

**ESTADO SITUACIONAL DE LAS IMPLEMENTACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN**  
**"Implementación de las Recomendaciones de los informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación".**

Entidad: **Gobierno Regional de Huancavelica**  
 Período de Seguimiento: **Al Primer Semestres 2021**

N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR		TIPO DE INFORME DE SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
Informe n.° 002-2006-2-5338	Examen especial a la Gerencia Sub Regional de Infraestructura del Gobierno Regional de Huancavelica	Examen Especial	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.	No implementada
Informe n.° 003-2009-2-5338	Examen especial al cumplimiento de los convenios n.° 035-2004-GRH Y 039-2005-GRH	Examen Especial	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
Informe 021-2009-3-0392	Informe Largo del Gobierno Regional de Huancavelica - Ramon Ruffner & Asociados Sociedad Civil	Auditoría Financiera	17	El jefe de la Oficina de Contabilidad de forma inmediata regularice con una Nota de Contabilidad los embargo, efectuado a los cheques emitidos a nombre de la Direccion Regional de Educacion Huancavelica, por concepto de los subsidios por cobrar por licencia de enfermedad y maternidad por S/. 303 662 ejecutadas en setiembre, octubre y noviembre 2006, por la Intendencia Regional Junin de la Superintendencia Nacional de Administracion Tributaria - SUNAT, abonando a la cuenta 389 Otras Cargas Diversas de Gestion, con cargo a la cuenta 40 Tributos por Pagar; para reflejar estados financieros consistentes y razonables.	En proceso
			18	El jefe de la Oficina de Contabilidad en forma inmediata iniciar el requerimiento de información a la oficina de Tesorería de registro a las rendiciones que estan pendientes de rendir cuenta y que comprende a diversas instituciones y efectuar su contabilización, además solicitar las confirmaciones de saldos a la Oficina de Normalización Previsional - ONP, MINISTERIO DE EDUCACION (PRONAMA) y a otras instituciones que ascienden a S/. 22 678 141 Y 22 680 094 al 31 de diciembre de 2006 y 31 de diciembre de 2007 para realizar ajustes contables y reflejar estados financieros consistentes.	En proceso
			32	El Director de la Oficina de Gestión Administrativa en coordinación con la encargada de Contabilidad requiere en forma inmediata, personal con experiencia en contabilidad gubernamental para realizar los analisis de saldos de cuentas del Pasivo por S/. 2 812 612 y S/. 3 130 453 al 31 de diciembre de 2006 y 31 de diciembre de 2007 respectivamente, y efectuar las regularizaciones contables que se amerite; a efecto de reflejar los saldos de las cuentas en los estados financieros razonables y consistentes.	En proceso
			33	El Director de la Oficina de 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) pensiones y trabajadores activos de la Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL Tayacaja, que asciende aproximadamente a S/. 1 4888 040 al 31 de diciembre de 2006 y 31 de diciembre de 2007 para cada año provenientes de los beneficios laborales otorgados por el Decreto de Urgencia n.°037-94, para efectos de presentar los estados financieros razonables.	En proceso
			34	El Director de la Oficina de Gestión Administrativa en coordinación con la Jefa de la oficina de Personal de practicar en forma inmediata el calculo de Beneficios Sociales de cada uno de los trabajadores administrativos y docentes que eran de 1 628 y 1 678 servidores, al 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 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 Normalizacion Previsional - ONP para obtener el Resumen del Estudio Económico de Reservas Previsionales del año 2006 y 2007 para efectuar las regularizaciones contables del calculo actuarial y la provision de su alcuota 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

**ESTADO SITUACIONAL DE LAS IMPLEMENTACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN**  
**"Implementación de las Recomendaciones de los informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación".**

Entidad: **Gobierno Regional de Huancavelica**  
 Período de Seguimiento: **Al Primer Semestres 2021**

N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR		TIPO DE INFORME DE SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
Informe n.° 011-2010-3-0120	Informe Largo de Auditoria - Valdez y Asociados Sociedad Civil	Auditoría Financiera	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.	No implementada
			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.	No implementada
Informe n.° 020-2011-3-0266	Auditoria Financiera y Operativa por el ejercicio 2010 - Camac - Morales Sociedad Civil	Auditoría Financiera	6	A la Gerencia General Regional, disponga: SEDE CENTRAL Que el Jefe de la Oficina Regional de Administración en coordinación con la Oficina de Economía deberán de agotar las acciones administrativas tendientes a materializar la rendición de los encargos internos concedidos pendientes de rendición al 31 de diciembre de 2010, que deberán ser articulados a través de una depuración y análisis de los registros contables y otros procedimientos alternos que se estimen necesarios.	En proceso
			8	A la Gerencia General Regional, disponga: SEDE CENTRAL Que la Oficina Regional de Administración imparta instrucciones al Área de Control Patrimonial para que proceda al análisis y explicaciones de las diferencias encontradas durante el proceso de inventario de los vehículos, maquinarias y otros al cierre del ejercicio económico, a fin de brindar la seguridad de la existencia física y la razonabilidad de esta cuenta en los estados financieros al cierre de cada ejercicio económico.	Implementado
			14	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION Que la Oficina Regional de Administración y Contabilidad efectúen las coordinaciones a fin de que se programe un inventario de existencias de bienes del almacén con su respectiva metodología a utilizarse antes del cierre contable de fin de año, a fin de que estos sean el sustento de los saldos mostrados en los estados financieros.	Pendiente
			17	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION Que la Dirección Regional coordine con Infraestructura efectúe la Conformación de una Comisión Técnica - Legal que deberá de ser constituida por Contabilidad, Control Patrimonial y Asesoría Jurídica, con la finalidad de identificar y regularizar el estado situacional de todos 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
Informe n.° 020-2012-3-0219	Informe Largo Financiero - Jeri Ramon & Asociados Sociedad Civil de Responsabilidad Limitada	Auditoría Financiera	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, Pág.67)	Inaplicable
			11	La Gerencia Sub Regional a través de la Oficina sub regional de administración y el área de presupuesto procedan a gestionar los recursos necesarios para viabilizar la toma del inventario físico de los bienes del activo fijo de suministro de funcionamiento con la finalidad de mantener un control sobre los bienes patrimoniales que tiene la Institución y la confiabilidad de los montos presentados en los estados financieros. (Conclusión N° 10 y 11, Pág.68)	En proceso
			12	La Gerencia Sub Regional a través de la Oficina sub regional de administración se proceda a efectuar el inventario de bienes patrimoniales transferidos e incorporarlos a los estados financieros previa recepción oficial de los mismos con la finalidad de mantener un control sobre los mismos (Conclusión N° 12, Pág.68).	En proceso

**ESTADO SITUACIONAL DE LAS IMPLEMENTACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN**  
**"Implementación de las Recomendaciones de los informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación".**

Entidad: **Gobierno Regional de Huancavelica**  
 Período de Seguimiento: **Al Primer Semestres 2021**

N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR		TIPO DE INFORME DE SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
			13	La Gerencia Sub Regional a través de la Oficina sub regional de administración procedan a la obtención de los recursos financieros necesarios para la toma de inventario físico de los bienes patrimoniales activo fijo y existencias conciliando el resultado de su valorización con los saldos en los estados financieros y para efectivizar el saneamiento de los edificios, estructuras y su inscripción en la partida registral a nombre de la Región. (Conclusión N° 13 y 14, Pág.68 )	En proceso
Informe n.° 022-2012-3-0219	Informe Largo del examen especial a la Información Presupuestal - Jeri Ramon & Asociados Sociedad Civil de Responsabilidad Limitada	Auditoría Financiera	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
Informe n.° 012-2013-2-5338	Examen especial a la ejecución de obras por administración directa	Examen Especial	7	Disponer que la Gerencia Sub Regional de Tayacaja, a través de la Dirección Regional de Administración, adopte las acciones administrativas a fin de que se efectúe una revisión integral del origen de los recursos, importes y saldos de las obras y proyectos habilitados a la cuenta corriente n.° 0414-000894 denominado: "Región Huancavelica - Tayacaja - Churcampa - Depósitos Tributarios" y una vez identificado la fuente de financiamiento, el tipo de recurso, las cuentas de origen, entre otros, se efectúe el traslado o revisión de los fondos a las cuentas que correspondan. Además, se disponga la cancelación definitiva de la citada cuenta corriente, bajo responsabilidad. (Observación n.° 6).	No implementada
Informe n.° 017-2013-2-5338	Examen especial a los procesos de inversión ejecutados por la modalidad de contrata, periodo 2011-2012	Examen Especial	8	Disponer a la Gerencia Regional de Infraestructura, Dirección Regional de Supervisión y Liquidación, Dirección Regional de Administración, Dirección de la Oficina de Economía, Dirección de la Oficina de Logística, del Gobierno Regional de Huancavelica y Gerencia Sub Regional de Angaraes, la efectiva implementación de las recomendaciones, sugeridas en los comentarios n.°s 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13 del memorándum de control interno alcanzado mediante oficio n.° 768-2013/GOB.REG.HVCA/OCI de 5 de noviembre de 2013, a la presidencia del Gobierno Regional de Huancavelica, para el fortalecimiento del control interno y coadyuvar al logro de los objetivos institucionales, de cuyos resultados a la fecha no ha sido informado a este Órgano de Control Institucional.	No implementada
Informe n.° 897-2014-L446	Adquisición de unidades medicas móviles equipadas, en adelante "Unidades Medicas Móviles"	Examen Especial	1	Remitir el presente informe con los recaudados y evidencias documentales correspondientes, al Órgano Instructor competente, para fines del inicio del procedimiento administrativo sancionador respecto de los funcionarios y servidores señalados en la observación n.°1, que identifican responsabilidad administrativa funcional por presuntas infracciones graves y/o muy graves. (Conclusión n.°1)	Inaplicable
			2	Comunicar al titular de la Entidad, que de acuerdo a la competencia legal exclusiva de la Contraloría General, se encuentra impedido de disponer el deslinde de responsabilidad por los mismos hechos a los funcionarios y servidores comprendidos en la observación n.°1 revelada en el informe. (Conclusión n.° 1).	Implementado
			3	Poner en conocimiento del pleno del consejo regional el contenido del presente informe, para que a través de sus acuerdos regionales disponga las acciones pertinentes a fin de evitar la concurrencia de hechos similares.	No implementada
			4	Disponer la emisión de lineamientos para que los procesos de selección para la contratación de bienes, servicios u obras y su correspondiente ejecución contractual, se realicen en estricto cumplimiento a la normativa vigente para las contrataciones del Estado, a efectos de garantizar que la Entidad obtenga bienes, servicios y obras de la calidad requerida, en forma oportuna y a precios o costos adecuados.	No implementada
			5	Disponer las gestiones para la implantación de las recomendaciones señaladas en el Memorandum de Control Interno, a fin de superar las deficiencias identificadas como resultado de la evaluación de las operaciones, actividades, procesos y sistemas relacionados con los objetivos del examen. (Conclusión n.°2)	No implementada
Informe 014-2014-2-5338	Examen especial a la Gerencia Sub Regional de Churcampa , Huancavelica	Exámen Especial	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.° 7).	No implementada
			1	Establecer los procedimientos que permita a la Alta Dirección controlar efectivamente las operaciones y actividades, en función a los objetivos planteados por la entidad y en consideración a los criterios de economía, eficiencia y efectividad.	Pendiente

**ESTADO SITUACIONAL DE LAS IMPLEMENTACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN**  
**"Implementación de las Recomendaciones de los informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación".**

Entidad: **Gobierno Regional de Huancavelica**  
 Período de Seguimiento: **Al Primer Semestres 2021**

N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR		TIPO DE INFORME DE SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
Carta de Control Interno n.° 001-2014-CG-ORHV/GRH	Carta de Control Interno n.° 001-2014-CG-ORHV/GRH	Auditoría Financiera	2	Disponer a la unidad organica respectiva efectuar la evaluacion semestral de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones, para su revisión y aprobación, así como cautelar el cumplimiento de las recomendaciones resultantes de dicha evaluación, con el fin de garantizar realización de una gestión eficiente de las contrataciones publicas.	Pendiente
			3	Elaborar, aprobar e implementar bajo responsabilidad una directiva y/o lineamiento para el adecuado archivamiento del acervo documento de la Entidad de conformidad con las disposiciones del Archivo General de la Nacion; asimismo, disponer mediante documento las funciones a desempeñar de las personas responsables del Archivo; además adoptar las medidas necesarias a fin de restringir el acceso de personas no autorizadas.	Pendiente
			4	Disponer que los funcionarios y servidores del órgano encargado de las contrataciones cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento antes mencionado, así mismo se capacite al personal que en el ejercicio de sus funciones intervienen directamente en alguna de las fases de contratacion que efectua el Gobierno Regional de Huancavelica y se considere como pre requisito para futuras contrataciones de personal en dicha área, acreditar conocimiento de la referida normativa.	Pendiente
Informe n.° 018-2015-2-5338	Ejecucion de la obra Mejoramiento y construccion de la carretera Santo Domingo	Auditoría de Cumplimiento	10	Disponer al director de la Oficina de Supervisión y Liquidación y sub gerente de Obras, realizar los trámites necesarios para la transferencia de la obra a los beneficiarios (Municipalidad Distrital de Capillas y Municipalidad Distrital de Sangayaico) con la finalidad que puedan realizar el mantenimiento. (Conclusión n.° 7).	Inaplicable
Informe n.° 019-2015-3-0498	Reporte de Deficiencias Significativas - Sede Central - Taboada & Asociados Sociedad Civil	Auditoría Financiera	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.	No implementada
Informe n.° 021-2015-3-0498	Reporte de Deficiencias Significativas - Gerencia Sub Regional de Tayacaja - Taboada & Asociados Sociedad Civil	Auditoría Financiera	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.	Implementado
			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.	No implementada
Informe n.° 362-2015-CG/L446	Verificacion de procesos de selección y ejecucion de obras por contrata - Gerencia Regional de Control Huancavelica	Auditoría de Cumplimiento	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.	No implementada
Informe 017-2016-3-0392	Reporte de Deficiencias Significativas - Salud	Auditoría Financiera	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.	No implementada
			EE. FF 4	De la revisión a la documentación presentada en los Estados Presupuestales, a los gastos de capital y gastos de bienes y servicios se ha observado que esta información carece de análisis detallado, situación que nos hubiere permitido realizar la contrastación con la información financiera.	No implementada
			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.	No implementada
			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.	No implementada

**ESTADO SITUACIONAL DE LAS IMPLEMENTACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN**  
**"Implementación de las Recomendaciones de los informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación".**

Entidad: **Gobierno Regional de Huancavelica**  
 Período de Seguimiento: **Al Primer Semestres 2021**

N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DE SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
		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.	No implementada
		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.	No implementada
		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.	Implementado
		12	Que disponga que la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Gestión Institucional elaborare los análisis presupuestarios completos de los Gastos de capital y gastos en bienes y servicios.	Implementado
	EE.PP	1	La Gerencia General Regional, disponga al Director Regional de Administración que realicen las acciones necesarias a fin de que se elaboren los respectivos análisis de cuenta.	No implementada
		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.	No implementada
		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.	No implementada
		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.	No implementada
		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.	No implementada
		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.	No implementada
		7	Que, la Gerencia General Regional disponga que se analice la diferencia detectada y se efectúe los ajustes respectivos de acuerdo a la normatividad.	No implementada
		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.	No implementada
		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.	No implementada
		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."	No implementada
		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.	No implementada

**ESTADO SITUACIONAL DE LAS IMPLEMENTACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN**  
**"Implementación de las Recomendaciones de los informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación".**

Entidad: **Gobierno Regional de Huancavelica**  
 Período de Seguimiento: **Al Primer Semestres 2021**

N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR		TIPO DE INFORME DE SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
Informe n.° 018-2016-3-0392	Reporte de Deficiencias Significativas - Pliego - Ramon Rufner & Asociados Sociedad Civil	Auditoría Financiera	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.	No implementada
			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.	No implementada
			18	La Gerencia General Regional disponga las acciones pertinentes para deslindar responsabilidades administrativas y legales.	No implementada
			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.	No implementada
			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.	No implementada
			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.	Implementado
			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.	Implementado
			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.	No implementada
			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.	No implementada
			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.	Implementado
			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.	Implementado
			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.	No implementada
			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.	Implementado
			34	La Gerencia Sub Regional de Tayacaja, disponga al Director sub Regional de Administración que realicen las acciones pertinentes a fin de que se aplique la Directiva N° 002-2014-EF/51.01 para la modificación de la vida útil de edificios, revaluación de Edificios y Terrenos.	No implementada
			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.	Implementado
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.	Implementado			
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.	No implementada			
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.	No implementada			

ESTADO SITUACIONAL DE LAS IMPLEMENTACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN  
"Implementación de las Recomendaciones de los informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación".

Entidad: Gobierno Regional de Huancavelica  
Período de Seguimiento: Al Primer Semestres 2021

N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR		TIPO DE INFORME DE SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
			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 .	No implementada
			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.	No implementada
			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.	No implementada
			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.	No implementada
			45	AL DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN Disponer a través del Director de Administración hacer las gestiones pertinentes para el tratamiento de esa cuenta.	No implementada
			46	AL DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN Disponer al contador que refrende los Estados Financieros para que tenga validez	No implementada
			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	No implementada
			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.	No implementada
Carta de Control Interno - Gerencia Sub Regional Tayacaja 2016	Carta de Control Interno al 31 de diciembre de 2016 - Gerencia Sub Regional de Tayacaja - Larry Manuel Pimichumo Leyton &	Auditoría Financiera	6	La Gerencia Sub Regional Tayacaja, debiera coordinar con la Dirección Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto y el Jefe de la Oficina Sub Regional de Administración y Jefes de las diversas dependencias administrativas y actualizar las Directivas Internas existentes, materia de observación con la finalidad de fortalecer el Sistema de Control Interno de la Entidad y procedan y su aprobación y difusión en el interior de la Entidad.	Implementado
			7	La Gerencia Sub Regional Tayacaja, debiera coordinar con el Jefe de la Oficina Sub Regional de Administración y el responsable de Personal, Logística, Tesorería y Contabilidad, para que cumpla con realizar al máximo posible las coordinaciones y formalizar mediante un acta de conciliación de cuentas entre los sistemas administrativos de Contabilidad, Tesorería Logística con la finalidad de obtener el estado de la situación financiera de la Entidad con saldos reales al 31.12.2016.	Implementado
			9	La Gerencia Sub Regional Tayacaja, debiera disponer a través del Jefe de la Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto y el Jefe de Oficina Sub Regional de Administración, procedan a la elaboración de una directiva sobre procedimientos, características técnicas, términos de referencia y plazos para la atención de los requerimientos formulados por los usuarios con la finalidad de permitir una adecuada adquisición de bienes y la contratación de servicios por procesos de selección y sin procesos y se apruebe mediante resolución y se difunda su aplicación al interior de la entidad.	Implementado
			13	La Gerencia Sub Regional Tayacaja, debiera coordinar con el Jefe de la Oficina Sub Regional de Administración y el responsable de Personal del Ente examinado, para que bajo estricta responsabilidad las dependencias administrativas de la entidad pongan más énfasis en los temas de capacitación y apoyen al personal funcionarios y/o servidores su participen en los diversos eventos que convoquen la entidad de acuerdo al programa de capacitación de personal con la finalidad de fortalecer el nivel de aprendizaje del personal de la Entidad.	Implementado



**ESTADO SITUACIONAL DE LAS IMPLEMENTACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN**  
**"Implementación de las Recomendaciones de los informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación".**

Entidad: **Gobierno Regional de Huancavelica**  
 Período de Seguimiento: **Al Primer Semestres 2021**

N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR		TIPO DE INFORME DE SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
Tayacaja 2010	Asociados S. Civil		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.	Implementado
			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.	No implementada
			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.	Implementado
			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.	No implementada
			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.	Implementado
			11	Todos los expedientes de los procesos de selección, declarados desiertos o nulos deben estar sustentados mediante documento autorizado o establecido, cuyo archivo debe estar a disposicion de revisiones posteriores por la estidades competentes por un periodo de diez (10) años.	No implementada
			12	El Titular de la Entidad, debera disponer a traves del Gerente Gneral 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 obraen los expedientes de procesos de seleccion.	No implementada
			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 terrenmo, cuaderno de obra y las actas de entrega de obra en el archivo de los expedientes de procesos de seleccion.	No implementada
			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 Gneral de Administracion o el que haga sus veces.	No implementada
			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 Oficna 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.	No implementada



**ESTADO SITUACIONAL DE LAS IMPLEMENTACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN**  
**"Implementación de las Recomendaciones de los informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación".**

Entidad: **Gobierno Regional de Huancavelica**  
 Período de Seguimiento: **Al Primer Semestres 2021**

N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR		TIPO DE INFORME DE SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
Carta de Control Interno - Sede Central 2016	Carta de Control Interno - Sede Central 2016 - Larry Manuel Piminchumo Leyton & Asociados S. Civil	Auditoría Financiera	18	El Titular de la Entidad, debiera disponer a través del Gerente General Regional Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, que el Jefe de la Oficina Regional de Administración y el jefe de Abastecimiento y el responsable del Almacén cumpla con la Implementación de un ambiente adecuado denominado Almacén que permita el internamiento, resguardo, custodia, control y distribución de los materiales y productos asignados a los usuarios que desarrollan actividades, proyectos y obras públicas.	No implementada
			19	El Titular de la Entidad debiera disponer a través del Gerente General Regional Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, que el Jefe de la Oficina Regional de Administración y el Jefe de Abastecimiento y el responsable del almacén del Ente examinado, constituyan una comisión ad hoc con la finalidad de evaluar la situación real del estado de los bienes materia de observación por el importe s/. 164,163.70 o se determine responsabilidades y se proceda a registrar una reclasificación de cuentas de los bienes con la finalidad de mantener actualizado el stock de bienes del Área de Almacén de la Entidad.	No implementada
			20	El Titular de la Entidad debiera disponer a través del Gerente General Regional Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, que el jefe de la oficina Regional de Administración y el Jefe de Abastecimiento y el responsable del almacén del Ente examinado, cumplan con reestructurar y/o actualizar el sistema de cómputo de acuerdo a los comentarios materia de observación y separar el registro de las Tarjetas de Control Visible de Almacén y las Tarjetas de Existencias Valoradas de Almacén y sean asumidos con personal distintas por corresponder a efectos de mejorar el sistema de control interno de la entidad	No implementada
			22	Que el Titular de la entidad, en coordinación el jefe de la oficina regional de administración debiera disponer lo siguiente: - Establecer controles previos inmediatos, para otorgar conformidad a la documentación que adjuntan los proveedores de bienes y servicios. - la documentación que adjuntan los postores a los procesos de selección y las que no superen las 8 UIT, para la adquisición de bienes y servicios deben cumplir con la normatividad de la ley de contrataciones y su reglamento especificada en el Art. 12 de la Ley y el Art. 28 del reglamento. El responsable de la Oficina Regional de Administración debe evaluar las necesidades de las unidades ejecutoras y ser integradas oportunamente a nivel de pliego, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento territorial, programado y planificando en los presupuestos institucionales del pliego, realizando las modificaciones tanto en el PAC, como presupuestalmente, priorizando necesidades, también se debe precisar que el encargado del control patrimonial de la sede central y de cada unidad ejecutora realice las visitas respectivas, para determinar con anticipación de tales servicios teniendo en cuenta la programación, formulación y ejecución de los mismos de acuerdo al presupuesto disponible para el cumplimiento de las metas respectivas. El responsable de la Oficina Regional de Administración debe prevenir y utilizar el criterio de la priorización de las necesidades, e informar al Gerente General Regional, evitando dar lugar al fraccionamiento en la adquisición de bienes y servicios. Debe evaluar el responsable de la oficina de abastecimientos la documentación que es presentada por los postores a la contratación de bienes y servicios, sean para los procesos de selección y para las adquisiciones menores y/o iguales a 8 UIT, a efectos que se revele la transparencia y se mitigue el riesgo de la calidad de los bienes adquiridos y la contratación de servicios.	No implementada
			25	El Gerente General Regional Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, debe coordinar con el Jefe de la Oficina Regional de Administración y el Jefe de la Oficina de Contabilidad y jefe de Oficina de Tesorería inmediatamente al análisis individual de cada una de las cartas fianzas que registran fecha de nacimiento fuera de plazo versus los contratos suscritos a efectos de garantizar de adjudicación correspondiente o en todo caso se determine las responsabilidades por la negligencia encontrada.	Implementado

**ESTADO SITUACIONAL DE LAS IMPLEMENTACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN**  
**"Implementación de las Recomendaciones de los informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación".**

Entidad: **Gobierno Regional de Huancavelica**  
 Período de Seguimiento: **Al Primer Semestres 2021**

N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR		TIPO DE INFORME DE SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
			27	El Titular de la Entidad, debiera disponer a través de Gerente General Regional Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, que el Jefe de la Oficina Regional de administración, los Jefes de las Oficinas de Tesorería y Contabilidad, cumpla con incluir las Funciones Generales y/o específicas referido al seguimiento de los Comprobantes de Pago por la entrega y rendición de cuentas de los fondos bajo la modalidad de encargos internos en el Manual de Organización y Funciones (MOF); se apruebe mediante Resolución y se difunda al personal de la Entidad. Asimismo, regularizar los comprobantes de Pago que registran observaciones en la etapa de rendición de cuentas por el importe de s/. 17,000.00 y s/. 8,075.00; respectivamente.	No implementada
			28	El Titular de la Entidad, debiera disponer a través del Gerente General Regional Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, que el Jefe de la Oficina Regional de Administración, así como los jefes de las Oficinas de Abastecimiento y Tesorería cumplan con implementar con la cobertura de una fianza respecto al personal designado en el manejo y custodia de los recursos financiero a cargo de la entidad a efectos de asegurar el sistema de control interno de la Entidad.	No implementada
			32	El Titular de la Entidad, debiera disponer a través del Gerente General Regional Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, que el jefe de la Oficina Regional Administración, el Jefe de Unidad de Gestión de Recursos Humanos y los funcionarios en general cumplan con el requerimiento y entrega con carácter obligatorio a los funcionarios de la Entidad de las Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas correspondiente el 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.	Implementado
			33	El Titular de la Entidad debta disponer a través del Gerente General Regional Sede Central del gobierno Regional de Huancavelica, que el jefe de la Oficina Regional de Administración y el Jefe de Oficina de Tesorería y Jefe de la Oficina de Contabilidad exija a todos los Funcionarios y Servidores que, en un plazo perentorio, procedan a regularizar las rendiciones por la asignación de viáticos materia de observación y/o procedan a descontar de sus remuneraciones el fondo no utilizado por s/4,858.70 y s/. 1,422.00 respectivamente, y a futuro la Unidad de Contabilidad debe ser más estricta con los rindentes que no están debidamente de acuerdo a las normas sobre la materia.	No implementada
			34	El Titular de la Entidad debiera disponer a través del Gerente General Regional Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, debe coordinar con el Jefe de la Oficina Regional de Administración y el Jefe de la Oficina de Abastecimiento tengan mayor cuidado en el control de la aplicación del clasificador de Gastos por aquellos bienes muebles que no excedan el 1/4 de la UIT, deben ser considerados como Gastos Corrientes e incluir en el inventario de Bienes No Depreciables.	Inaplicable
			36	A la Gerencia General Regional - Dirección de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, exigir que la elaboración del Expediente Técnico sea elaborada por profesional de experiencia comprobada. Exigir que todo Expediente Técnico en etapa de elaboración debe ser supervisada antes de su Evaluación y/o aprobación por un Profesional de la Especialidad comprobada.	No implementada
			37	A la Gerencia General Regional - Director de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, exigir la contratación de profesionales con experiencia comprobada en la especialidad para la ejecución de sus obras.	No implementada
			38	Al Director de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, debe exigir los Certificados de calidad de cada material, equipo y herramienta que se utilice en sus obras, para comprobar si se cumple con las exigencias del Expediente Técnico de Obra. - Se debe EXIGIR los Certificados de Calidad y Protocolos de pruebas para la conformidad de aprobación de valorización mensual.	Implementado
Informe n.° 005-2017-2-5338	Adecuación y mejoramiento de la oferta del servicio educativo primario de la I.e. n.° 36330, Collpaccasa, Yauli - Huancavelica	Auditoría de Cumplimiento	3	Disponer a la gerencia General Regional, efectuar las acciones necesarias, para la culminación de la obra. (Conclusión n.° 1)	En proceso
			5	Disponer a la oficina de Abastecimientos, la actualización del MAPRO y demás documentos de gestión. (Conclusión n.° 2)	Inaplicable
			7	Disponer a la oficina de Abastecimientos las acciones necesarias, para la comunicación oportuna al Tribunal de Contrataciones del Estado. (Conclusión n.° 4)	En proceso
			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)	Inaplicable

**ESTADO SITUACIONAL DE LAS IMPLEMENTACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN**  
**"Implementación de las Recomendaciones de los informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación".**

Entidad: **Gobierno Regional de Huancavelica**  
 Período de Seguimiento: **Al Primer Semestres 2021**

N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR		TIPO DE INFORME DE SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
Informe n.° 010-2017-2-5338	Adquisición de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios a nivel de los establecimientos de Salud para la atención oportuna de las necesidades sanitarias de la Región Huancavelica	Auditoría de Cumplimiento	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)	No implementada
Informe n.° 017-2017-2-5338	Formulación, aprobación y ejecución de la obra: Construcción y Mejoramiento de la Carretera Chicchicancha - Putacca - Cahuac - Antipahuasin - Pitecc - Pucrapata - Acocra, distrito de Huaribamba	Auditoría de Cumplimiento	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)	En proceso
Carta de Control Interno - Gerencia Sub Regional Tayacaja 2017	Larry Manuel Piminchumo Leyton & Asociados S. Civil	Auditoría Financiera	1	Que el Titular de la entidad disponga la implementación de planes de acción a efectos de superar las deficiencias significativas en los informes de auditoría de periodos anteriores.  Establecer procedimientos, emitir directivas y reglamentos estableciendo evaluaciones al personal y controles previos para el desarrollo de las actividades de gestión administrativa.  Realizar las acciones de regularización, depuración, corrección de datos y sinceramiento contable a fin de revelar los estados financieros confiables y útiles para la evaluación del desarrollo de la gestión, lograr la transparencia de la misma.	No implementada
			2	Las actividades de supervisión se realizan con respecto de todos los procesos y operaciones institucionales.  Fomentar la cultura organizacional que propicie el autocontrol y la transparencia de la gestión, orientada a la cautela y la consecución de los objetivos del control interno.  La supervisión y los cambios que en ocasiones las condiciones ameriten, formando parte del engranaje de las operaciones de la entidad.	No implementada
			1	Que el titular de la entidad disponga la implementación de planes de acción a efectos de superar las deficiencias significativas en los informes de auditoría de periodos anteriores.  Establecer procedimientos, emitir directivas y reglamentos estableciendo evaluaciones al personal y controles previos para el desarrollo de las actividades de gestión administrativa.  Realizar las acciones de regularización, depuración, corrección de datos y sinceramiento contable a fin de revelar los estados financieros confiables y útiles para la evaluación del desarrollo de la gestión, lograr la transparencia de la misma.	No implementada

**ESTADO SITUACIONAL DE LAS IMPLEMENTACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN**  
**"Implementación de las Recomendaciones de los informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación".**

Entidad: **Gobierno Regional de Huancavelica**  
 Período de Seguimiento: **Al Primer Semestres 2021**

N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR		TIPO DE INFORME DE SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
Carta de Control Interno - Sede Central 2017	Larry Manuel Pimichumo Leyton & Asociados S. Civil	Auditoría Financiera	2	Las actividades de supervisión se realizan con respecto de todos los procesos y operaciones institucionales.  Fomentar la cultura organizacional que propicie el autocontrol y la transparencia de la gestión, orientada a la cautela y la consecución de los objetivos del control interno.  La supervisión y los cambios que en ocasiones las condiciones ameriten, formando parte del engranaje de las operaciones de la entidad.	No implementada
			3	Las actividades de supervisión se realizan con respecto de todos los procesos y operaciones institucionales.  Fomentar la cultura organizacional que propicie el autocontrol y la transparencia de la gestión, orientada a la cautela y la consecución de los objetivos del control interno.  La supervisión y los cambios que en ocasiones las condiciones ameriten, formando parte del engranaje de las operaciones de la entidad.	No implementada
Informe n.º 007-2018-2-5339	Ejecucion de la obra: "Construccion de la carretera vecinal Istay - Muchca, distrito de Salcabamba, provincia de Tayacaja, departamento de Huancavelica	Auditoría de Cumplimiento	4	Disponga, al Gerente General Regional en coordinación con las áreas competentes de la Entidad, la formulación de un lineamiento de control, que permita verificar que para la conformación de los comités de selección, los miembros, acrediten capacitaciones en temas de contrataciones del Estado. (Conclusión n.º 1).	Implementado
			6	Disponer la formulación de un expediente técnico, que contemple los saldos de la obra: "Construccion de la carretera vecinal Istay – Muchaca, distrito de Salcabamba, provincia de Tayacaja, departamento de Huancavelica", resultante de la evaluación del estado situacional, con la finalidad de culminar la obra y dejarla operativa. (Conclusión n.º 3).	En Proceso
Informe n.º 017-2018-2-5338	Ejecucion del servicio de mantenimiento rutinario de la Red Vial no pavimentada de los tramos HV - 111, HV-115, HV-120, HV-125, HV-124 Y HV-132 en la Direccion Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica	Auditoría de Cumplimiento	3	Poner en conocimiento de la Procuraduría Publica encargada de los asuntos judiciales del Gobierno Regional de Huancavelica, el informe para que inicie las acciones legales contra funcionarios y servidores comprendidos en el hecho de la observación n.º1 del presente informe de auditoría. (Conclusion n.º1)	Implementado
			8	Disponer al Director Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica, a fin de que establezcan, lineamientos, manuales, directivas u otro instrumento de gestión en el que disponga la evaluación, supervisión y control de los documentos que se encuentran archivados en el expediente de contrataciones, los cuales deben estar debidamente suscritos por los miembros del comité o por el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, conforme lo dispone el artículo 26º del Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado. (Conclusión n.º 4)	En Proceso
Informe n.º 040-2018-3-0465 Reporte de	Reporte de Deficiencias Significativas - Sede Central - Larry		EE.FF 1	El Titular de la entidad, con apoyo de la Gerencia General Regional, designe un comité para evaluar el estado situacional de las oficinas de control patrimonial de cada unidad ejecutora, y procedan a la toma de inventarios físicos los cuales deben ser conciliados con los registros contables de las mismas. De esta manera apliquen las acciones de Depuración, Regularización, Corrección de Error y Sinceramiento Contable de los saldos de las cuentas contables conformantes de los estados financieros, previamente determinadas, teniendo como referencia, cuando corresponda, los lineamientos básicos para el proceso de Saneamiento Contable en el Sector Público emitidos por las Entidades Gubernamentales. A partir del período 2015, el tratamiento contable que corresponde a las acciones de Depuración, Regularización, Corrección de Error y Sinceramiento Contable aprobado por Resolución del Titular, serán considerados por las Entidades Gubernamentales en el marco de las disposiciones contenidas en la NICSP 03 "Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores". (Conclusión n.º 1)	Inaplicable
			3	Que el Titular de la entidad, en coordinación con los órganos de dirección, asesoramiento y las oficinas respectivas, realicen reuniones de trabajo para eestablecer normas, directivas y reglamentos para llevar a cabo la conciliación de los saldos contables de los bienes patrimoniales con respecto a la información de control patrimonial de la unidad ejecutora en evaluación. (Conclusión n.º 1)	No implementada

**ESTADO SITUACIONAL DE LAS IMPLEMENTACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN**  
**"Implementación de las Recomendaciones de los informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación".**

Entidad: **Gobierno Regional de Huancavelica**  
 Período de Seguimiento: **Al Primer Semestres 2021**

N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR		TIPO DE INFORME DE SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
Reporte de Deficiencias Significativas - Sede Central	Manuel Pimichumo Leyton & Asociados S. Civil	Auditoría Financiera	4	Que el Titular de la entidad, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, establezca normas, directivas y procedimientos para efectos de monitorear los ingresos y egresos que son ejecutados presupuestal y financieramente para llevar a cabo el saneamiento físico legal de los bienes inmuebles, y con la conciliación respectiva, a nivel de pliego y por cada unidad ejecutora, así mismo realizar el seguimiento a las adquisiciones de bienes y servicios determinando su prioridad de uso, asignar a cada unidad ejecutora que solicite en cumplimiento a la normatividad vigente. (Conclusión n.º 1)	No implementada
			EE. PP. 2	Que el Titular de la entidad, en coordinación con los órganos de dirección, asesoramiento y las oficinas respectivas, realicen reuniones de trabajo para establecer normas, directivas y reglamentos para llevar a cabo las conciliaciones de los ingresos y egresos de la ejecución financiera y presupuestal, en forma mensual entre las áreas de su competencia. (Conclusiones n.ºs 1 y 2)	No implementada
			3	Que el Titular de la entidad, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, establezca normas, directivas y procedimientos para efectos de monitorear los ingresos y egresos que son ejecutados presupuestal y financieramente y con la conciliación respectiva, a nivel de pliego y por cada unidad ejecutora, así mismo realizar el seguimiento a las adquisiciones de bienes y servicios determinando su prioridad de uso, asignar a cada unidad ejecutora que solicite en cumplimiento a la normatividad vigente. (Conclusiones n.ºs 1 y 2)	Inaplicable
Informe n.º 042-2018-3-0465	Reporte de Deficiencias Significativas - Gerencia Sub Regional Tayacaja	Auditoría Financiera	EE FF. 3	Que el Titular de la entidad, proceda a la culminación de la Implementación del Control Interno en la entidad, en cumplimiento a la normatividad vigente, considerando que la competencia profesional incluye el conocimiento, capacidades y habilidades necesarias para ayudar a asegurar una actuación ética, ordenada, económica, eficaz y eficiente, se debe especificar, en los requerimientos de personal, el nivel de competencia requerido para los distintos niveles y puestos de la entidad, en función a la misión y visión de la institución, apoyar con recursos materiales, científicos y morales para el cumplimiento de sus metas establecidas y el logro del éxito para beneficio de la comunidad. (Conclusión n.º 1)	No implementada
			EE PP. 3	Implementar el monitoreo de las actividades, procesos y desempeño del personal durante el desarrollo de sus funciones, así mismo establecer el control previo y posterior en cumplimiento a la normatividad vigente, cabe recalcar la respectiva evaluación de personal. (Conclusiones n.ºs 1 y 2)	No implementada
Informe n.º 053-2018-3-0465 Reporte de Deficiencias Significativas -	Larry Manuel Pimichumo Leyton & Asociados S. Civil	Auditoría Financiera	EE FF. 2	El Titular de la entidad, con apoyo de la Gerencia General Regional, designe un comité para evaluar el estado situacional de las oficinas de Control Patrimonial de cada unidad ejecutora, y procedan a la toma de inventarios físicos los cuales deben ser conciliados con los registros contables de las mismas. De esta manera apliquen las acciones de Depuración, Regularización, Corrección de Error y Sinceramiento Contable de los saldos de las cuentas contables del rubro Propiedad, Planta y Equipo, previamente determinadas, teniendo como referencia, cuando corresponda, los lineamientos básicos para el proceso de Saneamiento Contable en el Sector Público emitidos por las Entidades Gubernamentales. A partir del periodo 2015, el tratamiento contable que corresponde a las acciones de Depuración, Regularización, Corrección de error y Sinceramiento Contable aprobado por Resolución del Titular, serán considerados por las Entidades Gubernamentales en el marco de las disposiciones contenidas en la NICSP 03 "Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores". (Conclusión n.º 1)	Inaplicable
			3	Que el Titular de la entidad disponga se implemente que las actividades de supervisión se realizan con respecto de todos los procesos y operaciones institucionales, fomentar la cultura organizacional que propicie el autocontrol y la transparencia de la gestión, orientada a la cautela y la consecución de los objetivos del control interno, la supervisión y los cambios que en ocasiones las condiciones ameriten, formando parte del engranaje de las operaciones de la entidad. (Conclusiones n.ºs 1 y 2)	No implementada

**ESTADO SITUACIONAL DE LAS IMPLEMENTACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN**  
**"Implementación de las Recomendaciones de los informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación".**

Entidad: **Gobierno Regional de Huancavelica**  
 Período de Seguimiento: **Al Primer Semestres 2021**

N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR		TIPO DE INFORME DE SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
Pliego			EE PP. 2	Que la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, establezca normas, directivas y procedimientos para efectos de monitorear los ingresos y egresos que son ejecutados presupuestal y financieramente y con la conciliación respectiva, a nivel de pliego y por cada unidad ejecutora, así mismo realizar el seguimiento a las adquisiciones de bienes y servicios determinando su prioridad de uso, asignadas a cada unidad ejecutora que solicite, en cumplimiento a la normatividad vigente. (Conclusiones n.º 2 y 3)	No implementada
			4	En coordinación con los órganos de la Alta Dirección y con el órgano de asesoramiento Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y sus respectivas subgerencias, así mismo con los titulares de cada unidad ejecutora deben implementar las medidas correctivas a las deficiencias expuestas en cada uno de los reportes de deficiencias significativas a los estados presupuestarios emitidos como resultado de nuestra auditoria correspondiente al periodo fiscal 2017. (Conclusiones n.ºs 1 al 4)	No implementada
Carta de Control Interno - Sede Central 2018	Carta de Control Interno - Sede Central 2018	Auditoría Financiera	2.4	El Titular de la Entidad dispondrá que el área de presupuesto en coordinación con el área de obras, identifique la situación de dichos proyectos para establecer su avance físico real a la fecha, y poder determinar si dichos proyectos se encuentran en situación de culminados y se inicie los tramites de liquidación y actualización de la información que muestran la base de datos de los entes rectores, para que dichos proyectos no continúen en situación de activos en sus paginas de consultas. Asimismo, si dichos proyectos no están culminados, programar su ejecución para beneficio de la población objetivo. Finalmente, el Titular de la Entidad dispondrá que el área de presupuesto en coordinación con las Unidades Organicas, establezcan procedimientos que le permitan llevar un control efectivo del marco presupuestal de las metas de los Proyectos, a fin de garantizar una utilización adecuada y oportuna de los recursos con que cuenta la Entida, para el cumplimiento de las metas previstas en cada Unidad Organica.	En proceso
			2.5	El Titular de la Entidad dispondrá que el área de planificación y presupuesto en coordinación con las unidades organicas establezcan procedimientos que le permita llevar un control efectivo del presupuesto proyectos de la entidad, a fin de garantizar el beneficio oportuno de la población objetiva de la localidad.	En proceso
			2.6	Que la Administracion disponga al Area de Tesorería que implemente las acciones que correspondan para la regularización del saldo al cierre del periodo.	En proceso
			2.7	Que la Administracion disponga al Area de Contabilidad y Tesorería que realicen el análisis e incorporación en los estados financieros de todos los saldos en cuentas bancarias a nombre de la Unidad Ejecutora, según corresponda.	Implementado
			2.8	Que la Administracion disponga al Area de Contabilidas, realizar el análisis del rubro y realizar los asientos contables debidamente sustentados que permitan sincerarel saldo del rubro de inventarios en los estados financieros presentados por la Unidad Ejecutora.	En Proceso
			2.9	Que la Administracion disponga al Area de Contabilidas coordinar las acciones que correspondan al análisis, coordinar con la Procuraduría las acciones legales de recuperación. Asimismo, obtener el pronunciamiento de la Procuraduría la situación de recuperabilidad del saldo presentado en rubro y efectuar los asientos de regularización del saldo debidamente sustentados y según corresponda.	En proceso
			2.10	Recomendamos a la oficina de control patrimonial tramitar el informe técnico que sustente la vida útil de sus activos en cumplimiento a la normativa establecida en la Directiva N.º005-20016-EF/51.01.	En proceso
			2.11	Recomendamos a la Admnsitracion, disponer al Area de Contabilidad y Patrimonio gestionen las acciones de saneamiento y sinceramiento del rubro en los estados financieros.	En proceso
			2.12	Recomendamos a la entidad a efectuar las acciones correspondientes a la conciliación de la información financiera y la remita por la Procuraduría, a fin de sincerar los saldos del pasivo en los estados financieros y evitar diferencias que distorcionen su saldo.	Implementado

**ESTADO SITUACIONAL DE LAS IMPLEMENTACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN**  
**"Implementación de las Recomendaciones de los informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación".**

Entidad: **Gobierno Regional de Huancavelica**  
 Período de Seguimiento: **Al Primer Semestres 2021**

N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DE SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN	
Informe n.° 058-2019-3-0456 - Reporte de Deficiencias Significativas - Sede Centra al 31 de diciembre de 2018	Reporte de Deficiencias Significativas - Sede Centra al 31 de diciembre de 2018	Auditoría Financiera	2 (1.2)	Que el titular de la Entidad disponga que la Gerencia General, a través de las áreas de Planeamiento y Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, establezcan los mecanismos de revisión y conciliación de información de ejecución de los ingresos y gastos que se muestran en los estados presupuestarios y estados financieros.	Pendiente
			3 (1.3)	Que el Titular de la Entidad disponga que la Gerencia General, a través de las áreas de Planeamiento y Presupuesto y Contabilidad, establezcan los mecanismos de revisión y conciliación de información de ejecución de los ingresos y gastos que se muestran en los estados presupuestarios y estados financieros.	Pendiente
			4 (1.4)	Que la Administración, disponga a todas las áreas que conforman la entidad, a realizar las coordinaciones con las áreas usuarias de información para que facilite la entrega oportuna del acervo documentario, a fin de evidenciar la razonabilidad de los saldos presentados en los estados financieros. En caso no tener los documentos en su archivo, gestionar los trámites necesarios para que se ubiquen.	Pendiente
			5 (1.5)	Recomendamos que, para los siguientes ejercicios, la Entidad elabore las notas según lo normado en la Directiva N°002-2018-EF/51.01.	Pendiente
			6 (2.1)	Que la Administración, disponga a quienes corresponda, realizar las Acciones de comunicación a la Procuraduría, cobranza legal y obtener el pronunciamiento escrito de la Procuraduría respecto a la situación de recuperabilidad correspondientes a dichos encargos, de tal manera que permitan sustentar la razonabilidad del activo o efectuar la regularización del saldo en los estados financieros según corresponda.	Pendiente
			7 (2.2)	Recomendamos a las áreas operativas (Supervisión y Patrimonio) a realizar las Acciones de conocimiento respecto a la integridad de las Obras, Proyectos y Otros bajo su competencia, con la finalidad de obtener la información suficiente para que se tome conocimiento del estado de las obras durante el periodo. Es importante que las áreas operativas encargadas de la ejecución y monitoreo de los proyectos reporten de forma periódica a la oficina de Contabilidad, la información necesaria respecto a los proyectos culminados, en proceso, deteriorados, paralizados, entregados al usuario sin liquidación, proyectos pendientes de inicio y otros; para que el personal designado pueda realizar un mejor análisis de los rubros relacionados. Una vez obtenida la información es importante que se realice la conciliación permanente entre ambas oficinas con la finalidad de identificar y explicar las posibles inconsistencias, de tal manera que se puedan realizar las Acciones de regularización en el tiempo oportuno y llevar así un adecuado control.	Pendiente
			8 (2.3)	Que la administración, disponga al Área de Patrimonio, Supervisión y Contabilidad coordinar y preparar los análisis correspondientes y gestionar el saneamiento de los saldos pendientes de regularización, a fin de registrar el asiento contable para la regularización del saldo en los estados financieros presentados por la entidad.	Pendiente
			9 (2.4)	Recomendamos al área operativa (Infraestructura) a realizar las Acciones de conocimiento respecto a la integridad y actualización de la información de estudios de preinversión, expedientes técnicos y Otros bajo su competencia, a fin de mantener un adecuado control. Es importante que las áreas operativas encargadas de la ejecución y monitoreo de los proyectos reporten de forma periódica a la oficina de Contabilidad la información necesaria respecto a la situación de viabilidad, vigencia o culminación de los proyectos asociados; para que el personal designado pueda realizar un mejor análisis de los rubros relacionados. Una vez obtenida la información es importante que se realice la conciliación permanente entre ambas oficinas con la finalidad de identificar y explicar las posibles inconsistencias, de tal manera que se puedan realizar Acciones de regularización en el tiempo oportuno. Asimismo, la unidad de Administración debe disponer a la oficina de Contabilidad, realizar el análisis de los saldos iniciales de los estudios de preinversión, elaboración de expedientes técnicos y gastos de contratación de servicios, considerando los escenarios descritos y conciliar con las áreas operativas correspondientes, con la finalidad de realizar los ajustes y/o reclasificaciones correspondientes.  Asimismo, se recomienda reclasificar los estudios de pre inversión de la cuenta contable otros activos intangibles a la cuenta contable estudios de preinversión, según corresponda.	Pendiente



**ESTADO SITUACIONAL DE LAS IMPLEMENTACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN**  
**"Implementación de las Recomendaciones de los informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación".**

Entidad: **Gobierno Regional de Huancavelica**  
 Período de Seguimiento: **Al Primer Semestres 2021**

N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DE SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
		10 (2.5)	Que la administración disponga al Área de Contabilidad y Patrimonio, sustentar adecuadamente y con documentos las transferencias de activos. Asimismo, una copia de la documentación debe adjuntarse a los registros contables para que se evidencie la existencia del sustento documentario que permita determinar la razonabilidad de los saldos registrados en la contabilidad.	Pendiente
		11 (2.6)	Que la Administración disponga a todas las áreas que conforman la Entidad, a realizar la entrega oportuna de la información solicitada, a fin de evidenciar la razonabilidad de los saldos presentados en los estados financieros, y que en caso no cuenten con dicha información, procedan a elaborarla.	Pendiente
			<b>SEDE CENTRAL</b>	
		EE PP 1.1	Que el titular de la Entidad disponga que el Area de Planificación y Presupuesto en coordinación con las unidades organicas, establezca procedimientos que le permita llevar un control efectivo del presupuesto de los proyectos de la Entidad, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas previstas en cada Unidad Organica.	En proceso
		1.4	Que la Administración, disponga a todas las áreas que conforman la entidad, a realizar las coordinaciones con las áreas usuarias de información para que facilite la entrega oportuna del acervo documentario, a fin de evidenciar la razonabilidad de los saldos presentados en los estados financieros. En caso no tener los documentos en su archivo, gestionar los trámites necesarios para que se ubiquen.	En proceso
		1.5	Recomendamos que para los siguientes ejercicios, la Entidad elabore las notas según lo normado en la Directiva N°002-2018-EF/51.01.	En proceso
		1.6	Que el titular de la Entidad disponga que la Gerencia General, a través de las áreas de Planeamiento y Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, establezcan los mecanismos de revisión y conciliación de información de ejecución de los ingresos y gastos que se muestran en los estados presupuestarios y estados financieros.	En proceso
		1.7	Que el titular de la Entidad disponga que la Gerencia General, a través de las áreas de Planeamiento y Presupuesto y Contabilidad establezcan los mecanismos de revisión y conciliación de información de ejecución de los ingresos y gastos que se muestran en los estados presupuestarios y estados financieros.	Pendiente
		EE FF 2.1	Que la Administración, disponga a quienes corresponda, realizar las acciones de comunicación a la Procuraduría, cobranza legal y obtener el pronunciamiento escrito de la Procuraduría respecto a la situación de recuperabilidad correspondientes a dichos encargos, de tal manera que permitan sustentar la razonabilidad del activo o efectuar la regularización del saldo en los estados financieros según corresponda.	En proceso
		2.2	Recomendamos a las áreas operativas (Supervisión y Patrimonio) a realizar las acciones de conocimiento respecto a la integridad de las Obras, Proyectos y otros bajo su competencia, con la finalidad de obtener la información suficiente para que se tome conocimiento del estado de las obras durante el periodo. Es importante que las áreas operativas encargadas de la ejecución y monitoreo de los proyectos reporten de forma periódica a la Oficina de Contabilidad, la información necesaria respecto a los proyectos culminados, en proceso, deteriorados, paralizados, entregados al usuario sin liquidación, proyectos pendientes de inicio y otros; para que el personal designado pueda realizar un mejor análisis de los rubros relacionados. Una vez obtenida la información es importante que se realice la conciliación permanente entre ambas oficinas con la finalidad de identificar y explicar las posibles inconsistencias, de tal manera que se pueda realizar las acciones de regularización en el tiempo oportuno y llevar así un adecuado control.	Implementado
		2.3	Que la Administración disponga al Area de Patrimonio, Supervisión y Contabilidad coordinar y preparar los análisis correspondientes y gestionar el saneamiento de los saldos pendientes de regularización, a fin de registrar el asiento contable para la regularización del saldo en los estados financieros presentados por la entidad.	Implementado
		2.4	Recomendar al área operativa (Infraestructura) a realizar las acciones de conocimiento respecto a la integridad y actualización de la información de estudios de preinversión, expedientes técnicos y otros bajo su competencia, a fin de mantener un adecuado control.	Implementado

**ESTADO SITUACIONAL DE LAS IMPLEMENTACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN**  
**"Implementación de las Recomendaciones de los informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación".**

Entidad: **Gobierno Regional de Huancavelica**  
 Período de Seguimiento: **Al Primer Semestres 2021**

N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DE SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
		2.5	Que la Administración, disponga al Área de Contabilidad y Patrimonio, sustentar adecuadamente y con documentos las transferencias de activos. Asimismo, una copia de la documentación debe adjuntarse a los registros contables para que se evidencie la existencia del sustento documentario que permita determinar la razonabilidad de los registros en la contabilidad.	Implementado
		2.6	Que la Administración, disponga a todas las áreas que conforman la Entidad, a realizar la entrega oportuna de la información solicitada, a fin de evidenciar la razonabilidad de los saldos presentados en los estados financieros, y que en caso no cuenten con dicha información, procedan a elaborarla.	Implementado
<b>GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA</b>				
		1.1	Que el titular de la Entidad dispondrá que la Gerencia General a través de las áreas de Planeamiento y Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, establezcan los mecanismos de revisión y conciliación de información de ejecución de los ingresos y gastos que se muestran en los estados presupuestarios y estados financieros.	En proceso
		1.2	Recomendamos que para los siguientes ejercicios, la Entidad elabore las notas según lo normado en la Directiva N°002-2018-EF/51.01	Implementado
		2.1	Recomendamos que la Administración, disponga al Área de Tesorería se implementen las acciones correspondientes a la elaboración de las conciliaciones bancarias mensuales, que permitan sustentar el rubro de efectivo y equivalentes de efectivo.	Implementado
		2.2	Que la Administración coordine con el Área de Contabilidad, y elaboren los análisis de cuentas al cierre de cada ejercicio, que les permita conocer la composición de los saldos que conforman los estados financieros.	Implementado
		2.3	Que la Administración disponga al Área de Contabilidad, efectuar periódicamente la actualización de los saldos correspondiente al pasivo por beneficios sociales, de acuerdo a la información proporcionada por el Área de Recursos Humanos actualizada, a fin de cumplir con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.	Implementado
		2.4	Que la Administración disponga al Área de Contabilidad y Recursos Humanos realicen el análisis, la conciliación y obtengan el sustento documentario por el pasivo, por obligaciones previsionales y/o efectuar los asientos contables correspondientes a fin de sincerar el saldo, de ser el caso.	Implementado
		2.5	Que la Administración disponga al Área de Contabilidad, efectue el registro contable de la depreciación de rubro de propiedad, planta y equipos, de acuerdo a la información actualizada y proporcionada por el Área de Patrimonio, a fin de cumplir con lo dispuesto con la normativa contable.	En proceso
		2.6	Que la Administración disponga al Área de Patrimonio implemente las acciones que correspondan a la toma de inventario físico al cierre de cada ejercicio fiscal, de acuerdo a lo establecido por la normativa.	En proceso
		2.7	Que la Administración disponga al Área de Contabilidad y Patrimonio adjunten a las conciliaciones, la explicación de las diferencias determinadas en las actas de conciliación suscritas.	En proceso
<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA</b>				
		10	Que la Administración disponga a todas las áreas que conforman la Entidad, a realizar la entrega oportuna de la información solicitada a fin de evidenciar la razonabilidad de los ingresos presentados en los estados presupuestarios. En caso de no contar con la información, efectuar los procedimientos correspondientes para poder contar con todo el acervo documentario.	Implementado
<b>UGEL TAYACAJA</b>				
		11	Que la Administración disponga a todas las áreas que conforman la Entidad a realizar la entrega oportuna de la información solicitada a fin de evidenciar la razonabilidad de la ejecución de los gastos presentados en los estados presupuestarios. En caso de no contar con la información, efectuar los procedimientos correspondientes para poder contar con todo el acervo documentario.	Pendiente
		12	Que la Administración disponga a todas las áreas que conforman la Entidad, a realizar la entrega oportuna de la información solicitada a fin de evidenciar la razonabilidad de la ejecución de los gastos presentados en los estados presupuestarios.	Pendiente
		54	Recomendamos a la Unidad Ejecutora sustentar el saldo del rubro de existencias, presentados en los estados financieros con las respectivas conciliaciones e informe de inventario físico de existencias y cuando la situación lo amerite las explicaciones que se requieran.	Pendiente

ESTADO SITUACIONAL DE LAS IMPLEMENTACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN  
"Implementación de las Recomendaciones de los informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación".

Entidad: **Gobierno Regional de Huancavelica**  
Período de Seguimiento: **Al Primer Semestres 2021**

N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DE SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN			
Informe n.º 055-2019-3-0456 - Reporte de Deficiencias Significativas - Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica al 31 de diciembre de 2018 Deficiencias Significativas - Pliego 447 2018	Deficiencias Significativas - Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica al 31 de diciembre de 2018	Auditoría Financiera	55	Que la Administración disponga a todas las áreas que conforman la Entidad, a realizar la entrega oportuna de la información solicitada a fin de evidenciar la razonabilidad de los saldos presentados en los estados financieros. En caso de no contar con la información, efectuar los procedimientos correspondientes para poder contar con todo el acervo documentario.	Pendiente		
			56	Que la Administración disponga a todas las áreas que conforman la Entidad, a realizar la entrega oportuna de la información solicitada a fin de evidenciar la razonabilidad de los saldos presentados en los estados financieros. En caso de no contar con la información, efectuar los procedimientos correspondientes para poder contar con todo el acervo documentario.	Pendiente		
			57	Que la Administración disponga al Área de Contabilidad realizar las acciones de verificación y conciliación del saldo obligaciones previsionales y efectuar los asientos de regularización para sincerar el saldo de los estados financieros, según corresponda.	Pendiente		
			58	Que la Administración disponga a todas las áreas que conforman la Entidad a realizar la entrega oportuna de la información solicitada a fin de evidenciar la razonabilidad de los saldos presentados en los estados financieros. En caso de no contar con la información, efectuar los procedimientos correspondientes para poder contar con todo el acervo documentario y la elaboración de los análisis de cuentas.	Pendiente		
			<b>DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANCVELICA</b>				
			21	Que la Administracion, disponga al Area de Contabilidad, realizar el análisis del rubro y realizar los asientos contables debidamente sustentados que permitan sincerar el saldo del rubro de inventarios en los estados financieros presentados por la Direccion Regional de Educacion Huancavelica.	Pendiente		
			22	Que la Administracion coordine con el Area de Contabilidad, para que elaboren los analisis de cuentas al cierre de cada ejercicio, que les permita conocer y sustentar la composición de los saldos que conforman los estados financieros.	Pendiente		
			23	Que la Administracion disponga al Area de Patrimonio y Contabilidad que se gestionen las acciones que correspondan para concluir con el inventario de bienes y elaborar un detalle que sustente la integridad del rubro de propiedad, planta y equipo.	Pendiente		
			24	Que la Administracion disponga al Area de Recursos Humanos, proporcione la información oportunamente que les permita sustentar la razonabilidad de los rubros presentado en los estados financieros y/o elaborar el análisis correspondiente.	Pendiente		
			25	Que la Administracion coordine con la Procuraduría a fin de sincerar el pasivo de la Entidad y que el área contable realice los asientos de regularización según corresponda.	Pendiente		
			<b>UGEL CASTROVIRREYNA</b>				
			13	Que la Administración disponga a todas las áreas que conforman la Entidad, a realizar la entrega oportuna de la información solicitada a fin de evidenciar la razonabilidad de la ejecución de los gastos presentados en los estados presupuestarios. En caso de no contar con la información, efectuar los procedimientos correspondientes para poder contar con todo el acervo documentario.	Pendiente		
			59	Que la Administración disponga a todas las áreas que conforman la Entidad, a realizar la entrega oportuna de la información solicitada a fin de evidenciar la razonabilidad de los saldos presentados en los estados financieros. En caso de no contar con la información, efectuar los procedimientos correspondientes para poder contar con todo el acervo documentario.	Pendiente		
			60	Que la Administración disponga a todas las áreas que conforman la Entidad, a realizar la entrega oportuna de la información solicitada a fin de evidenciar la razonabilidad de los saldos presentados en los estados financieros. En caso de no contar con la información, efectuar los procedimientos correspondientes para poder contar con todo el acervo documentario.	Pendiente		
<b>RED DE SALUD HUANCVELICA</b>							
14	Que la Administración disponga a todas las áreas que conforman la Entidad, a realizar la entrega oportuna de la información solicitada a fin de evidenciar la razonabilidad de la ejecución de los gastos presentados en los estados presupuestarios. En caso de no contar con la información, efectuar los procedimientos correspondientes para poder contar con todo el acervo documentario.	Implementado					
<b>DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTE</b>							

ESTADO SITUACIONAL DE LAS IMPLEMENTACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN  
"Implementación de las Recomendaciones de los informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación".

Entidad: Gobierno Regional de Huancavelica  
Período de Seguimiento: Al Primer Semestres 2021

N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DE SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
		33	Que la Administración disponga a todas las áreas que conforman la Entidad, a realizar la entrega oportuna de la información solicitada a fin de evidenciar la razonabilidad de los saldos presentados en los estados financieros.	Pendiente
		<b>DIRECCION REGIONAL DE SALUD</b>		
		34	Recomendamos a la Unidad Ejecutora sustentar el saldo del rubro de existencias presentados en los estados financieros con las respectivas conciliaciones e informe de inventario físico de existencias y cuando la situación lo amerite las explicaciones que se requieran.	Implementado
		35	Que la Administración disponga a todas las áreas que conforman la Entidad a realizar la entrega oportuna de la información solicitada a fin de evidenciar la razonabilidad de los saldos presentados en los estados financieros. En caso de no contar con la información, efectuar los trámites correspondientes para poder contar todo su acervo documentario.	Pendiente
		<b>CASTROVIRREYNA - HUAYTARA</b>		
		36	Que la Administración disponga a quien corresponda la entrega oportuna de toda información que permita sustentar los saldos de los rubros presentados en los estados financieros del Pliego. En caso de no contar con la información efectuar los trámites correspondientes para poder contar con todo el acervo documentario.	Inaplicable
		<b>GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP</b>		
		37	Recomendamos a la Unidad Ejecutora sustentar el saldo del rubro de existencias, presentados en los estados financieros con las respectivas conciliaciones e informe de inventario físico de existencias y cuando la situación lo amerite las explicaciones que se requieran.	En Proceso
		38	Que la Administración, disponga a todas las áreas que conforman la Entidad a realizar la entrega oportuna de la información solicitada a fin de evidenciar la razonabilidad de los saldos presentados en los estados financieros. En caso de no contar con los análisis de cuentas, disponer su elaboración.	En Proceso
		<b>GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA</b>		
		39	Que la Administración disponga a todas las áreas que conforman la Entidad, a realizar la entrega oportuna de la información solicitada a fin de evidenciar la razonabilidad de los saldos presentados en los estados financieros. En caso de no contar con la información, efectuar los procedimientos correspondientes para poder contar con todo el acervo documentario.	Pendiente
		<b>GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARA</b>		
		40	Que la Administración disponga a todas las áreas que conforman la Entidad a realizar la entrega oportuna de la información solicitada a fin de evidenciar la razonabilidad de los saldos presentados en los estados financieros. En caso de no contar con la información, efectuar los procedimientos correspondientes para contar con toda la documentación.	Pendiente
		41	Que la Administración disponga a todas las áreas que conforman la Entidad, a realizar la entrega oportuna de la información solicitada a fin de evidenciar la razonabilidad de los saldos presentados en los estados financieros. En caso de no contar con la información, efectuar los procedimientos correspondientes para poder contar con todo el acervo documentario.	Implementado
		<b>GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA</b>		
		42	Que la Administración disponga a todas las áreas que conforman la Entidad a realizar la entrega oportuna de la información solicitada a fin de evidenciar la razonabilidad de los saldos presentados en los estados financieros. En caso de no contar con la información, efectuar los procedimientos correspondientes para poder contar con toda la documentación.	Pendiente
		43	Que la Administración disponga a todas las áreas que conforman la Entidad, a realizar la entrega oportuna de la información solicitada a fin de evidenciar la razonabilidad de los saldos presentados en los estados financieros. En caso de no contar con la información, efectuar los procedimientos correspondientes para poder contar con todo el acervo documentario y en caso de corresponder, efectuar los ajustes contables necesarios.	Pendiente
		44	Que la Administración disponga a todas las áreas que conforman la Entidad, a realizar la entrega oportuna de la información solicitada a fin de evidenciar la razonabilidad de los saldos presentados en los estados financieros. En caso de no contar con la información, efectuar los procedimientos correspondientes para poder contar con todo el acervo documentario y en caso de corresponder, efectuar los ajustes contables necesarios.	Implementado

**ESTADO SITUACIONAL DE LAS IMPLEMENTACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN**  
**"Implementación de las Recomendaciones de los informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación".**

Entidad: **Gobierno Regional de Huancavelica**  
 Período de Seguimiento: **Al Primer Semestres 2021**

N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DE SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
			<b>GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES</b>	
		45	Que la Administración disponga a todas las áreas que conforman la Entidad a realizar la entrega oportuna de la información solicitada a fin de evidenciar la razonabilidad de los saldos presentados en los estados financieros. En caso de no contar con la información, efectuar los procedimientos correspondientes para poder contar con todo el acervo documentario y en caso de corresponder, efectuar los ajustes contables necesarios.	Pendiente
		46	Recomendamos a la Unidad Ejecutora sustentar el saldo del rubro de existencias, presentados en los estados financieros con las respectivas conciliaciones e informe de inventario físico de existencias y cuando la situación lo amerite las explicaciones que se requieran.	Pendiente
		47	Recomendamos a la Unidad Ejecutora sustentar el saldo del rubro de gastos de personal, presentados en los estados financieros con la documentación y cuando la situación lo amerite brindar las explicaciones que se requieran.	Implementado
		48	Que la Administración disponga a todas las áreas que conforman la Entidad, a realizar la entrega oportuna de la información solicitada a fin de evidenciar la razonabilidad de los saldos presentados en los estados financieros. En caso de no contar con la información, efectuar los procedimientos correspondientes para poder contar con todo el acervo documentario.	Implementado
			<b>UGEL SURCUBAMBA</b>	
		49	Que la Administración disponga a todas las áreas que conforman la Entidad a realizar la entrega oportuna de la información solicitada a fin de evidenciar la razonabilidad de los saldos presentados en los estados financieros. En caso de no contar con la información, efectuar los procedimientos correspondientes para su elaboración.	Pendiente
			<b>UGEL ACOBAMBA</b>	
		50	Recomendamos a la Unidad Ejecutora sustentar oportunamente, el saldo del rubro de gastos de personal presentados en los estados financieros, con la documentación correspondiente y cuando la situación lo amerite, las explicaciones que se requieran.	Pendiente
		51	Recomendamos a la Unidad Ejecutora sustentar el saldo del rubro de existencias, presentados en los estados financieros con las respectivas conciliaciones e informe de inventario físico de existencias.	Pendiente
		52	Recomendamos a la Unidad Ejecutora presentar los descargos y efectuar las acciones de conciliación correspondientes en formar oportuna a fin de sustentar la razonabilidad de los rubros presentados en los estados financieros.	Pendiente
		53	Que la Administración disponga a todas las áreas que conforman la Entidad, a realizar la entrega oportuna de la información solicitada, a fin de evidenciar la razonabilidad de los saldos presentados en los estados financieros. En caso de no contar con la información, efectuar los procedimientos correspondientes para poder contar con todo el acervo documentario.	Pendiente
			<b>UGEL CHURCAMPA</b>	
		61	Recomendamos a la Unidad Ejecutora sustentar el saldo del rubro de existencias, presentados en los estados financieros con las respectivas conciliaciones e informe de inventario físico de existencias y cuando la situación lo amerite, las explicaciones que se requieran.	Pendiente
		62	Que la Administración disponga a todas las áreas que conforman la Entidad, a realizar la entrega oportuna de la información solicitada a fin de evidenciar la razonabilidad de los saldos presentados en los estados financieros. En caso de no contar con la información, efectuar los procedimientos correspondientes para poder contar con todo el acervo documentario.	Pendiente
			<b>RED DE SALUD DE ACOBAMBA</b>	
		63	Que la Administración disponga a todas las áreas que conforman la Entidad, a realizar la entrega oportuna de la información solicitada a fin de evidenciar la razonabilidad de los saldos presentados en los estados financieros. En caso de no contar con la información, efectuar los procedimientos correspondientes para poder contar con todo el acervo documentario.	Pendiente
			<b>RED DE SALUD DE TAYACAJA</b>	
		64	Que la Administración disponga a todas las áreas que conforman la Entidad a realizar la entrega oportuna de la información solicitada a fin de evidenciar la razonabilidad de los saldos presentados en los estados financieros. En caso de no contar con la información, efectuar los procedimientos correspondientes para poder contar con todo el acervo documentario.	Pendiente

**ESTADO SITUACIONAL DE LAS IMPLEMENTACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN**  
**"Implementación de las Recomendaciones de los informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación".**

Entidad: **Gobierno Regional de Huancavelica**  
 Período de Seguimiento: **Al Primer Semestres 2021**

N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR		TIPO DE INFORME DE SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
Informe n.° 054-2019-3-0456 - Reporte de Deficiencias Significativas - Gerencia Sub Regional de Tayacaja al 31 de diciembre de 2018.	Reporte de Deficiencias Significativas - Gerencia Sub Regional de Tayacaja al 31 de diciembre de 2018.	Auditoría Financiera	1 (1.1)	Que el titular de la Entidad disponga que la Gerencia General a través de las áreas de Planeamiento y Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, establezcan los mecanismos de revisión y conciliación de información de ejecución de los ingresos y gastos que se muestran en los estados presupuestarios y estados financieros.	Pendiente
			2 (1.2)	Recomendamos que, para los siguientes ejercicios, la Entidad elabore las notas según lo normado en la Directiva N°002-2018-EF/51.01.	Pendiente
			3 (2.1)	Recomendamos que la Administración, disponga al Área de Tesorería se implementen las Acciones correspondientes a la elaboración de las conciliaciones bancarias mensuales, que permitan sustentar el rubro de efectivo y equivalente de efectivo.	Pendiente
			4 (2.2)	Que la Administración coordine con el Área de Contabilidad, y elaboren los análisis de cuentas al cierre de cada ejercicio, que les permita conocer la composición de los saldos que conforman los estados financieros.	Pendiente
			5 (2.3)	Que la Administración disponga al Área de Contabilidad, efectuar periódicamente la actualización del saldo correspondiente al pasivo por beneficios sociales, de acuerdo a la información proporcionada por el Área de Recursos Humanos actualizada, a fin de cumplir con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptadas.	Pendiente
			6 (2.4)	Que la Administración disponga que el área de Contabilidad y Recursos Humanos realicen el análisis, la conciliación y obtengan el sustento documentario por el pasivo por obligaciones previsionales y/o efectuar los asientos contables correspondientes a fin de sincerar el saldo, de ser el caso.	Pendiente
			7 (2.5)	Que la Administración disponga que el Área de Contabilidad, efectúe el registro contable de la depreciación del rubro de propiedades, planta y equipos, de acuerdo a la información actualizada y proporcionada por el Área Patrimonio, a fin de cumplir con lo dispuesto con la normativa contable.	Pendiente
			8 (2.6)	Que la Administración disponga que el Área de Patrimonio implemente las Acciones que correspondan a la toma de inventario físico al cierre de cada ejercicio fiscal, de acuerdo a lo establecido por la normativa.	Pendiente
			9 (2.7)	Que la Administración disponga que el Área de Contabilidad y Patrimonio adjunten a las conciliaciones, la explicación de las diferencias determinadas en las actas de conciliaciones suscritas.	Pendiente
Informe n.° 032-2019-2-5338	Ejecucion del contrato n.° 120-2018/ORa, de la adquisicion de 170 motos lineales	Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad.	1	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de las reponsabilidades que correspondan, de los funcionarios y servidores del Gobierno Regional de Huancavelica comprendidos en el hecho irregular:" Otorgamiento de conformidad al cumplimiento contractual y solicitud de devolución de la carta fianza de fiel cumplimiento, a pesar que el contratista no cumplió con el 100% de las obligaciones contractuales, genero un perjuicio economico de S/ 95 795,00 a la Entidad; contenido en el presente informe de Control Especifico, de acuerdo a las normas que regulan la materia. (Conclusión n.° 1).	Pendiente
			2	Dar inicio a las acciones legales penales contra los funcionarios y servidores públicos comprendidos en los hechos con evidencias de irregularidad del presente informe de Control Especifico. (Conclusión n.° 1).	Implementado
Informe n.° 033-2019-2-5338	Incremento de remuneracion del Gobernador y dietas de los Consejeros del Gobierno Regional	Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad	1	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de las reponsabilidades que correspondan, de los funcionarios y servidores publico del Gobierno Regional de Huancavelica comprendidos en los hecho irregulares:"Incremento de Remuneracion y Dietas durante el año 2018", pese a encontrarse prohibido por la Ley n.°30693, ley de presupuesto del sector publico para el año fiscal 2018, conlleve a pagos a favor del gobernador regional y consejeros regionales, ocasionando perjuicio económico de S/ 62 250,00, del presente informe de Control Especifico, de acuerdo a las normas que regulan la materia. (Conclusión n.° 1).	Implementado
			2	Poner en conocimiento del pleno del Consejo Regional el contenido del presente informe, a fin de que en relación a las deficiencias detectadas y las reponsabilidades administrativas funcionales identificadas a los funcionarios públicos elegidos por votación popular, dicho órgano adopte los acuerdos y/o acciones que correspondan en el marco de la Ley n.°27867 Ley Organica de Gobiernos Regionales y demás normas conexas, acto que deberá constar en el acta de sesión de consejo convocada para dicho efecto. (Conclusión n.° 1).	Implementado

**ESTADO SITUACIONAL DE LAS IMPLEMENTACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN**  
**"Implementación de las Recomendaciones de los informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación".**

Entidad: **Gobierno Regional de Huancavelica**  
 Período de Seguimiento: **Al Primer Semestres 2021**

N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR		TIPO DE INFORME DE SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
	de Huancavelica en el año 2018	Presunta Irregularidad.	3	Disponer el inicio de las acciones legales contra los funcionarios y servidores públicos comprendidos en los hechos con evidencias de irregularidad del presente informe de Control Específico, a través de los órganos que ejerzan la representación legal para la defensa jurídica de los intereses del Estado. (Conclusión n.º 1).	Implementado
			4	AL CONSEJO REGIONAL Disponer a la Secretaría de Consejo Regional hacer de conocimiento el contenido del presente informe al Consejo Regional a fin de que dicho órgano colegiado tome las acciones correctivas respecto al Acuerdo de Consejo Regional n.º041-2018-GOB.REG.HVCA/CR, ambos del 15 de marzo de 2018, respecto al incremento indebido, acto que deberá constar en el acta de sesión de consejo convocada para dicho efecto. (Conclusión n.º 1).	Pendiente
Informe n.º 741-2019-CG/GRHV-AC	Proceso de selección para la contratación del consultor para la elaboración del expediente técnico del proyecto "Mejoramiento e implementación de la Compañía de Bomberos Voluntarios n.º 56 del distrito de Huancavelica"	Auditoría de Cumplimiento	3	Poner en conocimiento de la procuraduría pública encargada de los asuntos judiciales de la contraloría general de la república, el informe para que inicie las acciones legales contra los funcionarios, servidores comprendidos en el hecho de la observación n.º1 con señalamiento de responsabilidad penal del presente informe de auditoría. (Conclusión n.º1)	Pendiente
			4	Disponer al director de la Oficina de Logística como área técnica de contrataciones para que, en coordinación con los miembros del comité especial y permanente, se ciñan a lo establecido en la normativa de contrataciones, respecto a la admisibilidad de los requerimientos técnicos mínimos y la evaluación de las propuestas técnicas las cuales deben ser de manera objetiva. (Conclusión n.º1).	Implementado
Informe de control Específico n.º 024-2020-2-5338-SCE	Beneficios no económicos a favor de funcionarios que desempeñaron cargos de confianza o de dirección y de elección popular, años 2016 y 2017.	Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad.	1	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de las responsabilidades que correspondan, de los funcionarios y servidores públicos del Gobierno Regional de Huancavelica comprendidos en el hecho irregular "Durante los periodos 2016 y 2017, se gestionó y otorgó beneficios no económicos (alimentos, calzados, prendas de vestir y telas) derivados de convenios colectivos, a favor de funcionarios públicos de elección popular directa (Gobernador y Vice gobernador); asimismo, a favor de funcionarios designados en cargos de confianza o de dirección, a pesar de encontrarse excluidos del derecho a la negociación colectiva; generando un perjuicio de S/ 152 019,30", del presente informe de Control Específico, de Acuerdo a las normas que regulan la materia. (Conclusión n.º 1)	Implementado
			2	Dar inicio a las acciones legales contra los funcionarios y servidores públicos comprendidos en el hecho con evidencia de irregularidad del presente informe de Control Específico. (Conclusión n.º 1)	Pendiente
Informe de control Específico n.º 047-2020-2-5338-SCE	Elaboración y aprobación del expediente técnico del proyecto: "Mejoramiento y Construcción de la carretera Choclococha - Champacocha - Tacsana - Ccarhuacho, Distrito de Pínpichaca - Huaytará - Huancavelica"	Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad.	1	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de las responsabilidades que correspondan, de los funcionarios y servidores públicos del Gobierno Regional de Huancavelica comprendidos en el hecho irregular "La Entidad recibió el anteproyecto del expediente técnico del proyecto: Mejoramiento y construcción de la carretera Choclococha - Champacocha - Tacsana - Carhuacho, distrito de Pínpichaca - Huaytará - Huancavelica" dos (2) meses antes de la contratación de los formuladores, contratación que se realizó de manera fraccionada; además, se tramitó, otorgó conformidades y realizó el pago del 70% del monto contractual de los servicios de los formuladores, el cual contenía deficiencias técnicas; situación que generó perjuicio económico por S/ 30 802,10 y la formulación del expediente técnico", del presente informe de Control Específico, de Acuerdo a las normas que regulan la materia. (Conclusión n.º 1)	Pendiente
			2	Disponer el inicio a las acciones legales contra los funcionarios y servidores públicos comprendidos en el hecho con evidencia de irregularidad del presente informe de Control Específico. (Conclusión n.º 1)	Pendiente



**ESTADO SITUACIONAL DE LAS IMPLEMENTACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN**  
**"Implementación de las Recomendaciones de los informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación".**

Entidad: **Gobierno Regional de Huancavelica**  
 Período de Seguimiento: **Al Primer Semestres 2021**

N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR		TIPO DE INFORME DE SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
Informe de control Especifico n.° 048-2020-2-5338-SCE	Elaboración y aprobación del expediente técnico del proyecto: "Mejoramiento de los servicios de transitabilidad vehicular del camino vecinal Cocha - Pampalaya, distrito de Arma y Castrovirreyna"	Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad.	1	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de las responsabilidades que correspondan, de los funcionarios y servidores públicos del Gobierno Regional de Huancavelica comprendidos en los hechos irregulares "La Entidad aprobó y otorgó conformidad de servicios al consorcio CIARGO por la formulación del Expediente Técnico del proyecto: "Mejoramiento de los servicios de transitabilidad vehicular del camino vecinal Cocha - Pampalaya", a pesar que en el primer entregable la Evaluación de Impacto Ambiental fue observado y el segundo entregable no contaba con el Informe de Evaluación de Impacto Ambiental; generando con ello el pago de S/ 88 920,00; asimismo, se aprobó el expediente técnico vía acto resolutivo, sin contar con la Certificación Ambiental; generando se afecte la legalidad en la prestación del servicio y la ejecución oportuna del proyecto", del presente Informe de Control Especifico, de acuerdo a las normas que regulan la materia. (Conclusión n.° 1)	Pendiente
			2	Disponer el inicio a las acciones legales contra los funcionarios y servidores públicos comprendidos en los hechos con evidencias de irregularidad del presente Informe de Control Especifico, a través de los órganos que ejerzan la representación legal para la defensa jurídica de los intereses del Estado. (Conclusión n.° 1)	Pendiente
Informe de control Especifico n.° 061-2020-2-5338-SCE	Procedimiento de selección y adelanto de materiales al Consorcio Oropesa para la Obra: Recuperación, mejoramiento de la carretera vecinal 16.461KM en EMP.PE 26B-acceso a Chahuarma - San Juan de Ccochaccasa, distrito de Lircay, provincia de Angaraes, departamento de	Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad.	1	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de las responsabilidades que correspondan, de los funcionarios y servidores públicos del Gobierno Regional de Huancavelica comprendidos en los hechos irregulares "Procedimiento de selección y adelanto de materiales e insumos a favor del Consorcio Oropesa para la Obra "Recuperación, mejoramiento de la carretera vecinal – 16.461 km en EMP.PE26B – Acceso a Chahuarma – San Juan de Ccochaccasa, Distrito de Lircay, Provincia de Angaraes, departamento de Huancavelica", del presente informe de control especifico, de acuerdo a las normas que regulan la materia. (Conclusión n.° 1)	Pendiente
			2	Disponer el inicio a las acciones legales contra los funcionarios y servidores públicos comprendidos en los hechos con evidencias de irregularidad del presente Informe de Control Especifico, a través de los órganos que ejerzan la representación legal para la defensa jurídica de los intereses del Estado. (Conclusión n.° 1)	Pendiente
Informe de Acción de Oficio Posterior n.° 020-2020-2-5338-AOP	Otorgamiento de la Buena Pro de la A.S. N° 41-2019/DRTC-HVCA-CS-1 y suscripción del contrato N° 192-2019/GOB.REG.HVCA/GRI-DRTC, a favor del Consorcio el Trome	Acción de Oficio Posterior	1	Hacer de conocimiento al Gobernador Regional de Huancavelica, los hechos con indicios de irregularidad resultado del Informe de Acción de Oficio Posterior, para determinación y sanción de las responsabilidades administrativas y penales a que hubiera lugar.	Pendiente
			2	Hacer de conocimiento al Gobernador Regional de Huancavelica, que debe comunicar al Órgano de Control Institucional, a través del plan de acción, las acciones que implemente respecto a los hechos con indicio de irregularidad identificados en el presente Informe de Acción de Oficio Posterior en un plazo no mayor de diez (10) días contados a partir del día hábil siguiente de recibido el informe.	Pendiente
Informe de Acción de Oficio Posterior n.° 042-2020-2-5338	Suscripción de contrato n.° 026-2020/ORA, fuera de plazo establecido en la normativa vigente	Acción de Oficio Posterior	1	Hacer de conocimiento al Gobernador Regional de Huancavelica, los hechos con indicios de irregularidad resultado del Informe de Acción de Oficio Posterior, para determinación y sanción de las responsabilidades administrativas y penales a que hubiera lugar.	Pendiente
			2	Hacer de conocimiento al Gobernador Regional de Huancavelica, que debe comunicar al Órgano de Control Institucional, a través del plan de acción, las acciones que implemente respecto a los hechos con indicio de irregularidad identificados en el presente Informe de Acción de Oficio Posterior en un plazo no mayor de diez (10) días contados a partir del día hábil siguiente de recepción del informe.	Pendiente
Informe de Acción de Oficio Posterior n.° 043-2020-2-5338.	Contratación de un proveedor que se encontraba impedido de contratar con el Estado.	Acción de Oficio Posterior	1	Hacer de conocimiento al Gobernador Regional de Huancavelica, los hechos con indicios de irregularidad resultado del Informe de Acción de Oficio Posterior, para determinación y sanción de las responsabilidades administrativas y penales a que hubiera lugar.	Pendiente
			2	Hacer de conocimiento al Gobernador Regional de Huancavelica, que debe comunicar a este Órgano de Control Institucional, a través del plan de acción, las acciones que implemente respecto a los hechos con indicio de irregularidad identificados en el Informe de Acción de Oficio Posterior en un plazo no mayor de diez (10) días contados a partir del día hábil siguiente de recepción el informe.	Pendiente

**ESTADO SITUACIONAL DE LAS IMPLEMENTACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN**  
**"Implementación de las Recomendaciones de los informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación".**

Entidad: **Gobierno Regional de Huancavelica**  
 Período de Seguimiento: **Al Primer Semestres 2021**

N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR		TIPO DE INFORME DE SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
informe de Acción de Oficio Posterior n.° 054-2020-2-5338-AOP	Otorgamiento de la Buena Pro de la A.S. N° 47-2019- GOB.REG.HVCA/OEC-1 al Consorcio INFOTEL, cuando o cumpla con los requisitos mínimos	Acción de Oficio Posterior	1	Hacer de conocimiento al Gobernador Regional de Huancavelica, los hechos con indicios de irregularidad resultado del Informe de Acción Posterior, para la determinación y sanción de las responsabilidades administrativas y penales a que hubiera lugar.	Pendiente
			2	Hacer de conocimiento al Gobernador Regional de Huancavelica, que debe comunicar a Este Órgano de Control Institucional, a través del plan de acción, las acciones que implemente respecto a los hechos con indicios de irregularidad identificados en el presente Informe de Acción de Oficio Posterior en un plazo no mayor a Diez (10) días contados a partir del día hábil de siguiente de recepción el informe.	Pendiente
Informe de Acción de Oficio Posterior n.° 063-2020-2-5338-AOP	Fraccionamiento en la adquisición de bienes para la atención del Plan de Trabajo Anual de los programas de bienestar social de los años 2016 y 2017	Acción de Oficio Posterior	1	Hacer de conocimiento al Gobernador Regional de Huancavelica, los hechos con indicios de irregularidad resultado del Informe de Acción Posterior, para la determinación y sanción de las responsabilidades administrativas y penales a que hubiera lugar.	Pendiente
			2	Hacer de conocimiento al Gobernador Regional de Huancavelica, que debe de comunicar a Este Órgano de Control Institucional, a través del plan de acción, las acciones que implemente respecto a los hechos con indicios de irregularidad identificados en el presente Informe de Acción de Oficio Posterior en un plazo no mayor a Diez (10) días contados a partir del día hábil de siguiente de recepción el informe.	Pendiente
informe de Acción de Oficio Posterior n.° 065-2020-2-5338-AOP	Estudio de suelos del expediente técnico del proyecto creación del complejo educativo del nivel primario y secundario en el centro poblado de Occoro, distrito de Colcabamba – Tayacaja – Huancavelica	Acción de Oficio Posterior	1	Hacer de conocimiento al Gobernador Regional de Huancavelica, los hechos con indicios de irregularidad resultado del Informe de Acción de Oficio Posterior, para la determinación y sanción de las responsabilidades administrativas y penales a que hubiera lugar.	Pendiente
			2	Hacer de conocimiento al Gobernador Regional de Huancavelica, que debe de comunicar a Este Órgano de Control Institucional, a través del plan de acción, las acciones que implemente respecto a los hechos con indicios de irregularidad identificados en el presente Informe de Acción de Oficio Posterior en un plazo no mayor a Diez (10) días contados a partir del día hábil de siguiente de recepción el informe.	Pendiente
Informe n.° 001-2021-2-5338-AC	Ejecución de la obra: Creación del complejo educativo del nivel primario y secundario en el centro poblado de Occoro, distrito de Colcabamba - Tayacaja - Huancavelica	Auditoria de Cumplimiento	2	Disponer a la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación para que tome las medidas correctivas respecto al colapso que viene sufriendo el pabellón B de la Obra, el cual podría ser perjudicial para la comunidad educativa, debido a que éste colinda con diversas viviendas; tomando en cuenta lo señalado por la Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana, Gestión de Riesgos de Desastres y Desarrollo Sostenible de la Entidad.	Pendiente
			3	Disponer a la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación en coordinación con la Oficina Regional de Administración para evaluar si corresponde efectuar la devolución de la penalidad cobrada al Consorcio Colcabamba en su valorización n.° 11	Implementado
			4	Disponer a la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, a fin de que elabore un plan de contingencias y ejecute las acciones pertinentes que eviten que siga el desplazamiento, daños estructurales y posible colapso del cerco perimétrico de los tramos F-G, E-F y D-E, <b>aledaños al pabellón B de la Obra</b>	Pendiente
			5	Disponer a la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación en coordinación con la Oficina Regional de Administración, que gestionen oportunamente las condiciones previas para dar inicio al plazo de ejecución de obra, en los plazos y con las condiciones establecidas en la Ley y Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, incluso antes de realizar la convocatoria de los procedimientos de selección para la ejecución de obras -cuando corresponda	Pendiente
			6	Disponer a la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación en coordinación con la Oficina Regional de Administración, que gestionen oportunamente las condiciones previas para dar inicio al plazo de ejecución de obra, en los plazos y con las condiciones establecidas en la Ley y Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, incluso antes de realizar la convocatoria de los procedimientos de selección para la ejecución de obras -cuando corresponda	Pendiente
			<b>UGEL ANGARAES</b>		
			1 (1)	El titular de la Entidad, disponga a la Administración en coordinación con la oficina de Contabilidad y Tesorería para que realicen las Acciones necesarias de regularizar las diferencias en el rubro Efectivo y Equivalentes de Efectivo.	Pendiente

**ESTADO SITUACIONAL DE LAS IMPLEMENTACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN**  
**"Implementación de las Recomendaciones de los informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación".**

Entidad: **Gobierno Regional de Huancavelica**  
 Período de Seguimiento: **Al Primer Semestres 2021**

N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DE SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN		
Carta de Control Interno - Pliego 447 - Periodo 2020 emitido por el SOA	Carta de Control Interno - Pliego 447 - Periodo 2020 emitido por el SOA	Auditoría Financiera	2 (2) El titular de Entidad, disponga a la Administración en coordinación con la oficina de Recursos Humanos realizar los pagos de acuerdo al vencimiento de las declaraciones emitidas por SUNAT y así evitar que los impuestos generen intereses y perjudiquen a la Entidad; asimismo se debe supervisar permanente los adeudos tributarios, para determinar si la entidad viene pagando multas y si está cumpliendo oportunamente con sus obligaciones formales y sustanciales ante la administración tributaria.	Pendiente		
			3 (3) El titular de la Entidad, disponga a la administración en coordinación con la oficina de Tesorería realizar los pagos de acuerdo al vencimiento de la declaraciones emitidas por SUNAT y así evitar que dichos impuestos generen interés y perjudique a la Entidad; de igual manera se debe efectuar conciliaciones entre las oficinas de Contabilidad, Tesorería y Recursos Humanos sobre los tributos pagados y pendientes de ser el caso, debiendo existir evidencia documentaria de dichas conciliaciones periódicas.	Pendiente		
			4 (4) El titular de la Entidad, disponga a la Administración en coordinación con la oficina de Control Patrimonial y Contabilidad para que realicen las regularizaciones respectivas de acuerdo al acta de conciliación Patrimonio – Contabilidad.	Pendiente		
			<b>UGEL CHURCAMP</b>			
			5 (1) El titular de Entidad UGEL Churcampa, disponga al Area de Recursos Humanos realizar los pagos de acuerdo al vencimiento de las declaraciones emitidas por SUNAT y así evitar que dichos impuestos generen interés y perjudique a la Entidad, asimismo supervisar permanente de los adeudos tributarios, para determinar si la entidad viene pagando multas y si está cumpliendo oportunamente con sus obligaciones formales y sustanciales ante la administración tributaria.	Pendiente		
			6 (2) El titular de la Entidad UGEL Churcampa, ec coordinación con Administración, disponga al Area de Tesorería realizar los pagos de acuerdo al vencimiento de la declaraciones emitidas por SUNAT y así evitar que dichos impuestos generen interés y perjudique a la Entidad; asimismo se efectúen las conciliaciones entre las Areas de Contabilidad, Tesorería y Recursos Humanos sobre los tributos pagados y pendientes de ser el caso, debiendo existir evidencia documentaria de dichas conciliaciones periódicas.	Pendiente		
			7 (3) El titular de la Entidad UGEL Churcampa, disponga en coordinación con la oficina de Control Patrimonial y la oficina de Contabilidad aplique las regularizaciones respectivas de acuerdo al acta de conciliación Patrimonio - Contabilidad.	Pendiente		
			8 (4) El titular de la Entidad UGEL Churcampa en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas disponga al área respectiva la implementación de los correctivos necesarios a fin de evitar las omisiones advertidas y realizar los arqueos correspondientes y mensuales a los encargados de los fondos de Caja Chica como medida de control interno en salvaguarda de los intereses de la institución, tal como lo establece la Norma Administrativa vigente.	Pendiente		
			9 (5) El titular de la Entidad UGEL Churcampa en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas disponga a la oficina de Almacén Central tomar las Acciones necesarias, a fin de no incurrir en la omisión advertida, pues no realizar el Inventario físico valorizado, genera vulnerabilidad sobre las existencias y suministros, así como los saldos registrados en el Estado de Situación Financiera.	Pendiente		
			10 (6) El titular de la Entidad UGEL Churcampa deberá disponer a quien corresponda efectúe las Acciones necesarias a efectos de subsanar las diferencias advertidas y realicen los ajustes respectivos, a fin de no causar perjuicio en las cuentas inspeccionadas de la entidad auditada.	Pendiente		
			11 (7) El titular de la Entidad UGEL Churcampa deberá disponer al jefe de Administración, en coordinación con las áreas de Tesorería y Contabilidad, a efectuar la correcta emisión de los comprobantes de pago teniendo en cuenta las firmas y sellos correspondientes de los servidores a cargo.	Pendiente		
			<b>UGEL TAYACAJA</b>			
12 (1) Al titular de la Entidad, disponga a la Administración en coordinación con la oficina de Contabilidad, regularizar los análisis de Cuenta por Pagar para garantizar una gestión contable con la debida consistencia y calidad, que genere una información financiera razonable al finalizar el ejercicio contable.	Pendiente					

**ESTADO SITUACIONAL DE LAS IMPLEMENTACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN**  
**"Implementación de las Recomendaciones de los informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación".**

Entidad: **Gobierno Regional de Huancavelica**  
 Período de Seguimiento: **Al Primer Semestres 2021**

N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DE SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN	
emido por el SOR		13 (2)	Al titular de la Entidad, disponga al área de Control Patrimonial y Abastecimiento en coordinación con el área de Contabilidad efectuar sus responsabilidades establecidas de control y custodia de los inventarios de la Entidad.	Pendiente	
		<b>UGEL HUANCAMELICA</b>			
		14 (1)	Al titular de la Entidad disponga a la Dirección de Administración para que en coordinación con las oficinas de Tesorería y Contabilidad requiera en plazo perentorio notificando por escrito a las personas que recibieron sumas de dinero por concepto de Viáticos y Otras Entregas a Rendir Cuenta, impulsando con la celeridad necesaria las gestiones administrativas que correspondan a fin de conseguir la liquidación documentada de las entregas de dinero y se analicen los saldos pendientes de rendición, registren según corresponda las rendiciones. Actividades que deberán realizarse como el respectivo análisis de cuentas para identificar a todos los funcionarios y ex funcionarios / servidores que hayan recibido sumas de dinero como Entregas a Rendir y/o Viáticos.	Pendiente	
		15 (2)	El titular de la Entidad disponga al jefe de Administración, oficina de Tesorería y de Contabilidad, efectúen la correcta emisión de los comprobantes de pago teniendo en cuenta las firmas y sellos correspondientes de los servidores a cargo.	Pendiente	
		16 (3)	El titular de la entidad en coordinación con Administración disponga a la oficina de Tesorería realizar los pagos de acuerdo al vencimiento de las declaraciones emitidas por SUNAT y así evitar que dichos impuestos generen interés y perjudique a la entidad. Y se efectúen las conciliaciones entre las oficinas de Contabilidad, Tesorería y Recursos Humanos sobre los tributos pagados y pendientes de ser el caso, debiendo existir evidencia documentaria de dichas conciliaciones periódicas.	Pendiente	
		17 (4)	El titular de Entidad disponga al funcionario pertinente a justificar técnicamente porque no se ha realizado las provisiones correspondientes a la Depreciación y amortización, CTS y Vacaciones Truncas.	Pendiente	
		18 (5)	El titular de la Entidad disponga al funcionario pertinente la subsanación de aquellos activos que forman parte de bienes no depreciables.	Pendiente	
		19 (6)	Al titular de Entidad, disponga a quien corresponda la revisión oportuna y adecuada antes de la presentación de los estados financieros.	Pendiente	
		<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA</b>			
		20 (1)	Al titular de Entidad, disponga a la Administración en coordinación con la unidad de Control Patrimonial y Contabilidad la contratación de Pólizas de Seguro para salvaguardar los bienes de la entidad.	Pendiente	
		21 (2)	Al titular de Entidad, disponga a la Administración en coordinación con la oficina de Control Patrimonial y Contabilidad para que realicen las regularizaciones respectivas de acuerdo al acta de conciliación Patrimonio – Contabilidad.	Pendiente	
		22 (3)	Al titular de la entidad, disponga a quien corresponda el cumplimiento de la Directiva N° 003-2019, asimismo, implementación de los correctivos necesarios a in de evitar las omisiones advertidas y realizar los arqueos correspondientes y mensuales a los encargados de los fondos de Caja Chica.	Pendiente	
		23 (4)	Al titular de la entidad, disponga a la oficina de Tesorería en coordinación con la oficina de Recursos Humanos se efectúen las revisiones previamente a la presentación de las declaraciones determinativas como es el caso de la Planilla Electrónica, asimismo, posterior a la presentación oportuna y pago de las retenciones y aportes del empleador se realicen las conciliaciones de lo declarado con los importes pagados en cada periodo tributario, debiendo existir evidencia documentaria de dichas conciliaciones periódicas.	Pendiente	
		<b>SEDE CENTRAL</b>			
		24 (1)	El Gobernador Regional de Huancavelica debe disponer de forma inmediata la Supervisión al área de Contabilidad para que se ejerza una oportuna contabilización.	Pendiente	
		25 (2)	El Gobernador del Gobierno Regional de Huancavelica disponga al área de Tesorería realizar los pagos de acuerdo al vencimiento de las declaraciones emitidas por SUNAT y así evitar que dichos impuestos generen interés y perjudique a la entidad. Y se efectúen las conciliaciones entre las áreas de Contabilidad, Tesorería y Recursos Humanos sobre los tributos pagados de mas y pendientes de ser el caso.	Pendiente	
		<b>SEDE CENTRAL</b>			

**ESTADO SITUACIONAL DE LAS IMPLEMENTACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN**  
**"Implementación de las Recomendaciones de los informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación".**

Entidad: **Gobierno Regional de Huancavelica**  
 Período de Seguimiento: **Al Primer Semestres 2021**

N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR		TIPO DE INFORME DE SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN		
Informe de reporte de Deficiencias Significativas n.º 036-2021-3-0541-RDS al 31 de diciembre de 2020	Reporte de deficiencias significativas a los Estados Presupuestarios Pliego 2020 emitido por el SOA	Auditoría Financiera	1 (1)	Al Titular de la Entidad instruya a la Dirección de Administración a fin que el Área de Tesorería y de ser el caso en coordinación con Archivo Central se efectúe la búsqueda de los comprobantes de pago (C/P) no proporcionados, los cuales deben estar en buen estado y custodia por la entidad.	Pendiente		
			2 (2)	El Gerente General del Gobierno Regional al director regional de Administración, Infraestructura, Desarrollo Social y demás gerencias que intervienen en la ejecución de gastos de capital, ejecuten proyectos en la adquisición de bienes de capital y activos no financieros para satisfacer las necesidades de la población regional, con aplicación eficiente y transparente de los recursos públicos.	Pendiente		
			3 (3)	Al Titular de la Entidad, disponga al responsable de Planeamiento y Presupuesto elaborar las notas a los estados presupuestarios, que forman parte de los estados financieros presupuestarios de la entidad para el ejercicio 2020 conforme a la Directiva de Cierre Contable vigente.	Pendiente		
			<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA</b>				
			4 (1)	El Titular de la Entidad disponga al Dirección de Administración y demás áreas que intervienen en el proceso de ejecución de gastos, programen con la debida anticipación la adquisición de bienes y servicios, con aplicación eficiente y transparente de los recursos públicos.	Pendiente		
			<b>UGEL ANGARAES</b>				
			5 (1)	Al titular de la entidad disponga al Director de Administración de la UGEL y demás áreas que intervienen en el proceso de ejecución de gastos, tales como adquisición de bienes y servicios, programen con la debida antelación del caso su materialización con aplicación eficiente y transparente de los recursos públicos.	Pendiente		
			<b>UGEL HUANCAMELICA</b>				
			6 (1)	El Titular de la entidad disponga al Director de Administración y demás áreas que intervienen en el proceso de ejecución de gastos, programen con la debida anticipación la adquisición de bienes y servicios, con aplicación eficiente y transparente de los recursos públicos.	Pendiente		
			<b>UGEL TAYACAJA</b>				
7 (1)	El Titular de la entidad disponga al Director de Administración y demás áreas que intervienen en el proceso de ejecución de gastos, programen con la debida anticipación la adquisición de bienes y servicios, con aplicación eficiente y transparente de los recursos públicos.	Pendiente					
8 (2)	El Titular de la entidad, disponga al responsable de Planeamiento y Presupuesto elaborar las notas a los estados presupuestarios, que forman parte de los estados financieros presupuestarios de la entidad para el ejercicio 2020 conforme a la Directiva de Cierre Contable vigente.	Pendiente					
<b>UGEL CHURCAMP</b>							
9 (1)	El Titular de la entidad disponga al Director de Administración y demás áreas que intervienen en el proceso de ejecución de gastos, programen con la debida anticipación la adquisición de bienes y servicios, con aplicación eficiente y transparente de los recursos públicos.	Pendiente					
<b>DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD</b>							
10 (1)	El Titular de la entidad disponga al Director de Administración y demás áreas que intervienen en el proceso de ejecución de gastos, programen con la debida anticipación la adquisición de bienes y servicios, con aplicación eficiente y transparente de los recursos públicos.	Pendiente					
			1	Al Titular de la Entidad instruya a la Dirección de Administración a fin que el Área de Tesorería y de ser el caso en coordinación con Archivo Central se efectúe la búsqueda de los comprobantes de pago (C/P) no proporcionados, los cuales deben estar en buen estado y custodia por la entidad.	Pendiente		

**ESTADO SITUACIONAL DE LAS IMPLEMENTACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN**  
**"Implementación de las Recomendaciones de los informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación".**

Entidad: **Gobierno Regional de Huancavelica**  
 Período de Seguimiento: **Al Primer Semestres 2021**

N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DE SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN	
		2	El Titular de la entidad disponga que la Gerencia General Regional a través de la Dirección Regional de Administración adopten las Acciones necesarias a fin que se regularice el registro contable de las operaciones, previa identificación de las partidas conciliatorias que permitan obtener información razonable. Asimismo, se disponga que se realicen las conciliaciones de los saldos contables con la oficina de Tesorería para realizar los asientos contables, en forma oportuna.	Pendiente	
		3	Al titular de la entidad disponga a la Dirección de Administración para que en coordinación con las Áreas de Tesorería, Oficina de Contabilidad y Asesoría Legal requiera en plazo perentorio notificando por escrito a las personas que recibieron sumas de dinero por concepto de Viáticos y Otras entregas a rendir cuentas, impulsando con celeridad necesaria las gestiones administrativas que correspondan a fin de conseguir la liquidación documentada de las entregas de dinero, se analicen los saldos pendientes de rendición y registren según corresponda las rendiciones. Actividades que deberán realizarse como el respectivo análisis de cuentas para identificar a todos los funcionarios y ex funcionarios / servidores que hayan recibido sumas de dinero como Entregas a Rendir y/o Viáticos.	Pendiente	
		4	El Titular de la entidad disponga que la Gerencia General Regional a través de la Dirección Regional de Administración adopten las Acciones necesarias a fin de contar con el inventario de Existencias, de manera oportuna y se concilien los resultados con los saldos contables, determinando los ajustes y estimaciones necesarias para su presentación de acuerdo con la normativa contable vigente.	Pendiente	
		5	El Titular de la entidad disponga al Área de Control Patrimonial, se adopten las Acciones necesarias y oportunas que permitan efectuar el inventario físico valorizado de Edificios, Estructuras, Terrenos, y de Vehículos, Maquinarias y Otros activos antes del 31 de diciembre de cada año, y en base a los resultados del Inventario conciliado se proceda a realizar los ajustes y regularizaciones respectivas en los registros contables.	Pendiente	
		6	El Titular de la entidad disponga, a quienes corresponda, de acuerdo a sus funciones, se efectúe el análisis de estos montos registrados en estudios de Preinversión y expedientes técnicos y se identifiquen las obras a las que corresponde para incorporarse al costo de las mismas, o en su defecto afectarse a los resultados según la normativa vigente.	Pendiente	
		7	Al titular de la Entidad disponga al director regional de Administración adopte las Acciones necesarias a fin que la Oficina de Contabilidad efectúe el registro contable de la depreciación de edificios y Estructuras, y de Vehículos, Maquinarias y Otros, de acuerdo a la información actualizada y proporcionada por la Oficina de Control Patrimonial, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por la normativa contable.	Pendiente	
		<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA</b>			
		8 (1)	Al Titular del Hospital de Huancavelica, disponga a la gerencia de Administración y Finanzas para que a través de la sub gerencia de Contabilidad y la oficina de Control Patrimonial se realicen las Acciones necesarias para regularizar y sustentar los ajustes efectuados en cuentas de activo fijo. Asimismo, el área de Control Patrimonial y la unidad de Contabilidad remitan en forma mensual el reporte de cuentas contables patrimoniales, finalmente conciliar en forma mensual o trimestral los saldos.	Pendiente	
		9 (2)	Al Titular del Hospital Departamental de Huancavelica, disponga a la gerencia de Administración y Finanzas para que a través de la sub gerencia de Contabilidad, la oficina de almacén Central y Control Patrimonial realicen las Acciones necesarias para regularizar y sustentar los saldos en el Rubro de Inventario Neto cuenta contable 1301 bienes y suministros de funcionamiento. Asimismo, el área de Almacén Central remita los reportes de saldos a la unidad de Contabilidad de manera mensual.	Pendiente	
		<b>UGEL ANGARAES</b>			
		10 (1)	Al titular de la entidad disponga al Director de Administración de la UGEL y demás áreas que intervienen para que realicen las Acciones necesarias de regularizar y sustentar los ajustes efectuados en el rubro de Propiedad, Planta y Equipo (Neto). Asimismo, se tomen las previsiones necesarias para realizar el inventario físico anual que permita identificar los bienes patrimoniales al cierre del ejercicio.	Pendiente	
11 (2)	Al titular de la entidad disponga al Director de Administración de la UGEL y demás áreas que intervienen para que cumpla con lo normado, de tal manera que se lleve un control permanente de los Inventarios y de esta forma esto ayudará a detectar oportunamente alguna pérdida o deterioro de los mismos.	Pendiente			

Informe de reporte de Deficiencias

Informe de Reportes de

**ESTADO SITUACIONAL DE LAS IMPLEMENTACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN**  
**"Implementación de las Recomendaciones de los informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación".**

Entidad: **Gobierno Regional de Huancavelica**  
 Período de Seguimiento: **Al Primer Semestres 2021**

N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DE SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN	
Deficiencias Significativas n.º 035-2021-3-0541-RDS al 31 de diciembre de 2020	Informe de Reportes de deficiencias significativas a los Estados Financieros Pliego 2020 emitido por el SOA	Auditoría Financiera	<b>UGEL HUANCAMELICA</b>		
			12 (1)	Al titular de la entidad disponga a la Dirección de Administración a efectos que supervise al Área de Contabilidad para que ejerza una oportuna contabilización, conciliaciones, requerir confirmaciones, corroborar documentación fuente y su contrastación con los registros administrativos y análisis de las cuentas utilizando durante el registro de las operaciones de la Entidad, otorgándole, de ser el caso, los recursos y medios necesarios para el cumplimiento de conformidad con los instructivos contables, Texto Ordenado de la Directiva de cierre y normatividad vigente de la contabilidad gubernamental, al cierre de cada ejercicio anual. En lo sucesivo no dejar transcurrir mucho tiempo para las conciliaciones, análisis, ajustes y reclasificaciones.	Pendiente
			13 (2)	El Titular de la entidad disponga al responsable de Control Patrimonial a efectos de regularizar la situación actual de la depreciación y amortización, de esta manera la Oficina de Contabilidad pueda realizar los ajustes correspondientes para una presentación razonable de los estados financieros.	Pendiente
			14 (3)	Al titular de la entidad instruya a la Dirección de Administración a fin que el Área de Almacén programe con la antelación del caso, la realización de inventario físico valorizado con su respectiva conciliación. Así como tomar las Acciones correspondientes para la elaboración de la Directiva de Toma de Inventarios.	Pendiente
			15 (4)	Al titular de la entidad disponga a la Dirección de Administración para que en coordinación con las Áreas de Tesorería, Oficina de Contabilidad y Asesoría Legal requiera en plazo perentorio notificando por escrito a las personas que recibieron sumas de dinero por concepto de Viáticos y Otras entregas a rendir cuenta, impulsando con la celeridad necesaria las gestiones administrativas que correspondan a fin de conseguir la liquidación documentada de las entregas de dinero, se analicen los saldos pendientes de rendición y registren según corresponda las rendiciones. Asimismo, que deberán realizarse como el respectivo análisis de cuentas para identificar a todos los funcionarios y ex funcionarios / servidores que hayan recibido sumas de dinero como Entregas a Rendir y/o Viáticos.	Pendiente
			<b>UGEL TAYACAJA</b>		
			16 (1)	El Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Tayacaja disponga y supervise al Área de Contabilidad para que ejerza una oportuna contabilización, conciliaciones, requerir confirmaciones, corroborar documentación fuente y su contrastación con los registros administrativos y análisis de las cuentas.	Pendiente
			17 (2)	El Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Tayacaja disponga y supervise al Área de Contabilidad para que se disponga la búsqueda del sustento de las Notas de Contabilidad (N/C) que se observaron en la auditoría, en caso no se encuentre se analicen	Pendiente
			18 (3)	El Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Tayacaja disponga y supervise al Director de Administración y demás áreas que intervienen para que cumpla con lo normado, de tal manera que se lleve un control permanente de los Inventarios y de esta forma esto ayudará a detectar oportunamente alguna pérdida o deterioro de los mismos.	
			<b>UGEL CHURCAMP</b>		
			19 (1)	Al titular de la entidad disponga a través de la Gerencia de Administración supervise al Área de Contabilidad para que ejerza una oportuna contabilización, conciliaciones, requerir confirmaciones, corroborar documentación fuente y su contrastación con los registros administrativos y análisis de las cuentas utilizando durante el registro de las operaciones de la Entidad, otorgándole, de ser el caso, los recursos y medios necesarios para el cumplimiento de conformidad con los instructivos contables, Texto Ordenado de la Directiva de cierre y normatividad vigente de la contabilidad gubernamental, al cierre de cada ejercicio anual. En lo sucesivo no dejar transcurrir mucho tiempo para las conciliaciones, análisis, ajustes y reclasificaciones.	Pendiente
			20 (2)	El titular de la entidad Unidad de Gestión Educativa Local Churcampa disponga a la Dirección de Administración a efectos que supervise a la Oficina de Almacén Central y Contabilidad para que ejerza una oportuna contabilización y conciliación de forma periódica, aplicando las directivas y Normativa vigente al cierre de cada ejercicio anual.	Pendiente
			21 (3)	Al titular de la entidad Unidad de Gestión Educativa Local Churcampa disponga al Jefe de la Oficina de Gestión Administrativa en coordinación con la oficina de Contabilidad (Contador) realice las Notas de Contabilidad con sus respectivos sustentos o anexos de las cuentas contables, para que sustente de forma suficiente y razonable los saldos reflejados a la hora de la contabilización.	Pendiente



**ESTADO SITUACIONAL DE LAS IMPLEMENTACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN**  
**"Implementación de las Recomendaciones de los informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación".**

Entidad: **Gobierno Regional de Huancavelica**  
 Período de Seguimiento: **Al Primer Semestres 2021**

N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR		TIPO DE INFORME DE SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
			22 (4)	Al titular de la entidad Unidad de Gestión Educativa Local Churcampa disponga al Jefe de la Oficina de Gestión Administrativa en coordinación con la oficina de Control Patrimonial y Contabilidad para que realicen las Acciones necesarias de regularizar y sustentar los ajustes efectuados en el rubro de Propiedad, Planta y Equipo (Neto). Asimismo, se tomen las provisiones necesarias para realizar el inventario físico anual que permita identificar los bienes patrimoniales al cierre del ejercicio.	Pendiente
			<b>DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD</b>		
			23 (1)	Al titular de la entidad disponga por intermedio del Director de Administración al Jefe de Almacén y Jefe de la Oficina de Contabilidad para que realicen las Acciones necesarias del inventario físico periódico de los bienes y suministros.	Pendiente
Informe de Reporte de Deficiencias Significativas n.º 034 2021-3-0541 al 31 de diciembre de 2020	Informe de reporte de deficiencias significativas Presupuestal Sede Central 2020 Emitido por la SOA	Auditoría Financiera	1	Al titular de la entidad instruya a la Dirección de Administración a fin que el Área de Tesorería y de ser el caso en coordinación con Archivo Central se efectúe la búsqueda de los comprobantes de pago (C/P) no proporcionados, los cuales deben estar en buen estado y custodia por la entidad.	Pendiente
			2	El Gerente General del Gobierno Regional disponga al Director Regional de Administración, Infraestructura, Desarrollo Social y demás gerencias que intervienen en la ejecución de gastos de capital, ejecuten proyectos en la adquisición de bienes de capital y activos no financieros para satisfacer las necesidades de la población regional, con aplicación eficiente y transparente de los recursos públicos.	Pendiente
			3	El Titular de la entidad, disponga al responsable de Planeamiento y Presupuesto elaborar las notas a los estados presupuestarios, que forman parte de los estados financieros presupuestarios de la entidad para el ejercicio 2020 conforme a la Directiva de Cierre Contable vigente.	Pendiente
Informe de Reporte de Deficiencias Significativas n.º 033 2021-3-0541 al 31 de diciembre de 2020	Informe de reporte de deficiencias significativas Financiero Sede Central 2020 Emitido por la SOA	Auditoría Financiera	1	Al Titular de la Entidad instruya a la Dirección de Administración a fin que el Área de Tesorería y de ser el caso en coordinación con Archivo Central se efectúe la búsqueda de los comprobantes de pago (C/P) no proporcionados, los cuales deben estar en buen estado y custodia por la entidad.	Pendiente
			2	El Titular de la entidad disponga que la Gerencia General Regional a través de la Dirección Regional de Administración adopten las Acciones necesarias a fin que se regularice el registro contable de las operaciones, previa identificación de las partidas conciliatorias que permitan obtener información razonable. Asimismo, se disponga que se realicen las conciliaciones de los saldos contables con la oficina de Tesorería para realizar los asientos contables, en forma oportuna.	Pendiente
			3	Al titular de la entidad disponga a la Dirección de Administración para que en coordinación con las Áreas de Tesorería, Oficina de Contabilidad y Asesoría Legal requiera en plazo perentorio notificando por escrito a las personas que recibieron sumas de dinero por concepto de Viáticos y Otras entregas a rendir cuentas, impulsando con celeridad necesaria las gestiones administrativas que correspondan a fin de conseguir la liquidación documentada de las entregas de dinero, se analicen los saldos pendientes de rendición y registren según corresponda las rendiciones. Actividades que deberán realizarse como el respectivo análisis de cuentas para identificar a todos los funcionarios y ex funcionarios / servidores que hayan recibido sumas de dinero como Entregas a Rendir y/o Viáticos.	Pendiente
			4	El Titular de la entidad disponga que la Gerencia General Regional a través de la Dirección Regional de Administración adopten las Acciones necesarias a fin de contar con el inventario de Existencias, de manera oportuna y se concilien los resultados con los saldos contables, determinando los ajustes y estimaciones necesarias para su presentación de acuerdo con la normativa contable vigente.	Pendiente
			5	El Titular de la entidad disponga al Área de Control Patrimonial, se adopten las Acciones necesarias y oportunas que permitan efectuar el inventario físico valorizado de Edificios, Estructuras, Terrenos, y de Vehículos, Maquinarias y Otros activos antes del 31 de diciembre de cada año, y en base a los resultados del Inventario conciliado se proceda a realizar los ajustes y regularizaciones respectivas en los registros contables.	Pendiente
			6	El Titular de la entidad disponga, a quienes corresponda, de acuerdo a sus funciones, se efectúe el análisis de estos montos registrados en estudios de Preinversión y expedientes técnicos y se identifiquen las obras a las que corresponde para incorporarse al costo de las mismas, o en su defecto afectarse a los resultados según la normativa vigente.	Pendiente

**ESTADO SITUACIONAL DE LAS IMPLEMENTACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN**  
**"Implementación de las Recomendaciones de los informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación".**

Entidad: **Gobierno Regional de Huancavelica**  
 Período de Seguimiento: **Al Primer Semestres 2021**

N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR		TIPO DE INFORME DE SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
			7	Al titular de la Entidad disponga al director regional de Administración adopte las Acciones necesarias a fin que la Oficina de Contabilidad efectúe el registro contable de la depreciación de edificios y Estructuras, y de Vehículos, Maquinarias y Otros, de acuerdo a la información actualizada y proporcionada por la Oficina de Control Patrimonial, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por la normativa contable.	Pendiente
Informe de Acción de Oficio Posterior n.° 004-2021-2-5338-AOP	Ejecución del proyecto: "Mejoramiento de la competitividad comercial en las cadenas productivas, en los doce distritos de la provincia de Angaraes	Acción de Oficio Posterior	1	Hacer de conocimiento al Gerente Sub Regional de Angaraes, los hechos con indicios de irregularidad resultado del Informe de Acción de Oficio Posterior, para la determinación y sanción de las responsabilidades administrativas y penales a que hubiera lugar.	Implementado
			2	Hacer de conocimiento al Gerente Sub Regional de Angaraes, que debe comunicar a este Órgano de control Institucional, a través del plan de Acción, las acciones que implemente respecto a los hechos de indicios de irregularidad identificados en el presente informe de Acción de Oficio Posterior en un plazo no mayor de diez (10) días contados a partir del día hábil siguiente de recepción del informe.	Implementado
Informe de Acción de Oficio Posterior n.° 009-2021-2-5338-AOP.	Contratación de un proveedor que se encontraba impedido de contratar con el Estado	Acción de Oficio Posterior	1	Hacer de conocimiento al Gobernador Regional de Huancavelica, los hechos con indicios de irregularidad resultado del Informe de Acción de Oficio Posterior, para la determinación y sanción de las responsabilidades administrativas y penales a que hubiera lugar.	Pendiente
			2	Hacer de conocimiento al Gobernador Regional de Huancavelica, que debe comunicar a este Órgano de Control Institucional, a través del plan de Acción, las acciones que implemente respecto a los hechos de indicios de irregularidad identificados en el presente informe de Acción de Oficio Posterior en un plazo no mayor de diez (10) días contados a partir del día hábil siguiente de recepción del informe.	Pendiente
Informe de Acción de Oficio Posterior n.° 010-2021-2-5338-AOP	Ejecución de diversos servicios en la obra: Creación del camino vecinal entre las localidades de Sinto – Chuncacc - Torresmarca, provincia de Castrovirreyna, departamento de Huancavelica	Acción de Oficio Posterior	1	Hacer de conocimiento al Gobernador Regional de Huancavelica, los hechos con indicios de irregularidad resultado del Informe de Acción de Oficio Posterior, para la determinación y sanción de las responsabilidades administrativas y penales a que hubiera lugar.	Pendiente
			2	Hacer de conocimiento al Gobernador Regional de Huancavelica, que de comunicar a este Órgano de control Institucional, a través del plan de Acción, las acciones que implemente respecto a los hechos de indicios de irregularidad identificados en el presente informe de Acción de Oficio Posterior en un plazo no mayor de diez (10) días contados a partir del día hábil siguiente de recepción del informe.	Pendiente
Informe de Acción de Oficio Posterior n.° 011-2021-2-5338-AOP.	Uso de documentos carentes de veracidad en la rendición de viáticos de personal de la Dirección Regional Agraria de Huancavelica	Acción de Oficio Posterior	1	Hacer de conocimiento al Titular de la Dirección Regional Agraria de Huancavelica, los hechos con indicio de irregularidad identificados como resultado del Informe de Acción de Oficio Posterior, con la finalidad de que disponga e implemente las acciones que correspondan.	Pendiente
			2	Hacer de conocimiento al Titular de la Dirección Regional Agraria de Huancavelica, que debe comunicar a este Órgano de Control Institucional, a través del plan de Acción, las acciones que implemente respecto a los hechos de indicio de irregularidad identificados en el presente informe de Acción de Oficio Posterior en un plazo no mayor de diez (10) días contados a partir del día hábil siguiente de recepción del informe.	Pendiente
Informe de Acción de Oficio Posterior n.° 012-2021-2-5338-AOP	Contratación de un proveedor que se encontraba impedido de contratar con el Estado	Acción de Oficio Posterior	1	Hacer de conocimiento al Gobernador Regional de Huancavelica, los hechos con indicios de irregularidad resultado del Informe de Acción de Oficio Posterior, para la determinación y sanción de las responsabilidades administrativas y penales a que hubiera lugar.	Pendiente
			2	Hacer de conocimiento al Gobernador Regional de Huancavelica, que debe comunicar a este Órgano de Control Institucional, a través del plan de Acción, las acciones que implemente respecto a los hechos con indicios de irregularidad identificados en el presente informe de Acción de Oficio Posterior en un plazo no mayor de diez (10) días contados a partir del día hábil siguiente de recepción del informe.	Pendiente
Informe de Acción de Oficio Posterior	Falta de la fase de devengado de la orden de servicio n.° 6434 al 31		1	Hacer de conocimiento al Gobernador Regional de Huancavelica, los hechos con indicios de irregularidad resultado del Informe de Acción de Oficio Posterior, para la determinación y sanción de las responsabilidades administrativas y penales a que hubiera lugar.	Pendiente

**ESTADO SITUACIONAL DE LAS IMPLEMENTACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN**  
**"Implementación de las Recomendaciones de los informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación".**

Entidad: **Gobierno Regional de Huancavelica**  
 Período de Seguimiento: **Al Primer Semestres 2021**

N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR		TIPO DE INFORME DE SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
de Oficio Posterior n.° 013-2021-2-5338-AOP.	de diciembre de 2020, no permitió la adquisición de SOAT de la camioneta asginda al OCI	Acción de Oficio Posterior	2	Hacer de conocimiento al Gobernador Regional de Huancavelica, que de comunicar a este Órgano de control Institucional, a través del plan de Acción, las acciones que implemente respecto a los hechos de indicios de irregularidad identificados en el presente informe de Acción de Oficio Posterior en un plazo no mayor de diez (10) días contados a partir del día hábil siguiente de recepción del informe.	Pendiente
Informe de Acción de Oficio Posterior n.° 014-2021-2-5338-AOP.	Actuación de funcionarios de la Procuraduría Pública Regional, en los procesos judiciales sobre cálculos de bonificaciones en base a la remuneración total integra	Acción de Oficio Posterior	1	Hacer de conocimiento al Titular de la Entidad, los hechos con indicio de irregularidad identificados como resultado del Informe de Acción de Oficio Posterior, con la finalidad de que disponga e implemente las acciones que correspondan.	Pendiente
			2	Hacer de conocimiento al Titular de la Entidad, a través del plan de Acción, las acciones que implemente respecto a los hechos con indicios de irregularidad identificados en el presente informe de Acción de Oficio Posterior en un plazo no mayor de diez (10) días contados a partir del día hábil siguiente de recepción del informe.	Pendiente
Informe de Acción de Oficio Posterior n.° 018-2021-2-5338-AOP	Adquisición de carretillas bugui sin el catálogo electrónico de acuerdo marco, por un importe de S/ 52 000,00	Acción de Oficio Posterior	1	Hacer de conocimiento al Gobernador Regional de Huancavelica, los hechos con indicios de irregularidad resultado del Informe de Acción Posterior, para la determinación y sanción de las responsabilidades administrativas y penales a que hubiera lugar.	Pendiente
			2	Hacer de conocimiento al Gobernador Regional de Huancavelica, que debe comunicar a este Órgano de Control Institucional, a través del Plan de Acción, las acciones que implemente respecto a los hechos con indicios de irregularidad identificados en el presente informe de Acción de Oficio Posterior en un plazo no mayor de diez (10) días contados a partir del día hábil de siguiente de recepción del informe.	Pendiente
Informe de Acción de Oficio Posterior n.° 026-2021-2-5338-AOP	Procedimiento de selección para la contratación del ejecutor de obra: Mejoramiento de los servicios de transitabilidad vehicular del camino vecinal Cocha-Pampalanya, distrito de Arma y Castrovirreyna	Acción de Oficio Posterior	1	Hacer de conocimiento del Titular de la Entidad los hechos con indicios de irregularidad resultado del Informe de Acción Posterior, con la finalidad de que disponga e implemente las acciones que correspondan.	Pendiente
			2	Hacer de conocimiento al Titular de la Entidad que debe comunicar al Órgano de Control Institucional, a través del plan de acción, las acciones que implemente respecto a los hechos con indicios de irregularidad identificados en el presente Informe de Acción de Oficio Posterior en un plazo no mayor a Diez (10) días contados a partir del día hábil de siguiente de recepción el informe.	Pendiente
Informe de Acción de Oficio Posterior n.° 028-2021-2-5338-AOP	Formulación de expediente técnico y procedimiento de selección del: Mant. periódico de la red vial departamental no pavimentada - Tramo: HV-131, Trayectoria: EMP. PE-3S (Larcay)-DV.Palermo-LOCROJA – Locroja - Emp. PE 3S	Acción de Oficio Posterior	1	Hacer de conocimiento al Gobernador Regional de Huancavelica, los hechos con indicios de irregularidad resultado del Informe de Acción Posterior, para la determinación y sanción de las responsabilidades administrativas, civiles y penales a que hubiera lugar.	Pendiente
			2	Hacer de conocimiento al Gobernador Regional de Huancavelica, que debe comunicar a este Órgano de Control Institucional, a través del plan de acción, las acciones que implemente respecto a los hechos con indicios de irregularidad identificados en el presente Informe de Acción de Oficio Posterior en un plazo no mayor a Diez (10) días contados a partir del día hábil de siguiente de recepción el informe.	Pendiente
Informe n.° 030-2021-2-5338-SCE	Ejecución de la Obra: Mejoramiento y creación del camino vecinal Huayao - Cotas - Huinchullay - Zañulla del Distrito de Arma de la Provincia de Castrovirreyna.	Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad.	1	Realice las acciones tendientes a fin que el organo competente efectúe el deslinde de las responsabilidades que correspondan, del servidor público de la entidad comprendido en los hechos irregulares "Partida sub genérica 05.06 construcción de muro seco de la Obra. "Mejoramiento y creación del camino vecinal Huayao - Cots - Huinchullay - Zañulla del distrito de Arma y la Provincia de Castrovirreyna, Huancavelica", fue valorizada, aprobada y pagada al 100%; a pesar que el contratista no la ejecutó en su totalidad; además, se recepcionó la obra sin observar la falta de ejecución de la misma; ocasionando perjuicio económico a la Entidad por S/276 497,73, equivalente a los metros no ejecutados, del presente informe de Control Especifico, de acuerdo a las normas que regulan la materia. (Conclusión n.° 1).	Pendiente
			2	Dar inicio a las acciones legales penales contra los funcionarios y servidores públicos comprendidos en los hechos con evidencias de irregularidad del presente informe de Control Especifico. (Conclusión n.° 1).	Pendiente
Informe de Acción de Oficio Posterior n.° 032-2021-2-5338-AOP	Mantemiento periódico de la Red Vial Departamental no pavimentada HV 100, tramo: EMP. PE-3S (Izcuchaca) Acraquia, (KM 0+000 AL KM 32+000) Multidistral de la provincia de Tayacaja -	Acción de Oficio Posterior	1	Hacer de conocimiento del Titular de la Entidad los hechos con indicio de irregularidad identificado como resultado del Informe de Acción de Oficios Posterior, con la finalidad de que disponga e implemente las acciones de correspondan.	Pendiente
			2	Hacer de conocimiento al Titular de la Entidad que debe comunicar al Órgano de Control Institucional, a través del plan de acción, las acciones que implemente respecto al hecho con indicio de irreregularidad identificado en el presente Informe de Acción de Oficios Posterior en un plazo no mayor de diez (10) días contados a partir del día hábil siguiente de recibido el informe.	Pendiente

**ESTADO SITUACIONAL DE LAS IMPLEMENTACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN**  
**"Implementación de las Recomendaciones de los informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación".**

Entidad: **Gobierno Regional de Huancavelica**

Período de Seguimiento: **Al Primer Semestres 2021**

N° DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR		TIPO DE INFORME DE SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
Informe de Acción de Oficio Posterior n.° 033-2021-2-5338-AOP	Contratación de proveedor impedido de contratar con el Estado	Acción de Oficio Posterior	1	Hacer de conocimiento del Titular de la Entidad los hechos con indicio de irregularidad identificado como resultado del Informe de Acción de oficios Posterior, con la finalidad de que disponga e implemente las acciones de correspondan.	Pendiente
			2	Hacer de conocimiento al Titular de la Entidad que debe comunicar al Órgano de Control Institucional, a través del plan de acción, las acciones que implemente respecto al hecho con indicio de irregularidad identificado en el presente Informe de Acción de Oficios Posterior en un plazo no mayor de diez (10) días contados a partir del día hábil siguiente de recibido el informe.	Pendiente
Informe de Acción de Oficio Posterior n.° 037-2021-2-5338-AOP	Fraccionamiento en la contratación de bienes y su adquisición por montos menores a 8UITS de un proveedor que se encontraba impedido de contratar con el Estado.	Acción de Oficio Posterior	1	Hacer de conocimiento del Titular de la Entidad los hechos con indicio de irregularidad identificado como resultado del Informe de Acción de oficios Posterior, con la finalidad de que disponga e implemente las acciones de correspondan.	Pendiente
			2	Hacer de conocimiento al Titular de la Entidad que debe comunicar al Órgano de Control Institucional, a través del plan de acción, las acciones que implemente respecto al hecho con indicio de irregularidad identificado en el presente Informe de Acción de Oficios Posterior en un plazo no mayor de diez (10) días contados a partir del día hábil siguiente de recibido el informe.	Pendiente