluacion de desempeño personal entre otros a los funcionarios y/o personal administrativo, cantratados, etc. y se apruebe mediante Resolucion y se proceda a su difucion en el interior de la Entidad.	Pendiente



N° DEL INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACION	RECOMENDACION	ESTADO DE LA RECOMENDACION
Carta de Control Interno -DRE	7	El Director Regional de Educacion Huancavelica, debe coordinar con el jefe de la Oficina de Administracion, Infraestructura y Equipamiento y el responsable de Personal bajo estricta responsabilidad cumpla con elaborar una Directiva Interna sobre el manejo y custodia de los legajos de personal que comprenda los funcionarios, empleados administrativos, personal del Regimen Especial CAS. Estos legajos de personal deben estar de acuerdo a una estructura (Indice) mejoramiento y debera contener: - Los documentos obligatorios seran originales o copias legalizadas por el Notario Publico o Funcionario autorizado por la Entidad a nivel de la administracion central y las periferias. - Los documentos que se presenten no deben estar deteriorados, tampoco enmendaduras, ni manchas que dejen dudas sobre su autenticidad. - Los documentos que ingresen deben tener uno que identifique fecha, nombre y firma de quien lo recibo e ingreso al legajo de Personal. - La documentacion actual de cada legajo de personal debe ser reclasificada manteniendo un orden adecuado de acuerdo un indice.	Pendiente
	8	El Director Regional de Educacion Huancavelica, debera coordinar bajo estricta responsabilidad con el Jefe de la Oficina de Administracion, Infraestructura y Equipamiento y la Direccion de Gestion Institucional y demas jefaturas para que procedan a actualizar los procedimientos administrativos que onorman el texto unico de Procedimientos Administrativos de acuerdo a las observaciones materia de comentario y someterlo a la aprobacion de la autoridad competente mediante Resolucion y poner en practica su funcionamiento.	Pendiente
	9	El Director Regional de Educacion Huancavelica, debera coordinar bajo estricta responsabilidad con el Jefe de la Oficina de Administracion, Infraestructura y Equipamiento y el responsable de Personal cumpla con el requerimiento y entrega con carácter obligatorio a los Funcionarios de la Entidad de las Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas correspondiente al periodo, al inicio y final del cargo asumido de acuerdo Ley copia de las Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas se incluya en el Legajo de Personal, respectivamente.	Pendiente
	10	El Titular de la Entidad debera disponer a traves del Director de Administracion de la Direccion Regional de Educacion Huancavelica, disponga al area de Abastecimiento para que cumpla y haga cumplir con la directiva "Medidas de austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Institucional del Ministerio de Educacion" especificamente en lo referente a la prohibicion de la adquisicion de cualquier tipo de bebidas de contenido alcoholico, con cargo a recursos publicos.	Pendiente
	11	El Director Regional de Educacion Huancavelica, debera coordinar con el Jefe de la oficina de administracion, Infraestructura y Equipamiento bajo responsabilidad, procedan a la elaboracion de una directiva sobre procedimientos, características técnicas, terminos de referencia y plazos para la atención de los requerimientos formulados por los usuarios con la finalidad de permitir una adecuada adquisición de bienes y la contratación de servicios con procesos de seleccion y sin procesos y se apruebe mediante resolucion y se difunda su aplicacion al interior de la Direccion Regional de Educacion Huancavelica.	Pendiente
	12	El Director Regional de Educacion Huancavelica, debera coordinar con el Jefe de la Oficina de Administracion, infraestructura y Equipamiento y el responsable de Abastecimiento y el responsable del Almacen del Ente examinado, cumpla con el registro de las tarjetas de Control Visible de Almacen en forma permanente toda vez que se produce en ingresos de los bienes al almacen mediante Orden de Compra - Guia de Internamiento y Nota de Entrada al Almacen.	Pendiente
	13	El Director Regional de Educacion Huancavelica, debera coordinar bajo estricta responsabilidad con el jefe de la Oficina de administracion, Infraestructura y Equipamiento y el responsable de Abastecimiento para realizar una reclasificacion de los bienes muebles que no supere el 1/4 de la UIT establecido para el periodo 2016; asimismo, constituir una comision para establecer en forma definitiva el estado de conservacion de cada bien que son materia de observacion y si es posible proceder con el inicio del tramite de baja de bienes de Activo Fijo por S/ 30,800.00 y bienes No Depreciables por S/. 18,288.44.	Pendiente
	14	El Director Regional de Educacion Huancavelica, debera coordinar bajo estricta responsabilidad con el Jefe de la Oficina de Administracion, Infraestructura y Equipamiento, el responsable de Abastecimiento y Almacen cumpla con la implementacion de un ambiente adecuado denominado almacen que permita el internamiento, resguardo, custodia, control y distribucion de los materiales y productos asignados a los usuarios que desarrollan actividades, proyectos y obras publicas. Asimismo, la implementacion de las Tarjetas de Control Visible de Almacen.	Pendiente
	15	El Director Regional de Educacion Huancavelica, debera coordinar con Jefe de la Oficina de Administracion, Infraestructura y Equipamiento y el responsable de abastecimiento y Tesoreria en disponer con carácter urgente y bajo estricta responsabilidad cumpla con implementar con la cobertura de una fianza respecto al personal designado en el manejo y custodia de los recursos financieros a cargo de la Entidad.	Pendiente



N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
	16	El Director de Educacion Huancavelica, debera coordinar bajo estricta responsabilidad con el Jefe de Oficina de Administracion, Infraestructura y Equipamiento, el responsable de Tesoreria y el encargado del Fondo Fijo de Caja Chica cumpla con regularizar las deficiencias materia de Comentario por S/ 5,861.95; asimismo, aproyectar una nueva Directiva que contenga los procedimientos que aseguren el buen manejo del Fondo para Pagos en Efectivo; asimismo, utilice al amximo posible el sello restrictivo de "Pagado" apenas se efectua el pago de un comprobante de pago y adoptar medidas de seguridad en la custodia del fondo evitando el traslado del fondo a lugares que no brinda seguridad.	Pendiente
	17	El Director REGIONAL DE Educacion Huancavelica, debera disponer a traves del Jefe de Oficina de Administracion, Infraestructura y Equipamiento, que el responsable de Contabilidad y de Tesoreria cumpla con disponer el archivamiento ordenado, cronologico de los comprobantes de pago a efectos de evitar dudas en el manejo de los fondos publicos y confusion asimismo facilitar su posterior evaluacion.	Pendiente
	18	El Director Regional de Educacion Huancavelica, debera coordinar con el Jefe de la Oficina de Administracion, Infraestructura y Equipamiento y el responsable de Tesoreria cumpla con regularizar el registro de firmas de los Funcionarios, Servidores y Cesantes en la Planilla Unica de Remuneraciones de los Funcionarios, Servidores y Cesantes por el periodo 2016; asimismo, disponer en forma simultanea a la firma de laplanilla Unica de Remuneraciones, la entrega de kla boleta de pago a los funcionarios, servidores y cesantes a traves de un registro.	Pendiente
	19	El Director Regional de Educacion Huancavelica, debe coordinar bajo estricta responsabilidad con el Jefe de Oficina de Administracion, Infraestructura y Equipamiento y el responsable de tesoreria y contabilidad cumpla con disponer el seguimiento de los abonos en los extractos bancarios y de los cargos no contabilizados en el SIAF con el fin de regularizar en los posible mediante el registro correspondiente en los libros de auxiliar bancos.	Pendiente
	20	El Diector Regional de Educacion Huancavelica, debera coordinar con el jefe de la Oficina de Administracion, Infraestructura y Equipamiento y el responsable de Tesoreria y Contabilidad cumpla con lo siguiente: incluya las funciones generales y/o especificas del Jefe de la Unidad de Tesoreria sobre el seguimiento de los comprobantes de Pago por la entrega y rendicion de cuentas de los fondos por la asignacion de viaticos en el Reglamento de Organizacion y Funciones (ROF) y el Manual de Organizacion y Funciones (MOF), se apruebe mediante resolucion y se difunda al personal de la Entidad. Asimismo, regularizar el comprobante de pago que registra observaciones en la etapa de rendicion de cuentas por S/6,494.00 teniendo en cuenta la documentacion sustentatoria adjunta al comprobante de pago y/o procedan a descontar de sus remuneraciones el fondo no utilizado, Finalmente se cosntituya una comision ad hoc a efectos de elaborar una directiva referido al amnejo de la cuenta asignacion de viaticos considerando los procedimientos, plazos de rendicion, responsabilidades y otros, se apruebe mediante Resolucion y se difunda al personal de la Entidad.	Pendiente
	21	El Director Regional de Educacion Huancavelica, debera coordinar con el Jefe de la Oficina de Administracion, Infraestructura y Equipamiento y el responsable de Tesoreria y Contabilidad cumpla con realizar el arqueo sorpresivo a las diversas cajas recaudadoras de la Entidad, asimismo al fondo para pagos en efectivo con el fin de asegurar un mayor control de los recursos financieros asignados a la entidad.	Pendiente
	22	El Director Regional de Educacion Huancavelica, debera coordinar con el Jefe de la Oficina de Administracion, Infraestructura y Equipamiento y el responsable de Contabilidad cumpla con elaborar el Manual de Procedimientos Contables (MAPRO). Asimismo, se apruebe mediante Resolucion y difunda el Manual de Procedimientos Contables (MAPRO) al personal contable de la Entidad; asimismo, incluya en el Reglamento de Organizacion Funciones (ROF) las funciones generales y/o especificas que corresponde la elaboracion del Manual de Procedimientos Contables.	Pendiente
Carta de Control Interno - UGEL	1	Que el Titular del pliego disponga la regularizacion de las declaraciones mensuales del COA ESTADO, por ser obligado a presentarlas en forma correcta, a nivel de sede central y ejecutoras.	Pendiente
	1	El titular de la Entidad debera disponer, a traves del Gerente General Regional Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, que la Gerencia REGIONAL DE Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y el Jefe de la Oficina Regional de Administracion, efectuen con caracter urgente y bajo escrita responsabilidad la designacion de una comision adhoc que se encargue a partir de la fecha la formulacion de la Directiva sobre medidas de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto por el periodo presupuestal y se apruebe mediante Resolucion.	Pendiente



N° DEL INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACION	RECOMENDACION	ESTADO DE LA RECOMENDACION
	3	El titular de la Entidad , debera disponer a traves del Gerente General Regional Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, que la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y el Jefe de la Oficina Regional de Administracion y las demas dependencias administrativas del Ente examinado, coordinen esfuerzos a fin de formular y actualizar las Directivas internas materia de comentario a efectos de fortalecer el Sistema de Control Interno de la Entidad y procedan a difundir en el interior de la Entidad.	Pendiente
	4	El Titular de la Entidad, debera disponer a traves del Gerente General Regional Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, que el Gerente Regional de Planeamiento y Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y el Jefe de la Oficina Regional de Administracion y el Jefe de la Oficina de Gestion de Recursos Humanos se constituya una comision ad hoc con la finalidad de actualizar el Presupuesto Analitico de Personal (PAP) de la sede central del Gobierno Regional de Huancavelica, acorde al cuadro de asignacion de personal, se apruebe mediante resolucion y se difunda su aplicacion al personal de la entidad.	Pendiente
	5	El Titular de la Entidad, debera disponer a traves del Gerente General Regional Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, que el Gerente Regional de Planeamiento y Presupuesto y Acondicionamiento Territorial cumplan con realizar el seguimiento lo dispuesto en la Resolucion Gerencia General Regional n° 208-2017/GOB.REG-HVCA/GGR y que en futuro se apruebe el Plan Operativo Institucional (POI) incluyendo a la totalidad de las unidades organicas y que el referido instrumento de gestion sea util para la toma de decisiones.	Pendiente
	7	El Titular de la entidad, debera disponer a traves del Gerente General Regional del Gobierno Regional de Huancavelica, que el Director Regional de Administracion para que en coordinacion con el Director de la Oficina de Abastecimiento, para que cumplan y hagan las disposiciones vigentes que indican: para la Evaluacion del Plan Anual de contrataciones, se debe considerar los procedimientos establecidos como es, en el primer semestre de cada año, en la fase de programacion y formulacion presupuestaria las areas usuarias de la entidad deben programar en su Cuadro de Necesidades sus requerimientos de bienes, servicios, consultorias y obras necesarios, para ser convocados durante el año fiscal siguiente, para cumplir los objetivos, sobre la base del Plan Operativo Institucional - POI respectivo, adjuntando las especificaciones tecnicas de bienes, los terminos de referencia por servicios en General y consultorias y para obras, el expediente tecnico con la descripcion general de los proyectos a ejecutarse.	Pendiente
	8	El Titular de la entidad, debera disponer a traves del Gerente General Regional del Gobierno Regional de Huancavelica, que el Director Regional de Administracion en coordinacion con la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologias de la Informacion y de la Oficina de Abastecimiento, para que cumpla con actualizar la normativa aplicando lo que disponen las disposiciones vigentes.	Pendiente
	10	El Titular de la Entidad, debera disponer que el Gerente General Regional, que el Director Regional de Administracion en coordinacion con la Jefatura de la Oficina de Abastecimiento, para que cumpla con integral la documentacion faltante y la proteccion y custodia de estos expedientes.	Pendiente
	11	Todos los expedientes de los procesos de seleccion, declarados desiertos o nulos deben estar sustentados mediante documento autorizado o establecido, cuyo archivo debe estar a disposicion de revisiones posteriores por la entidades competentes por un periodo de diez (10) años.	Pendiente
	12	El Titular de la Entidad, debera disponer a traves del Gerente General Regional del Gobierno Regional de Huancavelica, que el Director regional de Administracion en coordinacion con la Oficina de Abastecimiento, para que cumpla con integrar la documentacion faltante como son los cuadernos de obra en los expedientes de procesos de seleccion.	Pendiente
	13	El Titular de la Entidad, debera disponer a traves del Gerente General Regional del Gobierno Regional de Huancavelica, que el Director Regional de Administracion en coordinacion con la Oficina de Abastecimiento, para que cumpla con integrar la documentacion faltante como son las actas de entrega del terreno, cuaderno de obra y las actas de entrega de obra en el archivo de los expedientes de procesos de seleccion.	Pendiente
	14	El Titular de la Entidad, debera disponer a traves del Gerente General Regional del Gobierno Regional de Huancavelica, que el Director Regional de Administracion en coordinacion con la Oficina de Abastecimiento, para que cumpla con suscribir la certificacion presupuestal de acuerdo con la normativa y ademas por el jefe de la Oficina General de Administracion o el que haga sus veces.	Pendiente





Carta de Control Interno -  
Sede Central

N° DEL INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACION	RECOMENDACION	ESTADO DE LA RECOMENDACION
	15	El Titular de la Entidad, debera disponer a traves del Gerente General Regional Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, que la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y el Jefe de la Oficina Regional de Administracion y el Jefe de la Oficina de Abastecimiento bajo responsabilidad, procedan a la elaboracion de una directiva sobre procedimientos, caracteristicas tecnicas, terminos de referencia y plazos para la tencion de los requerimientos formulados por los usuarios con la finalidad de permitir una adecuada adquisicion de bienes y contratacion de servicios por procesos de seleccion y sin procesos y se apruebe mediante Resolucion y se difunda su aplicacion al interior del Gobierno Regional de Huancavelica.	Pendiente
	17	El Titular de la Entidad, debera disponer a traves del Gerente General Regional Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, que el Jefe de Oficina Regional de Administracion y el Jefe de Oficina de Abastecimiento, asi como, el jefe de Area de Adquisiciones y el Jefe del Area de Almacenes cumpla con realizar las conciliacion de las Ordenes de Compra - Guia de Internamiento contenidas en el programa SIGA 2016, de la Sede Central que no son registrados en Almacen Central, por s/. 134,601.05; ya que no fue derivado por el area de Abastecimiento; asimismo, se regularicen las anulaciones en el SIGA año 2016, debido a que existen ordenes de compra anuladas en el SIAF y no en el SIGA por el monto de s/ 129, 172.33.	Pendiente
	18	El Titular de la Entidad, debera disponer a traves del Gerente General Regional Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, que el Jefe de la Oficina Regional de Administracion y el jefe de Abastecimiento y el responsable del Almacen cumpla con la Implementacion de un ambiente adecuado denominado Almacen que permita el internamiento, resguardo, custodia, control y distribucion de los materiales y productos asignados a los usuarios que desarrollan actividades, proyectos y obras publicas.	Pendiente
	19	El Titular de la Entidad debera disponer a traves del Gerente General Regional Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, que el Jefe de la Oficina Regional de Administracion y el Jefe de Abastecimiento y el responsable del almacen del Ente examinado, contituyan una comision ad hoc con la finalidad de evaluar la situacion real del estado de los bienes materia de observacion por el importe s/. 164,163.70 o se determine responsabilidades y se proceda a registrar una reclasificacion de cuentas de los bienes con la finalidad mantener actualizado el stock de bienes del Area de almacen de la Entidad.	Pendiente
	20	El Titular de la Entidad debera disponer a traves del Gerente General Regional Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, que el jefe de la oficina Regional de Administracion y el Jefe de Abastecimiento y el responsable del almacen del Ente examinado, cumplan con reestructurar y/o actualizar el sistema de computo de acuerdo a los comentarios materia de observacion y separar el registro de las Tarjetas de Control Visible de Almacen y las Tarjetas de Existencias Valoradas de Almacen y sean asumidos con personal distintas por corresponder a efectos de mejorar el sistema de control interno de la entidad	Pendiente
	21	Que el Titular del pliego disponga la regularizacion de las declaraciones mensuales del COA ESTADO, por ser obligado a presentarlas en forma correcta, a nivel de sede central y ejecutoras.	Pendiente
	22	Que el Titular de la entidad, en coordinacion el jefe de la oficina regional de administracion debera disponer lo siguiente: - Establecer controles previos inmediatos, para otorgar conformidad a la documentacion que adjuntan los proveedores de bienes y servicios. - la documentacion que adjuntan los postores a los procesos de seleccion y las que no superen las 8 UIT, para la adquisicion de bienes y servicios deben cumplir con la normatividad de la ley de contrataciones y su reglamento especificada en el Art. 12 de la Ley y el Art. 28 del reglamento. El responsable de la Oficina Regional de Administracion debe evaluar las necesidades de las unidades ejecutoras y ser integradas oportunamente a nivel de pliego, en coordinacion con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento territorial, programado y planificando en los presupuestos institucionales del pliego, realizando las modificaciones tanto en el PAC, como presupuestamente, priorizando necesidades, tambien se debe precisar que el encargado del control patrimonial de la sede central y de cada unidad ejecutora realice las visitas respectivas, para determinar con anticipacion de tales servicios teniendo en cuenta la programacion, formulacion y ejecucion de los mismos de acuerdo al presupuesto disponible para el cumplimiento de las metas respectivas. <b>El</b> responsable de la Oficina Regional de Administracion debe prevenir y utilizar el criterio de la priorizacion de las necesidades, e informar al Gerente General Regional, evitado dar lugar al fraccionamiento en la adquisicion de bienes y servicios. <b>Debe</b> evaluar el responsable de la oficina de abastecimientos la documentacion que es presentada por los postores a la contratacion de bienes y servicios, sean para los procesos de seleccion y para las adquisiciones menores y/o iguales a 8 UIT, a efectos que se revele la transparencia y se mitigue el riesgo de la calidad de los bienes adquiridos y la contratacion de servicios.	Pendiente



N° DEL INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACION	RECOMENDACION	ESTADO DE LA RECOMENDACION
	23	El Titular de las Entidad, debera disponer a traves del Gerente General Regional Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, que el Jefe de la Oficina Regional de Administracion y el jefe de la oficina de Tesoreria cumpla con proyectar una nueva Directiva que contenga los procedimientos que aseguren el buen manejo del fondo para pagos en efectivo, teniendo en cuenta el minimo de reposiciones del fondo hasta en dos (2) oportunidades durante el mes; asimismo, utilice al amximo posible el sello restrictivo de pagado apenas se efectua el pago de un comprobantes de pago y se regularicen los recibos del Fondo para Pagos en efectivo que registran observaciones en la etapa de pago por s/. 18,214.60. asimismo se revierta a tesoro publico al saldo del fondo para pagos en efectivo del periodo 2016 por s/. 3,678.30.	Pendiente
	24	El titular de la Entidad, debera disponer a traves del Gerente General Regional Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, que la Gerencia Regional de Planemaiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y el Jefe de la Oficina Regional de Administracion y las demas dependencias administrativas cumplan con modificar la estructura organica de la entidad y se incluya al Organo de Control Previo que no dependa de la Oficina de Contabilidad y sea aprobada mediante Resolucion; asimismo, incluya en el Reglamento de Organizacion Funciones (ROF) y el Manual de Organizacion y Funciones (MOF) y otros documentos de gestion las funciones generales y especificas que corresponde al Organo de Control Previo.	Pendiente
	25	El Gerente General Regional Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, debe coordinar con el Jefe de la Oficina Regional de Administracion y el Jefe de la Oficina de Contabilidad y jefe de Oficina de Tesoreria inmediatamente al analisis individual de cada una de las cartas fianzas que registran fecha de necimiento fuera de plazo versus los contratos suscritos a efectos de garantizar de asjudicacion correspondiente o en todo caso se determine las responsabilidades por la negligencia encontrada.	Pendiente
	27	El Titular de la Entidad, debera disponer a traves de Gerente General Regional Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, que el Jefe de la Oficina Regional de administracion, los Jefes de las Oficinas de Tesoreria y Contabilidad, cumpla con incluir las Funciones Generales y/o especificas referido al seguimiento de Iso Comprobantes de Pago por la entrega y rendicion de cuentas de los fondos bajo la modalidad de encargos internos en el Manual de Organizacion y Funciones (MOF); se apruebe mediante Resolucion y se difunda al personal de la Entidad. Asimismo, regularizar los comprobantes de Pago que registran observaciones en la etapa de rendicion de cuentas por el importe de s/. 17,000.00 y s/. 8,075.00; respectivamente.	En proceso
	28	El Titular de la Entidad, debera disponer a traves del Gerente General Regional Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, que el Jefe de la Oficina Regional de Administracion, asi como los jefes de las Oficinas de Abastecimiento y Tesoreria cumplan con implementar con la cobertura de una fianza respecto al personal designado en el manejo y custodia de los recursos financiero a cargo de la entidad a efectos de asegurar el sistema de control interno de la Entidad.	En proceso
	31	El Titular de la Entidad, debera disponer a traves del Gerente General Regional Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, que el jefe de la oficina Regional de administracion, el jefe de Unidad de gestion de Recursos Huamanos y los funcionarios en general cumplan con constituir una comision ad hoc para que formulen una Directiva de Evaluacion de desempeño del personal nombrado y CAS e incluya en los posibles criterios respecto a la calificacion por la formacion academica, capacitaciones y experiencias laborales y los plazos para poner en practica la evaluacion de desempeño personal entre otros a los funcionarios y/o personal administrativo, contratados, etc, y se apruebe mediante resolucion; asimismo, procuren el ambiente del Area de legajos adoptando mayor seguridad en la custodia y archivo de los legajos de personal e implemente el sistema computarizado de los legajos.	Pendiente
	32	El Titular de la Entidad, debera disponer a traves del Gerente General Regional Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, que el jefe de la Oficina Regional Administracion, el Jefe de Unidad de Gestion de Recursos Humanos y los funcionarios en general cumplan con el requerimiento y entrega con caracter obligatorio a los funcionarios de la Entidad de las Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas correspondiente el periodo, al inicio y final del cargo asumido de acuerdo a ley e incluir copia de las Declaraciones juradas de ingresos, Bienes y Rentas se incluya en el Legajo de personal, respectivamente.	Pendiente
	33	El Titular de la Entidad debera disponer a traves del Gerente General Regional Sede Central del gobierno Regional de Huancavelica, que el jefe de la Oficina Regional de Administracion y el Jefe de Oficina de Tesoreria y Jefe de la Oficina de Contabilidad exija a todos los Funcionarios y Servidores que, en un plazo perentorio, procedan a regularizar las rendiciones por la asignacion de viaticos materia de observacion y/o procedan a descontar de sus remuneraciones el fondo no utilizado por s/4,858.70 y s/. 1,422.00 respectivamente, y a futuro la Unidad de Contabilidad debe ser mas estricta con los rindentes que no estan debidamente de acuerdo a las normas sobre la materia.	Pendiente

N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
	34	El Titular de la Entidad debera disponer a traves del Gerente General Regional Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, debe coordinar con el Jefe de la Oficina Regional de Administracion y el Jefe de la Oficina de Abastecimiento tengan mayor cuidado en el control de la aplicacion del clasificador de Gastos por aquellos bienes muebles que no excedan el 1/4 de la UIT, deben ser considerados como Gastos Corrientes e incluir en el inventario de Bienes No Depreciables.	Pendiente
	35	La Geencia General - Direccion de la Oficina Regional de Supervision y Liquidacion deben exigir a quien corresponda subir la informacion requerida en INFOBRAS, la cual debe estar actualizada desde su inicio. Capacitar al personal tecnico encargado de subir la informacion de cada proceso que se relacione on las obras en ejecucion.	Pendiente
	36	A la Gerencia General Regional - Direccion de la Oficina Regional de Supervision y Liquidacion, exigir que la elaboracion del Expediente Tecnico sea elaborada por profesional de experiencia comprobada. Eigir que todo Expediente Tecnico en etapa de elaboracion debe ser supervisada antes de su Evaluacion y/o aprobacion por un Profesional de la Especialidad comprobada.	Pendiente
	37	A la Gerencia General Regional - Director de la Oficina Regional de Supervision y Liquidacion, exigir la contratacionm de profesionales con experiencia comprobada en la especialidad para la ejecucion de sus obras.	Pendiente
	38	Al Director de la Oficina Regional de Supervision y liquidacion, debe exigir los Certificados de calidad de cada material, equipo y herramienta que se utilice en sus obras, para comprobar si se cumple con las exigencias del Expediente Tecnico de Obra. - Se debe EXIGIR los Certificados de Calidad y Protocolos de pruebas para la conformidad de aprobacion de valorizacion mensual.	Pendiente
	39	Exigir al Inspector la permanencia en Obras caso contrario por no contar el profesional con el tiempo requerido, se debe contratar a un Supervisor de Obra por concurso, considerando que esta presupuestado su costo.	Pendiente
	40	Contratar Consultores con experiencia comprobada que garanticen la correcta ejecucion de la Obra respetandose especificaciones Tecnicas, Planos, etc. - Exigir a la Direccion Regional de Transportes y Comunicaciones, la seriedad para emitir ensayos de Resistencia a la Compresion Reales, que garanticen la Calidad y Resistencia de los Elementos estructurales.	Pendiente
	41	Contratar Consultores con experiencia comprobada que garanticen la correcta ejecucion de la Obra respetandose especificaciones Tecnicas, Planos, etc. - Capacitar a su personal Tecnico de Obra con las leyes, directivas emitidas por OSCE, Ley de presupuesto General, ETC.	Pendiente
	42	Contratar Consultores con experiencia comprobada que garanticen la correcta ejecucion de la Obra respetandose especificaciones Tecnicas, Planos, etc. - Capacitar a su personal Tecnico de Obra con las leyes, directivas emitidas por OSCE, ley de presupuesto General, etc.	Pendiente

