47

GOBIERNO REGIONAL DE PUNO | GOBERNACIÓN

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

GOBIERNO REGIONAL PUNO
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
23 MAY 2019
007075
Reg. Folios: 29
Hora: 8:45 Firma:

MEMORÁNDUM MULTIPLE Nro. 171 -2019-GR-PUNO/GR

PARA :
ING. DIONE PACOTICONA MAMANI
Gerente General Regional
CPC. BRISAYDA SILVA FUR
Jefe de la Oficina Regional de Administración
LEANDRO ALEJANDRO ARUQUIPA QUISPE
Encargado de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Publicas

ASUNTO : Publicación de Seguimiento de Medidas Correctivas correspondiente al Mes de Marzo – Abril 2019

REFERENCIA : Oficio Nº 371-2019-GR.PUNO/OCI

FECHA : Puno,

****

Mediante el presente se les comunica a ustedes, que mediante el documento en referencia, el Jefe del Órgano de Control Institucional remite el estado Situacional de las Recomendaciones Orientadas a la Mejora de la Gestión, para su publicación en el Portal de Transparencia, por lo que solicito publicar en el Portal de Transparencia del Gobierno Regional de Puno, bajo la denominación "Seguimientos de Medidas Correctivas Marzo – Abril 2019, el cual se adjunta en 28 folios, en un plazo de 48 horas, lo que debe de informar al Órgano de Control Institucional – OCI con copia a este despacho. **BAJO RESPONSABILIDAD FUNCIONAL.**

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL PUNO
CPC. WALTER ADUVIRI CALISAYA
GOBERNADOR REGIONAL

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓ
Pase a:.....
Para:.....
.....
.....
.....
Fecha: Firma

76

OFICIO N° 371-2019-GR PUNO/OCI

Puno, 10 de mayo de 2019

GOBIERNO REGIONAL PUNO
PRESIDENCIA
RECIBIDO
10 MAY 2019
Reg. 3096 Folios: -28-
Hora: 08:19 AM. Firma:

Señor:
Walter Aduviri Calisaya
Gobernador Regional
Gobierno Regional Puno
Jr. Deustua n.° 356
Presente. -

ASUNTO : Seguimiento de Medidas Correctivas marzo – abril 2019

REF. : Directiva N° 006-2016-CG/GPRD, aprobada con Resolución de Contraloría n.° 120-2016-CG de 3 de mayo de 2016.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en relación al asunto, precisándole que este Órgano de Control, conforme al documento de la referencia, remite el estado situacional de las recomendaciones orientadas a la mejora de la gestión de la entidad, derivadas de los informes Auditoría realizadas por la Contraloría General de la República, Órgano de Control Interno y de Sociedades de Auditorias, precisándole que al 30 de abril se advierte que en algunos casos habiendo trascurrido bastante tiempo aún se mantienen recomendaciones en proceso de implementación, cuyo detalle se resume en anexo adjunto en folios cincuenta y tres (53), en tal sentido, sírvase disponer la **Publicación en el Portal de transparencia del Gobierno Regional Puno,** bajo la denominación "Seguimiento de Medidas Correctivas marzo – abril 2019"

Es propicia la oportunidad para expresarle las muestras de mi consideración.

Atentamente,

CPC. René Carlos Jiménez León
Jefe (e) del Órgano de Control Institucional
Gobierno Regional Puno

GOBIERNO REGIONAL PUNO
GOBERNACIÓN
PASA A. .....
PARA. .....
FECHA. .....
FIRMA. .....

Cc. Arch/.
Cc. SSMMCC
*dsam

28

ESTADO SITUACIONAL DE LAS RECOMENDACIÓNES DE INFORMES DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN

Nombre de la Entidad	Gobierno Regional Puno	pág. 1
Periodo de Seguimiento	1 de marzo al 30 de abril de 2019	

N° del Informe de Auditoria	Tipo de Informe	N° de Rec.	Recomendación	Estado de la recomendación
N° 012-2001-2-4695 AUDITORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL CTAR PUNO, PERIOD0 2000	Informe Administrativo	1	Disponer la modificación y cumplimiento de la Resolución Ejecutiva Presidencial N° 475-2000-PE- CTAR PUNO, de saneamiento de inmuebles del CTAR Puno, con la incorporación de un técnico; así como disponer que mediante la Gerencia De Administración se cumpla con efectuar los ajustes correspondientes.	En Proceso
N° 019-2001-2-4695 INFORME LARGO DE AUDITORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA DIRECCION REGIONAL AGRARIA PUNO	Informe Administrativo	5	Disponer el cumplimiento de las normas internas y legales en todos los procesos de ejecución de gastos e ingresos por todo concepto.	En Proceso
		6	Disponer la implementación de liquidación del impuesto general a las ventas a fin de evitar continuidad de la evasión tributaria a que ha estado inmerso hasta el momento la Dirección Regional Agraria, con el consiguiente riesgo de posibles multas e intereses que perjudicara económicamente a la institución.	En Proceso
N° 004-2002-2-4695 AUDITORIA FINANCIERA 2001 AL PLIEGO CONSEJO TRANSITORIO DE ADMINISTRACION REGIONAL PUNO.	Informe Administrativo	10	Al Señor Presidente Ejecutivo del Consejo Transitorio de Administración Regional Puno. Disponer que mediante el sub comité de saneamiento de la propiedad inmueble del estado, se efectúen las acciones administrativas y/o legales tendientes a sanear los bienes inmuebles registro y por registrar de propiedad de la entidad, la aplicación de los ajustes correspondientes, y regularizar las declaraciones de auto valúo; con el respectivo apoyo técnico y económico en el marco de la RESOLUCIO MINISTERIAL N° 220-2002-PRES de ordenamiento administrativo, Técnico Legal de los Consejos Transitorios de Administración Regional.	En Proceso
N° 345-2003-CG/L412 INFORME LARGO DE AUDITORÍA FINANCIERA DEL CTAR PUNO	Informe Administrativo	6	Disponga que la Gerencia Regional de Administración en coordinación con la sub Gerencia de Contabilidad, procedan a la provisión correspondiente por todos aquellos saldos pendientes por cobrar que provienen de años anteriores, aun cuando para su recuperación se hayan iniciado acciones legales y que se mantienen pendientes de recuperación al 31.dic.2002. en el caso se identifiquen deudas cuya naturaleza corresponda a la efectivización de su cobranza, plantear la adopción de acciones legales que permitan el recupero en beneficio de la entidad, caso contrario, revelar la contingencia presentada.	En Proceso
		12	Que la Gerencia General, disponga que la Gerencia Regional de Administración conjuntamente con la Gerencia de Infraestructura y la sub Gerencia de Contabilidad, establezcan coordinaciones que permitan la identificación de la documentación concerniente a construcciones en curso y construcciones para otras entidades, asimismo, se establezcan conciliaciones de saldos por las obras que se ejecutan en forma periódica a fin de preservar la inversión realizada. además, se mantenga un control adecuado de la documentación sustentatoria por la inversión de cada obra.	En Proceso
		14	Que la Gerencia General, disponga que la Gerencia Regional de Administración y la Gerencia de Infraestructura, coordinen acciones a fin de realizar la búsqueda de la documentación relacionada a los estudios e investigaciones de la central hidroeléctrica San Gabán. en el caso de identificarse información parcial, proceder a establecer mecanismos que permitan conocer la inversión en este rubro, para ello deberá realizarse consultas al personal que tomó parte del proyecto, consultas a terceros, y en su defecto, establecer una tasación del costo que ha significado la inversión realizada.	En Proceso
		16	Al director de la Dirección Regional de Educación Puno que la Dirección de Administración disponga que la unidad de abastecimientos, realice el inventario físico de los bienes y proceda a la regularización de los faltantes de existencias del año 1993. Asimismo, establezca que la oficina de contabilidad realice la conciliación de saldos con la unidad de abastecimientos, planteando los ajustes correspondientes en los estados financieros.	En Proceso

ESTADO SITUACIONAL DE LAS RECOMENDACIÓNES DE INFORMES DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN

Nombre de la Entidad	Gobierno Regional Puno
Periodo de Seguimiento	1 de marzo al 30 de abril de 2019

N° del Informe de Auditoria	Tipo de Informe	N° de Rec.	Recomendación	Estado de la recomendación
		20	Al director del área de Desarrollo Educativo - ADE Juliaca que la oficina de Administración, disponga la realización de la toma de inventario físico de activos fijos, considerando los siguientes factores: integridad, propiedad, estado de conservación y valuación; y proceda a la depuración considerando la situación encontrada, de cuyos resultados se evalúe la baja de aquellos bienes en desuso y no operativos. dicha labor permitirá la actualización de los saldos registrados en el rubro para efectos del ejercicio económico 2003, correspondiendo tal labor en los años subsiguientes a fin de mantener actualizada y consistente la información del referido rubro.	En Proceso
		22	Que la jefatura de Administración disponga que la Unidad de Abastecimiento realice el inventario físico de bienes muebles que se encuentran en los Centros Educativos para que se realicen las conciliaciones y sean registrados por la Unidad de Contabilidad y Control patrimonial.	En Proceso
		24	Al Director de la Dirección Regional de Salud Puno – Lampa que la Dirección de Administración disponga la toma de inventarios físicos de existencias, luego del cual las Unidades de Logística, Economía y Contabilidad deben realizar la conciliación de saldos correspondientes y reflejar los saldos reales en los estados financieros. asimismo, la Dirección de Administración debe establecer procedimientos para el control y registro de existencias.	En Proceso
		26	Disponga que las unidades de logística y contabilidad realicen el inventario físico de muebles y enseres para que se efectúen las conciliaciones y ajustes por concepto de bienes sobrantes y faltantes. asimismo, disponga las medidas de control interno que permita contar con información exacta y confiable de dichos bienes.	En Proceso
		27	Que la Dirección de Administración disponga, previa revisión documentaria, que se incluyan en los registros contables y en los reportes de Control Patrimonial, todos los bienes transferidos del programa de fortalecimiento de servicios de Salud - UCP.	En Proceso
		28	A la Dirección del Hospital Manuel Núñez Butrón – Puno, que el Director de Administración disponga que la Unidad de Economía y el Área de Patrimonio efectúen el recálculo de la provisión por depreciación de infraestructura pública, a fin de presentar apropiadamente el saldo de la cuenta en los estados financieros.	En Proceso
		30	Que el jefe de la oficina de Administración disponga que la Unidad de Economía y la Unidad de Logística - área de almacén, realicen los ajustes correspondientes por las diferencias de existencias (faltantes y sobrantes) determinadas en el inventario físico al 31.dic.2002.	En Proceso
		31	Que el jefe de la oficina de Administración disponga que la Unidad de Economía y la Unidad de Logística - área de patrimonio, a fin de sustentar adecuadamente los estados financieros correspondientes al ejercicio 2003, realicen el inventario físico de inmuebles maquinaria y equipo, cautelando la integridad, propiedad, estado de conservación y valuación de activos; y determinar los faltantes y sobrantes para realizar los ajustes correspondientes, así mismo, se establezcan procedimientos para el adecuado control y registro de bienes para ejercicios subsiguientes.	En Proceso
N° 347-2003-CG/L412 INFORME DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE ACTIVOS Y PASIVOS DEL CTAR PUNO NUEVO GOBIERNO REGIONAL	Informe Administrativo	1	Al presidente del Gobierno Regional de Puno: poner de conocimiento del Consejo Regional de Puno, el contenido del presente informe para los fines pertinentes. Disponga que la Gerencia General en coordinación con las diversas áreas de la entidad, realicen la verificación de la información recibida en el proceso de transferencia mediante actas, elaborando un informe a fin que el Gobierno Regional adopte las acciones que corresponda, disponga que los funcionarios responsables de la elaboración de los estados financieros del Gobierno Regional de Puno, implemente las acciones administrativas orientadas	En Proceso

ESTADO SITUACIONAL DE LAS RECOMENDACIÓNES DE INFORMES DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN

Nombre de la Entidad	Gobierno Regional Puno	pág. 3
Periodo de Seguimiento	1 de marzo al 30 de abril de 2019	

N° del Informe de Auditoria	Tipo de Informe	N° de Rec.	Recomendación	Estado de la recomendación
			a sustentar, analizar y valuar adecuadamente, cada uno de los rubros conformantes de dichos estados financieros.	
		2	Disponga que los funcionarios responsables, implementen las recomendaciones del informe largo de Auditoría Financiera y del informe resultante del Examen Especial a la información presupuestaria, correspondiente al año fiscal 2002, conforme lo dispuesto en la Directiva N° 14-2000-CG/B150, aprobada por Resolución de Contraloría N° 279-2000-CG.	En Proceso
N° 005-2003-2-5350 AUDITORIA DE GESTIÓN A LA GERENCIA REGIONAL DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES DEL EXCETAR PUNO PERIODO 2001.	Informe Administrativo	5	La Gerencia Regional de promoción de inversiones del Gobierno Regional Puno, en coordinación con la sub Gerencia de Supervisión, debe exigir al Instituto Nacional de Cultura Puno, la culminación de la colocación de hitos faltantes en la delimitación del Centro Arqueológico Tanka Tanka; así mismo, el INC-Puno debe presentar el informe final de obra para su liquidación y transferencia al sector correspondiente.	En Proceso
N° 007-2003-2-5350 AUDITORIA FINANCIERA AL COMITE DE ADMINISTRACION DE FONDOS DE ASISTENCIA Y ESTIMULO DEL EX-CTAR PUNO, PERIODO 2002.	Informe Administrativo	6	Al Señor presidente del Gobierno Regional Puno, Disponer que la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica emita Resolución de Transferencia de fondos, en vía de regularización, correspondientes a los meses de mayo y junio 2002, por monto total de S/. 113,050.00, previo Informe sobre el particular de la Gerencia Regional de Planificación Presupuesto y Desarrollo Institucional y la Gerencia Regional de Administración. (Conclusión 3.2).	En Proceso
		7	Al Señor Director Regional de Pesquería Puno: La Oficina de Personal debe elaborar el récord de asistencia y el recálculo de los descuentos omitidos por concepto de faltas y tardanzas de enero - diciembre 2002 (Detalle en el Cuadro N° 2-A) y hacer efectivo dichos descuentos; así como elevar al titular Informe al respecto para las sanciones establecidas en el Art. 20° del referido Reglamento. (Conclusión N° 3.3)	En Proceso
N° 190-2004-CG/C810 INFORME ADMINISTRATIVO REGIONAL EX CTAR PUNO	Informe Administrativo	2	Al Gerente General Regional: Disponga que la división a cargo del parque industrial realice una evaluación integral de la viabilidad y sostenibilidad del parque industrial. Asimismo, se realicen las acciones correspondientes para el cobro efectivo de los saldos pendientes por concepto de venta de lotes.	En Proceso
		5	Al Gerente General Regional: Disponga que la Gerencia de Administración en coordinación con la Sub Gerencia de Abastecimientos y Patrimonio realicen el saneamiento administrativo y/o legal de los bienes inmuebles y terrenos que permita su incorporación en los inventarios e inscripción en los registros públicos.	En Proceso
		6	Al Gerente General Regional: Disponga que la Gerencia de Administración establezca procedimientos de control para cautelar que los legajos personales de los servidores, contengan la declaración jurada de bienes y rentas y otros documentos personales de acuerdo a lo dispuesto por la Normativa vigente. asimismo, deberá establecerse la forma de organización y ordenamiento de cada legajo.	En Proceso
		9	Disponga que la Gerencia Regional de Administración para el uso del servicio de telefonía celular conforme a lo dispuesto en la normativa vigente en materia presupuestal; así como de acuerdo a las normas de austeridad vigentes.	En Proceso
		10	Disponga que la Gerencia Regional de Administración en coordinación con la Sub Gerencia de RRHH, establezca procedimientos de control y verificación para que el otorgamiento de los incentivos de personal (o bonificaciones) sean concedidos conformes a los alcances de la normativa vigente. Asimismo, delinear procedimientos de control y verificación para que tales beneficios sean otorgados al personal que corresponda.	En Proceso

ESTADO SITUACIONAL DE LAS RECOMENDACIÓNES DE INFORMES DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN

Nombre de la Entidad	Gobierno Regional Puno	pág. 4
Periodo de Seguimiento	1 de marzo al 30 de abril de 2019	

N° del Informe de Auditoria	Tipo de Informe	N° de Rec.	Recomendación	Estado de la recomendación
		13	Disponga que en la suscripción de convenios para la ejecución de obras se establezca que las entidades beneficiarias y a su vez encargadas de dicha ejecución, realicen sus procesos de adquisiciones de bienes y servicios considerando los aspectos técnico legales previstos en la normativa vigente.	En Proceso
		14	Disponga que entre la Gerencia de Infraestructura y la Gerencia de Administración se establezcan procedimientos de control efectivo sobre la adquisición, almacenamiento, uso y distribución de asfalto líquido para las obras que ejecuta la Entidad.	En Proceso
		15	Disponga que las Entidades o persona que tienen habilitaciones de fondos pendientes de rendición por concepto de obras y otros conceptos, realicen la rendición de cuenta y/o regularización correspondiente. asimismo, para los casos específicos que no sea viable la rendición se establezca procedimientos de verificación y valuación de las obras y proyectos que permita sustentar el desembolso realizado; de no estar sustentado dichos gastos, realizar las acciones Administrativas y/o Legales a que hubiere lugar.	En Proceso
N° 005-2005-2-5350 EXAMEN ESPECIAL EVALUACIÓN DE DENUNCIAS EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PUNO	Informe Administrativo	**2**	A la Presidencia Regional (e), Disponga: Teniendo en cuenta lo expuesto en el CAPITULO II Observaciones y CAPITULO III Conclusiones, de este informe de las distintas irregularidades que se viene produciendo a fin de que se vea la posibilidad de adecuarse eficientemente el funcionamiento de la DREP a la Ley General de Educación N.° 28044 de acuerdo al Manual de Organización y Funciones aprobada por Resolución Directoral N.° 428-DREP de 28 de Enero de 2004 y Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y las Unidades de Gestión Educativa aprobado por Decreto Supremo N.° 015-2002-ED de 11 de Junio de 02, en este sentido se sugiere que convendría la viabilidad de estudio de reestructuración organizacional de la Dirección Regional de Educación Puno.	En Proceso
N° 007-2005-2-5350 INFORME LARGO DE AUDITORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL GOBIERNO REGIONAL PUNO.	Informe Administrativo	4	Al presidente del Gobierno Regional Puno (Sede Central): Disponga que la Oficina Regional de Administración, coordine con las Oficinas de Contabilidad y, Abastecimiento y Patrimonio Fiscal - Unida de Patrimonio para que adopten las acciones que correspondan a fin realizar el saneamiento técnico - legal de los terrenos y edificios de propiedad del Gobierno Regional Puno, considerados en los análisis de cuenta respectivos y poder sustentar la conformidad documentada del saldo de las sub cuentas Terrenos y Edificios, respectivamente.	En Proceso
		11	Al Director Regional de Educación Puno: Disponga que la Dirección de Administración conjuntamente con la Oficina de Contabilidad, Patrimonio, Abastecimientos y Almacén, procedan a la revisión y análisis de la documentación que sustenta el saldo del rubro de Construcciones en Curso, y adopten acciones para realizar el saneamiento y Liquidación, cuyo informe técnico permita incluirse en el Rubro de Infraestructura Pública e inventario físico correspondiente y regularización y/o ajuste en los registros contables.	En Proceso
		15	Al director de la Unidad de Gestión Educativa Local de San Román: Que la Gerencia Regional de Administración, coordine con la subgerencia de abastecimientos y Contabilidad para que efectúen conciliación del total de bienes inmuebles, para efectuar el análisis de saldos contables.	En Proceso
		16	Que la Oficina de Administración coordine con la oficina de contabilidad para que se efectué un análisis, de la cuenta Cargas Diferidas, a fin de establecer el saldo real de la cuenta que provienen de ejercicios anteriores, determinando la veracidad de la información contenida en los registros, por concepto de anticipos y encargos.	En Proceso
		17	Disponga que la Dirección de Administración conjuntamente con la Oficina de Contabilidad y Tesorería, procedan a la revisión y análisis	En Proceso

ESTADO SITUACIONAL DE LAS RECOMENDACIÓNES DE INFORMES DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN

Nombre de la Entidad	Gobierno Regional Puno
Periodo de Seguimiento	1 de marzo al 30 de abril de 2019

N° del Informe de Auditoria	Tipo de Informe	N° de Rec.	Recomendación	Estado de la recomendación
			de la documentación que sustenta el saldo de las cuentas por pagar y otras cuentas del pasivo, de ser el caso, circularice a terceros y establezca conciliaciones de obligaciones pendientes de pago. En el caso de existir cuentas por pagar por los cuales no existe documentación sustentatoria, previo informe técnico proceder a su regularización y/o ajuste contable.	
		22	Al Director Regional de Salud Puno: La Oficina de Administración en coordinación con las oficinas de Contabilidad y Tesorería efectúen la revisión, análisis y conciliación con los Extractos bancarios de las cuentas bancarias que registran saldos en la cuenta Caja Bancos, de ejercicios anteriores y no tienen saldo en el banco.	En Proceso
		23	23. Disponga que la Dirección de Administración conjuntamente con las oficinas de contabilidad logística y patrimonio deben de cumplir con la supervisión y control de las operaciones contables, de esa manera sustentar los saldos de la cuenta inmueble, maquinaria y equipo adecuadamente. Y así evitar las inconsistencias producidas en la cuenta 33 de la Unidad Ejecutora Dirección regional Salud-Puno.	En Proceso
		24	Disponga que la Dirección de Administración conjuntamente con la Oficina de Economía y Abastecimientos, procedan a la revisión y análisis de la documentación que sustenta el saldo de las cuentas por pagar y otras cuentas del pasivo, de ser el caso, circularice a terceros y establezca conciliaciones de obligaciones pendientes de pago. En el caso de existir cuentas por pagar por los cuales no existe documentación sustentatoria, previo informe técnico proceder a su regularización y/o ajuste contable.	En Proceso
		25	Al director del Hospital Manuel Núñez Butron – Puno: Disponga que el jefe de la Oficina de Administración, en coordinación con el jefe de la Oficina de Economía y Logística, conforme la Comisión encargada para la toma de inventario físico de existencias, emitiendo la directiva respectiva para garantizar la realización de la referida labor. Acción que permitirá mantener información actualizada, real y consistente de las existencias.	En Proceso
		26	Disponga a la Oficina de Administración, mediante la Unidad de Logística realice la toma de inventario de los bienes muebles e inmuebles, situación que permitirá establecer las respectivas conciliaciones con la información de la Unidad de Economía.	En Proceso
		28	Disponga la nominación de una Comisión que se encargue de los trámites legales a efectos de realizar el desmembramiento de los terrenos registrados indebidamente, tanto por la REDESS Puno y la Dirección Regional de Salud Puno. Asimismo, disponga el saneamiento técnico - legal del referido inmueble.	En Proceso
		29	Que la oficina de personal realice el adecuado cálculo de la cuenta Provisiones para Beneficios Sociales de los trabajadores teniendo en cuenta la actualización de fechas de los servidores y funcionarios activos como pensionistas, dicha información debe ser reportada a la Oficina de Contabilidad para que realice los Ajustes Contables.	En Proceso
		30	Al Director del Hospital San Carlos Monje Medrano – Juliaca: Que el jefe de la Oficina de Administración disponga que la Unidad de Economía y la unidad de Logística - Área de Almacén, realicen los ajustes correspondientes por las diferencias de existencias (faltantes y sobrantes) determinadas en el inventario físico del 2003. Así mismo, se deben disponer la implementación de procedimientos para el control y registro de existencia.	En Proceso
		32	Que disponga que entre las unidades de Asesoría Legal, Logística y Patrimonio realicen el saneamiento de los terrenos de propiedad del hospital y los establecimientos de salud a su cargo y siendo necesario	En Proceso

ESTADO SITUACIONAL DE LAS RECOMENDACIÓNES DE INFORMES DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN

Nombre de la Entidad	Gobierno Regional Puno	pág. 6
Periodo de Seguimiento	1 de marzo al 30 de abril de 2019	

N° del Informe de Auditoria	Tipo de Informe	N° de Rec.	Recomendación	Estado de la recomendación
			su valorización mediante tasaciones respectiva de los centros y puestos de salud de la entidad.	
		34	Al Director Ejecutivo del Proyecto Especial Prorridre Praster: Que se establezcan procedimientos técnico - legales para viabilizar la integración de los activos y pasivos de los Proyectos Especiales PRORRIDRE PRASTER, según lo dispuesto en la normativa vigente.	En Proceso
N° 014-2005-2-5350 INFORME DEL EXAMEN ESPECIAL VERIFICACION DE DENUNCIAS CONTRA DIRECTIVOS DE LA ALDEA INFANTIL VIRGEN	Informe Administrativo	2	A la Gerencia General Regional: Disponer que la Gerencia Regional de Desarrollo Social en coordinación con la Oficina de Racionalización de la Gerencia Regional de Planificación Presupuesto y Acondicionamiento Territorial revise y actualice los documentos de gestión institucional Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procedimientos para la Organización y Conducción aprobados en el 2001 por la Fundación por los Niños del Perú concordando con el cuadro nominativo de personal, los que deben ser adecuados a la realidad de la Aldea Infantil Virgen de la Candelaria Salcedo; delimitando funciones, competencias de los estamentos que conforman su estructura incluida la Coordinación de Aldeas.	En Proceso
N° 015-2005-2-5350 EXAMEN ESPECIAL EVALUACIÓN DE DENUNCIAS AL EX DIRECTOR REGIONAL DE SALUD Y REDESS HUANCANE	Informe Administrativo	2	Al Presidente Regional, teniendo en cuenta lo expuesto en la conclusión, de este informe de la irregularidad que se viene produciendo a fin de que se vea la posibilidad de adecuarse eficientemente el funcionamiento de la REDESS Huancané a la Ley del Ministerio de Salud N° 27657 de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones aprobada por Resolución Ejecutiva Presidencial N° 202-2001-PE-CTAR PUNO del 17.Mayo.2001; en este sentido se sugiere la devolución de los S/. 3 000.00 cobrado por parte del Ex Director de REDESS Huancané Dr. Octavio Enrique Chirinos Apaza.	En Proceso
		3	Al Director de la Redes San Román y Redes Huancané: Disponer que se implemente las Normas Técnicas de Control Interno a efecto de lograr objetivos, fines y metas de la Dirección y Áreas.	En Proceso
N° 001-2006-2-5350 INFORME LARGO AUDITORIA FINANCIERA DEL CAFAE DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO - EJERCICIO 2003 Y 2004	Informe Administrativo	5	Al Presidente del Directorio del CAFAE- SC, efectuar las gestiones necesarias a fin de que obtenga un ambiente u Oficina para controlar la documentación financiera y administrativa y efectuar reuniones del Directorio.	En Proceso
		6	Al Presidente del Directorio del CAFAE – SC. Disponer que las Donaciones que efectúan el CAFAE Y SUB CAFAES deben estar sustentada con el pedido de necesidad, destino y la rendición de la utilización considerándolos pre requisito en su Plan Anual de utilización de Fondos, bajo responsabilidad.	En Proceso
		8	Al Presidente del Sub CAFAE UGEL San Román: Disponer la conformación de una Comisión de los miembros del Directorio, procedan a la revisión y análisis de la documentación que sustenta el saldo del rubro Inmueble, Maquinaria y Equipo; Depreciación acumulada y adopten acciones para la el saneamiento y Liquidación de la Obra del Local del SUB CAFAE y/o ajuste en los registros contables.	En Proceso
		10	AL PRESIDENTE DEL SUB CAFAE UGEL SAN ROMAN: 10. Disponga el inicio de la acciones administrativas y legales para la devolución del pago ilegal efectuado al personal de Centros Educativos sin la previsión presupuestal D.S. N° 025-93-PCM, ni informe Técnico Legal en el ejercicio 2004; según C/P. N° 0036 y C/P. N° 0111, autorizado por parte de los miembros del Sub CAFAE Gestión 2004.	En Proceso
		12	AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PUNO. Disponga al presidente del SUB CAFAE Lampa, que se distribuya y ejecute el total de las transferencias efectuadas cada mes, no debiendo de quedar saldos pendientes en ningún mes del ejercicio en	En Proceso

ESTADO SITUACIONAL DE LAS RECOMENDACIÓNES DE INFORMES DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN

Nombre de la Entidad	Gobierno Regional Puno	pág. 7
Periodo de Seguimiento	1 de marzo al 30 de abril de 2009	

N° del Informe de Auditoria	Tipo de Informe	N° de Rec.	Recomendación	Estado de la recomendación
			concordancia al Numeral a.3. de la Novena Disposición Transitoria en su Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto"	
		13	AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PUNO. Disponga al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local Lampa, inicie las acciones administrativas y judiciales a fin garantizar la devolución y depósito por el importe de S/. 1 600.00 al señor José Marcos Chambi Cutipa, bajo responsabilidad.	En Proceso
		14	AL PRESIDENTE DEL SUB CAFAE UGEL HUANCANÉ. Disponga el inicio de las acciones administrativas y legales a fin de garantizar la devolución por los miembros del Sub CAFAE de la Gestión 2004 y por parte del Ex Tesorero CPC. Edgar Cama Machaca el monto considerado en el rubro de Cargas Diferidas en los Estados Financieros del ejercicio 2004.	En Proceso
		15	AL PRESIDENTE DEL SUB CAFAE DREP. En sesión de Directorio debe acordar sanear los rubros del Balance General, que se documente las cuentas y se exija las rendiciones de cuentas bajo responsabilidad.	En Proceso
		16	AL PRESIDENTE DEL SUB CAFAE DREP16. Teniendo en cuenta, que los Estados Financieros del ejercicio 2004, arrojó una pérdida exagerada, se debe disponer que se sustente las causas de la pérdida debidamente fundamentada, bajo responsabilidad, pues se gastó más de los ingresado en perjuicio de los asociados.	En Proceso
N° 002-2006-2-5350 INFORME LARGO AUDITORIA FINANCIERA PLIEGO GOBIERNO REGIONAL PUNO - EJERCICIO 2004.	Informe Administrativo	9	A LA GERENCIA GENERAL REGIONAL Disponga que la Dirección de Administración en coordinación conjunta con la Oficina de Contabilidad. y Tesorería, procedan a la revisión de las Recomendaciones efectuadas por la Contaduría Pública de la Nación con Oficio N.° 683-2004-EF/93.01 de fecha 11 de Noviembre de 2004, solicitada por la Oficina de Contabilidad con Oficio N.° 029-2004-GR-PUNO/ORTA-OC y elevada a la Oficina Regional de Administración con Informe N.° 061-2004-GR-PUNO/ORA-OC de fecha 07 de Diciembre de 2004; y viabilizar su aplicación técnica, y se regularice los ajustes contables, para depurar los saldos revelados en los Estados Financieros que carecen de confiabilidad.	En Proceso
		16	AL DIRECTOR DEL HOSPITAL CARLOS CORNEJO ROSELLO VIZCARDO La Unidad de Economía en coordinación con las unidades de contabilidad y tesorería procedan a efectuar el control y análisis del total de viáticos otorgados que a la fecha están pendientes de rendición y/o recuperación y elaborar procedimientos para efectivizar rendiciones de viáticos considerando la directiva de viáticos.	En Proceso
		24	AL DIRECTOR EJECUTIVO DEL PROYECTO ESPECIAL PRADERA I Disponga que la Dirección de Administración conjuntamente con la Oficina de Contabilidad, procedan a la revisión y análisis de la documentación que sustenta el saldo de las cuentas del rubro Resultados Acumulados y establezca conciliaciones, previo informe técnico proceder a su regularización y/o ajuste contable.	En Proceso
		37	AL PRESIDENTE DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO. - La Presidencia Regional debe disponer a la Gerencia General Regional que disponga en forma gradual que las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional Puno implementen las medidas correctivas de las recomendaciones que se detallan en los Informes del Anexo N° 16, a fin de incluirlas en el SAGU de la Contraloría General de la Republica.	En Proceso
N° 005-2006-2-5350 INFORME LARGO DE AUDITORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL GOBIERNO	Informe Administrativo	3	AL PRESIDENTE DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO, Disponga que la Gerencia Regional de Administración en coordinación con la sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería procedan a la revisión y análisis de los saldos que se registran en la cuenta Caja Bancos, por aquellos importes provenientes de ejercicios anteriores que no cuentan con documentación sustentatoria.	En Proceso

ESTADO SITUACIONAL DE LAS RECOMENDACIÓNES DE INFORMES DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN

Nombre de la Entidad	Gobierno Regional Puno
Periodo de Seguimiento	1 de marzo al 30 de abril de 2019

N° del Informe de Auditoria	Tipo de Informe	N° de Rec.	Recomendación	Estado de la recomendación
REGIONAL PUNO - PERIODO 2005		12	AL DIRECTOR REGIONAL AGRARIA PUNO. - Disponga la devolución del dinero faltante al director de la Agencia Agraria Melgar y al Especialista administrativo, que no cumplieron con informar la falta de seguridad en el manejo de fondos.	En Proceso
		18	AL DIRECTOR DEL HOSPITAL CARLOS CORNEJO ROSELLO VIZCARDO, Disponer que la Administración disponga procedimientos para el control recuperación y registro adecuado de los saldos de viáticos pendientes de rendición de los ejercicios 1999 y 2001.	En Proceso
		29	AL DIRECTOR EJECUTIVO DEL PROYECTO ESPECIAL PRADERA I, Disponga la conformación de una Comisión Técnica encargada de la Revisión del sustento documentario de la Cuenta 44 Obligaciones del Tesoro Público de Ejercicios anteriores, haciendo extensiva la aplicación de las recomendaciones de la Contaduría Pública de la Nación con Oficio N° 683-2004-EF/93.11 de fecha 11 de Nov.2004 elevada a la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional en fecha 15.Nov.2004, para proceder a su saneamiento y depuración de los saldos que carecen de documentación sustentatoria, y proceder a su regularización y/o ajuste contable.	En Proceso
		38	AL DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN, Disponer que las áreas correspondientes implementen las recomendaciones del Informe N.° 019-ME-DREP-OCI, comunicando el seguimiento del OCI DREP, a fin de dar cuenta al SAGU de la Contraloría General de la República. De igual modo debe disponer a la UGEL San Román, UGEL el Collao y UGEL Ayaviri.	En Proceso
		39	AL DIRECTOR REGIONAL DE SALUD PUNO. - Disponer la implementación de las recomendaciones de los informes de la Unidades Ejecutoras a los director del Hospital Manuel Nuñez Butrón, Director Hospital Carlos Monje Medrano.	En Proceso
		41	AL PRESIDENTE DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO La Presidencia Regional debe disponer a la Gerencia General Regional que disponga en forma gradual que las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional Puno implementen las medidas correctivas de las recomendaciones que se detallan en los Informes del Anexo N° 13, a fin de incluirlas en el SAGU de la Contraloría General de la Republica.	En Proceso
N° 006-2006-2-5350 EXAMEN ESPECIAL A LA INFORMACION PRESUPUESTARIA DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO.	Informe Administrativo	3	AL PRESIDENTE DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO Disponer que la Gerencia General implemente instrumentos de supervisión y monitoreo para la ejecución de proyectos por la modalidad de Encargo, Convenios con las Municipalidades.	En Proceso
N° 007-2006-2-5350 EXAMEN ESPECIAL PRESUNTA IRREGULARIDAD EN EL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA DREP, PERIODO 1998-2002	Informe Administrativo	2	AL PRESIDENTE DEL GOBIERNO REGIONAL, Disponga las acciones necesarias para cautelar la efectiva implementación de las recomendaciones del presente informe, y del Informe Reformulado N° 002-2002-ME-DREP-OAI. por parte de la Dirección Regional de Educación del Gobierno Regional Puno.	Implementado
		3	AL DIRECTOR DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION, Teniendo en cuenta, que a la fecha queda pendiente la implementación de las recomendaciones del Informe reformulado N° 002-2002-ME-DREP-OAI del Examen Especial a la Unidad de Tesorería del ADE San Román (UGEL), disponga el ingreso al SAGU al Órgano de Control Institucional, de acuerdo a la normatividad vigente, bajo responsabilidad.	En Proceso
		7	AL DIRECTOR DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION, Disponer que las Ex ADES (UGELS) Huancané, Moho, Lampa, Sandía, y Putina, remitan en vía de regularización una copia de la Planillas de Remuneraciones que sustenten los pagos efectuados a través de la Ex ADE San Román de los ejercicios 1998-1999 y 2000, bajo responsabilidad.	En Proceso

ESTADO SITUACIONAL DE LAS RECOMENDACIÓNES DE INFORMES DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN

Nombre de la Entidad	Gobierno Regional Puno	pág. 9
Periodo de Seguimiento	1 de marzo al 30 de abril de 2019	

N° del Informe de Auditoria	Tipo de Informe	N° de Rec.	Recomendación	Estado de la recomendación
N° 010-2006-2-5350 "EXAMEN ESPECIAL A LA ALDEA INFANTIL NIÑO SAN SALVADOR DE CAPACHICA DEL EX CONSEJO TRANSITORIO DE ADMINISTRACION REGIONAL PUNO – PERIODO 2001-2002"	Informe Administrativo	5	A LA GERENCIA GENERAL REGIONAL Disponer a la Gerencia Regional de Desarrollo Social que se prepare una Directiva de recojo semanal de los alimentos frescos principalmente, y evitar cualquier cambio por otros productos, que deben estar de acuerdo a la relación que aparece en las órdenes de compra.	En Proceso
N° 011-2006-2-5350 INFORME LARGO DE AUDITORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL CAFAE DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL PERIODO 2003-2004.	Informe Administrativo	2	AL PRESIDENTE DEL GOBIERNO REGIONAL. Disponga las acciones necesarias para cautelar la efectiva implantación de las recomendaciones del presente informe por parte del CAFAE SC y SUB CAFAES del Gobierno Regional Puno.	En Proceso
		4	AL PRESIDENTE DEL CAFAE – SC Disponer la revisión y análisis de la documentación que sustenta los saldos de Cuentas por Pagar y que se mantienen en el Pasivo Corriente desde hace 04 años, y de ser el caso circularice a los beneficiarios. En caso de no existir documentación sustentatoria, previo informe técnico procede a su regularización y/o ajuste contable.	En Proceso
		5	AL PRESIDENTE DEL CAFAE - SC. Disponer que se regularice la devolución de S/. 75 092,00 por haberse pagado a fines diferentes de los Incentivos Laborales en el CAFAE Sede Central, deberá darse el estricto cumplimiento de las Normas vigentes que regulan al CAFAE y normas Presupuestales, referidas al manejo de los Fondos Transferidos para Incentivos Laborales e Ingresos Propios, sustentados en el Plan Anual de Utilización de Fondos, debidamente aprobada y rendir cuenta la Sra. Sonia Obando Chávez.	En Proceso
		7	AL PRESIDENTE DEL SUB CAFAE UGEL SAN ROMAN Disponer se regularice los saldos del rubro de la cuenta Caja Bancos y Cuentas por Cobrar, sustentarlo con un análisis de cuenta y documentación, para determinar la veracidad de la información contenida en los Estados Financieros.	En Proceso
		8	AL PRESIDENTE DEL SUB CAFAE UGEL SAN ROMAN Disponer la suspensión y devolución de los pagos irregulares por concepto de Refrigerio y Movilidad (Dietas) por sesiones del Comité a los miembros del Comité, en aplicación del D.S. N° 028-81, Art. 2° vigente, considerándose como doble percepción de beneficios, sin sustento en el Plan anual de Utilización de Fondos; considerando que el desempeño de las funciones de los miembros del Comité es Ad-Honorem. Y conformar una comisión para su análisis documental, previo informe proceder a tomar acciones para su devolución.	En Proceso
		9	AL PRESIDENTE DEL SUB CAFAE UGEL SAN ROMAN Disponga el inicio de la acciones administrativas y legales para la devolución del pago ilegal efectuado al personal de la UGEL Lampa a través de giro de cheques al SUB CAFAE UGEL Lampa sin la previsión presupuestal, sin resolución e autorización por los miembros del Sub CAFAE UGEL San Román, infringiendo la Ley N° 28411 y Directiva N° 003 y 004-2005-EF.76.01. y proceder a la revertir al Tesoro Público, bajo responsabilidad.	En Proceso
		10	AL PRESIDENTE DEL SUB CAFAE DE LA DIRECCION REGIONAL AGRARIA Disponer que se suspenda, se regularice y se devuelva el monto pagado adicionalmente de S/. 114 924,21, junto con los Incentivos Laborales, el adicional de "Asistencia Económica" inconsistentemente, con responsabilidad de los miembros del Sub Comité del DRAP.	En Proceso
		11	AL PRESIDENTE DEL SUB CAFAE DE LA DIRECCION REGIONAL AGRARIA	En Proceso

ESTADO SITUACIONAL DE LAS RECOMENDACIÓNES DE INFORMES DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN

Nombre de la Entidad	Gobierno Regional Puno	pág. 10
Periodo de Seguimiento	1 de marzo al 30 de abril de 2019	

N° del Informe de Auditoria	Tipo de Informe	N° de Rec.	Recomendación	Estado de la recomendación
			Disponer que los Miembros del Comité explique las causas de la pérdida neta del Estado de Gestión Negativa de - S/. 2 601,87 sin sustento en el Plan Anual de Utilización de Fondos. Así mismo disponer por escrito que todo gasto debe estar registrado en el Plan Anual de utilización de Fondos del Sub Cafae.	
		12	AL PRESIDENTE DEL SUB CAFAE UGEL LAMPA Disponer que se regularice sustentadamente, de lo contrario devuelvan los miembros del Comité por haber pagado en Planilla Adicional; aparte del Incentivo Laboral, por S/. 11 781,75, fuera de la Norma de Transferencias y que debe devolverse al Tesoro Público.	En Proceso
		13	AL PRESIDENTE DEL SUB CAFAE UGEL LAMPA Disponer que devuelva el Contador del Sub CAFAE UGEL Lampa por un total S/. 3 800,00 por doble percepción, pues es Contador de la UGEL San Román, del SUB CAFAE San Román y del Sub CAFAE UGEL Huancané, la Constitución Política lo prohíbe, de no ser devuelto se torna una responsabilidad pecuniaria solidaria del presidente y Comité.	En Proceso
		14	AL PRESIDENTE DEL SUB CAFAE UGEL AZANGARO Disponer que se regularice en el registro contable y se ajuste en los Estados Financieros 2005, el importe de S/. 393 944,04 por Omisión.	En Proceso
		15	AL PRESIDENTE DEL SUB CAFAE DIRECCION REGIONAL DE PRODUCCION Disponer que se regularice los saldos de ejercicios 2004 y 2005, que fueron retenidos a fin de sustentarse su uso y destino.	En Proceso
		16	AL PRESIDENTE DEL SUB CAFAE DIRECCION REGIONAL DE PRODUCCION Disponer que se suspenda, se regularice y se devuelva por los miembros del Comité por autorizar el pago en planillas adicionales por racionamiento por S/. 96 824,01, en contra de la Norma, no permite aplicar planillas adicionales a los Incentivos Laborales.	En Proceso
		17	AL PRESIDENTE DEL SUB CAFAE DIRECCION REGIONAL DE PRODUCCION Disponer que los Miembros del Comité del Sub Cafae, expliquen las causas de la Pérdida Neta Negativa de - S/ 3 731,82 y debe ajustarse al Plan Anual de Utilización de Fondos por eso son responsables por no apegarse al plan.	En Proceso
N° 012-2006-2-5350 EXAMEN ESPECIAL A CONVENIOS SUSCRITOS POR EX CONSEJO TRANSITORIO DE ADMINISTRACION REGIONAL PUNO Y MUNICIPALIDADES.	Informe Administrativo	2	AL GERENTE GENERAL REGIONAL Disponer a la Gerencia Regional de Infraestructura, que el Expediente Técnico del Proyecto: Ampliación Estación Elevadora San Gabán se regularice con la aprobación y se concluya con la recepción y la liquidación de la obra, exigiendo a la Comisión de Recepción y Liquidación para que cumpla con la designación efectuada por la Gerencia General.	En Proceso
		3	AL GERENTE GENERAL REGIONAL Disponer que se coordine y exija a ELECTRO Puno que cumpla con la liquidación y montaje de la obra según convenio para concluir con la liquidación financiera y oportuna.	En Proceso
		4	AL GERENTE GENERAL REGIONAL Disponer a la Gerencia Regional de Infraestructura y Oficina Regional de Administración, que coordine y exija a la Municipalidad de Carabaya - Macusani y a la Municipalidad Distrital de Ituata para que cumpla con los convenios y rendir cuenta de la transferencia de S/. 252,000.00 regularizando las observaciones no reconocidas por el Supervisor por S/. 53,279.89 que de acuerdo al Convenio, es de exclusiva responsabilidad dado el tiempo transcurrido.	En Proceso
		6	AL GERENTE GENERAL REGIONAL Disponer a la Gerencia Regional de Infraestructura, Oficina Regional de Supervisión y Liquidación de Obras, que oficialicen y concluyan los	En Proceso

ESTADO SITUACIONAL DE LAS RECOMENDACIÓNES DE INFORMES DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN

Nombre de la Entidad	Gobierno Regional Puno	pág. 11
Periodo de Seguimiento	1 de marzo al 30 de abril de 2019	

N° del Informe de Auditoria	Tipo de Informe	N° de Rec.	Recomendación	Estado de la recomendación
			Estudios de Construcción de la Carretera a nivel asfalto tramo: Sallaco (oriental) - Cuyo Cuyo- Sandia - San José, para su aprobación a fin de efectuar su liquidación financiera por S/. 225,790.38 habilitado por el Ex CTAR Puno, y liquidación física para permitir la fase de la construcción, dado el tiempo transcurrido.	
N° 013-2006-2-5350 EXAMEN ESPECIAL IRREGULARIDADES EN LA UTILIZACION DE MATERIALES EN OBRA MEJORAMIENTO CARRETERA HUANCANE, CONIMA, TILALI Y LAMPA CARACARA PERIODO 2005-2006.	Informe Administrativo	3	AL GERENTE GENERAL Disponer que la Oficina Regional de Administración, efectúe una restructuración de control y administración de almacenes, lleve a cabo control visible actualizado en inventarios, por cemento, combustible y lubricantes, etc. Por cada tramo de obra en registros oficiales evitando llevar cuadernitos o borrador.	En Proceso
		4	AL GERENTE GENERAL Disponer que el control del falso almacén del club del pueblo este gobernado por la Oficina de Abastecimientos y Almacén, debe existir la Unidad de Almacén para evitar la no contabilización de las devoluciones de obras. Debiéndose reincorporar física y contablemente al patrimonio institucional los sobrantes, previa resolución de liquidación y acta de entrega - recepción de obras.	En Proceso
		5	AL GERENTE GENERAL Disponer ejercer un control similar al de Almacén Central, que se debe llevar en los extra almacenes de obra, a fin de evitar que los residentes hagan préstamos o dispongan de los materiales sin documentación, e informe mensual del movimiento de almacenes de inventario.	En Proceso
		6	AL GERENTE GENERAL Disponer recuperar los préstamos de cemento, que deviene en un faltante de 971 bolsas de cemento y registrar las 608 bolsas de cemento de la Obra Mejoramiento Carretera Huancané, Moho, Conima, Tilali y Obra Mejoramiento Carretera Lampa - Caracara.	En Proceso
		7	AL GERENTE GENERAL Disponer la recuperación de 96 bolsas y 300 bolsas de cemento, dispuestas a fines distintos de la obra Mejoramiento Carretera Huancané, Moho, Conima, Tilali que fueron prestados y donados a terceros y a la Municipalidad de Huancané, en caso contrario gestionar su responsabilidad.	En Proceso
		8	AL GERENTE GENERAL Disponer que se determine el grado de responsabilidad por no proporcionar la información y/o documentación a la Comisión de Auditoría, para revisar las adquisiciones y utilización de materiales y combustible de las obras ejecutadas.	En Proceso
		9	AL GERENTE GENERAL Disponer que los Expedientes Técnicos, sean revisados exhaustivamente por la Sub Gerencia de Estudios, Oficina Regional de Supervisión y Liquidación de Obras o procesar la selección a un tercero, para evitar como el exceso de adquisiciones de 5496 bolsas de cemento que resulta el 59.49% de lo que indica el expediente y 26.78% en la Obra Mejoramiento Carretera Huancané, Moho, Conima, Tilali, así como de la obra Mejoramiento Carretera Lampa, Caracara, respectivamente.	En Proceso
		12	AL GERENTE GENERAL Disponer de los Supervisores y Residentes de Obras no puedan abandonar sus obras o finalizar su contrato sin antes presentar el informe de preliquidación e inventarios de sobrantes de materiales, bajo responsabilidad de sus Jefes Inmediatos.	En Proceso

ESTADO SITUACIONAL DE LAS RECOMENDACIÓNES DE INFORMES DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN

Nombre de la Entidad	Gobierno Regional Puno
Periodo de Seguimiento	1 de marzo al 30 de abril de 2019

N° del Informe de Auditoria	Tipo de Informe	N° de Rec.	Recomendación	Estado de la recomendación
N° 001-2007-2-5350 "EXAMEN ESPECIAL IRREGULARIDADES EN LA OBRA CONSTRUCCION PUENTE CARROZABLE SAN MARCOS – SANDIA PERIODOS 2005, 2006 Y 2007"	Informe Administrativo	3	AL GERENTE GENERAL Disponer las acciones administrativas para el recupero de los materiales adquiridas con recursos públicos desviados a otros fines por parte de los ejecutores de la obra Puente Carrozable San Marcos de la Provincia de Sandia. Así como, el retorno de los saldos de materiales dejadas en custodia en la Municipalidad de Sandia por parte de la Comisión evaluadora responsable de la verificación técnica, administrativa, y financiera; según Resolución Gerencial General Regional n.° 008-2007-GGR-GR PUNO de fecha 16 de febrero de 2007, al Almacén Central del Gobierno Regional Puno.	En Proceso
		4	AL GERENTE GENERAL Disponer las acciones administrativas previas ante la Sub Gerencia de Obras y Equipo Mecánico para el recupero de S/. 14 200.68 cobradas irregularmente del total de las Planillas de Jornales de Obreros proyectadas por S/. 24 957,53 con personal ajeno a la obra, según evidencia el informe n.° 061-2006-GR.PUNO-GRI-SGOyEM/DRM-RO de fecha 24 de Febrero de 2006; de igual manera con respecto al saldo de dinero por Planilla de Jornales antes indicada que se mantiene en custodia en caja de la Oficina de Tesorería desde el ejercicio 2005 de S/. 10 756,85 para su reversión a Caja Banco.	En Proceso
		5	AL GERENTE GENERAL Disponer la revisión de la autorización del Ex Gerente Regional de Infraestructura y Sub Gerente de Estudios y Proyectos por el trámite y pago efectuado al personal contratado por la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones por S/. 8 250,00 por elaboración de expediente técnico en Planilla de Jornales como trabajadores de obra correspondiente al mes de noviembre 2005 C/P. n.° 1521 de fecha 05. dic.2005, debe sustentar por tareas, contratos y asistencia para evitar pagos sin sustentación.	En Proceso
		6	AL GERENTE GENERAL Disponer que la Oficina de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional coordine acciones con la Fiscalía Provincial Mixto de la Provincia de Sandia, en lo referente a la denuncia en vía de Prevención de Delito de fecha 21 de marzo de 2006, a fin de solicitar el resarcimiento por parte de los responsables por la ejecución de la Obra de las deudas contraídas por S/. 6 000,00.	En Proceso
		11	AL GERENTE GENERAL Disponer, las acciones ejecutivas de responsabilidad para que responda el Proyectista Ing. José Antonio Paredes Vera, de la Obra Construcción Puente Carrozable San Marcos-Sandia, a fin de que no se vuelva a repetir.	En Proceso
		12	AL GERENTE GENERAL Disponer que se revise el Informe Final de la Comisión Evaluadora a fin de aplicar las condiciones de arranque de la Obra, presupuestal, administrativo, técnico y físicamente.	En Proceso
N° 003-2007-2-5350 EXAMEN ESPECIAL A LA EXONERACION DE PROCESOS DE SELECCION DEL GOBIERNO REGIONAL DE PUNO	Informe Administrativo	3	AL GERENTE GENERAL Disponer a la Gerencia Regional de Desarrollo Social, Oficina Regional de Administración, Oficina Regional de Supervisión y Liquidación de Obras y la Dirección Regional de Educación, que conjuntamente actúen, para que los nueve (09) proveedores cumplan con entregar el mobiliario escolar y su pronta distribución a los ciento ochenta y ocho (188) Instituciones Educativas de los niveles Inicial, Primaria y Secundaria de la Región Puno, informando la acción correctiva	En Proceso

ESTADO SITUACIONAL DE LAS RECOMENDACIÓNES DE INFORMES DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN

Nombre de la Entidad	Gobierno Regional Puno	pág. 13
Periodo de Seguimiento	1 de marzo al 30 de abril de 2019	

N° del Informe de Auditoria	Tipo de Informe	N° de Rec.	Recomendación	Estado de la recomendación
N° 005-2007-2-5350 "INFORME LARGO DE AUDITORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO - PERIODO 2006"	Informe Administrativo	6	A LA GERENCIA GENERAL REGIONAL Disponga que la Oficina Regional de Administración en coordinación con las Oficinas de Contabilidad y Tesorería, procedan a la revisión y análisis de la documentación contenida en la rendición de cuentas del ex FONDEAGRO a fin de que registre contablemente en forma adecuada, con el sustento técnico y legal pertinente.	En Proceso
		9	A LA GERENCIA GENERAL REGIONAL Disponga que la Oficina Regional de Administración con participación de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal - Unidad de Patrimonio Fiscal, en un plazo perentorio y supervisión continua, actualice el registro y control de los bienes cedidos en cesión en uso y pendientes de recuperación desde el año 1999 y siguientes, para el inicio de las acciones administrativas y/o legales conducentes a la toma de decisiones por la Dirección Superior del Gobierno Regional Puno.	En Proceso
		16	A LA GERENCIA GENERAL REGIONAL, Disponer que se implemente mecanismos a fin de apoyar a la Comisión Especial de Saneamiento de cuentas, para que emita su informe final y regularizar saldos de ejercicios anteriores, asimismo, que la Oficina Regional de Administración en coordinación con la Oficina de Contabilidad y Personal, actualice la información a fin de efectuar el correcto cálculo de compensación por tiempo de servicios.	En Proceso
		17	AL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PUTINA, Disponer que la Oficina de Administración en coordinación con el área de contabilidad tesorería, se procedan a efectuar el análisis de las cuentas corrientes aperturadas por la entidad y verificar el registro de las operaciones en forma oportuna, a fin de determinar la diferencia real entre lo revelado en los estados financieros respecto al saldo en libro bancos.	En Proceso
		18	AL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PUTINA, Conformar la Comisión de Inventario Físico de Existencias en Almacén en forma oportuna, que con supervisión de la Oficina de Administración, los responsables de los sistema de Abastecimientos (Almacén) y Contabilidad, procedan a la toma de inventario físico, a fin de conciliar con los registros contables y determinar las existencias físicas, faltantes y/o sobrantes, conducentes a los ajustes contables e inicio de las acciones administrativas y/o legales, según corresponda.	En Proceso
		19	AL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PUTINA, Conformar la Comisión de Inventario Físico de Activos Fijos, para que en coordinación con los responsables de los sistemas administrativos de Abastecimientos (Control Patrimonial) y Contabilidad, procedan a la toma de inventario físico de los bienes que forman parte del rubro "Inmueble, Maquinaria y Equipo", a fin de verificar in situ la existencia física del bien, la ubicación estado de conservación y valuación de los activos; así como, conciliar con los registros contables y determinar faltantes y sobrantes, a fin de realizar las acciones administrativas y/o legales según corresponda. Asimismo, el responsable del sistema de Abastecimientos - Control Patrimonial, deberá establecer procedimientos mínimos para el adecuado control y registro de bienes de activo fijos y garantizar la integridad y propiedad estatal de los mismos.	En Proceso
		20	AL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PUTINA, Que la Oficina de Administración, realice las coordinaciones pertinentes con la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Educación Puno, a fin de realizar el saneamiento técnico y legal de los locales de centros educativos, que permita contar con información exacta, actualizada y documentada de los centros educativos del ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Putina, emitiéndose el respectivo informe. El responsable del sistema de Contabilidad,	En Proceso

ESTADO SITUACIONAL DE LAS RECOMENDACIÓNES DE INFORMES DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN

Nombre de la Entidad	Gobierno Regional Puno
Periodo de Seguimiento	1 de marzo al 30 de abril de 2019

N° del Informe de Auditoria	Tipo de Informe	N° de Rec.	Recomendación	Estado de la recomendación
			conforme a los informes documentados deberá realizar los registros de los inmuebles en los estados financieros.	
		21	AL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PUTINA, Disponga la evaluación de la gestión de Comisión Técnica para evaluación de la inconsistencia de saldos de los Estados Financieros de la UGEL Putina dispuesta mediante R.D. Nº 601-DUGELP del 28. Dic.06 y ratificada mediante R.D. Nº 285-DUGELP de fecha 08.06.07 y se establezca el control, supervisión y coordinación por los Jefes de la Oficina Regional de Administración, y Jefe de la Oficina de Contabilidad en relación a la observación.	En Proceso
		22	AL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PUTINA, Disponga la regularización contable respecto al importe de S/. 10 335,47 depositado en la Cuenta Corriente Nº 721-005437 por descuentos judiciales por pagar y la evaluación de la gestión de Comisión Técnica para evaluación de la inconsistencia de saldos de los Estados Financieros de la UGEL Putina dispuesta mediante R.D. Nº 601-DUGELP del 28.Dic.06 y ratificada mediante R.D. Nº 285-DUGELP de fecha 08.06.07 y se establezca el control, supervisión y coordinación por los Jefes de la Oficina Regional de Administración, y Jefe de la Oficina de Contabilidad en relación a la observación.	En Proceso
		23	AL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PUTINA, Disponer que la Oficina de Administración en coordinación con la Unidad de Contabilidad y Personal, actualice la información de acuerdo a las normas de personal a fin de efectuar el cálculo correcto de la compensación por tiempo de servicios de cada servidor.	En Proceso
		24	AL DIRECTOR DE REDESS MELGAR - HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS – AYAVIRI, Disponer que la Unidad de Economía en coordinación con la unidad de tesorería procedan a evaluar y analizar los saldos de las cuentas corrientes, a fin de consignar en las conciliaciones bancarias información válida, real y con documentación sustentatoria.	En Proceso
		25	AL DIRECTOR DE REDESS MELGAR - HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS – AYAVIRI, Conformar la Comisión Especial de Saneamiento de la cuenta "Existencias", responsable de analizar la documentación contable reflejadas en los estados financieros; previamente, el Jefe de la Unidad de Economía con participación directa del Jefe de Logística, responsable de Almacén General y, responsable de Almacén de Programas y Encargos, actualicen la información del periodo de su gestión y conciliar con los registros contables. a fin de determinar las diferencias reales debidamente documentadas. Con el informe emitido por la Comisión Especial de Saneamiento, deberá iniciarse las acciones administrativas y/o legales, según corresponda; con la finalidad de efectuar los ajustes contables necesarios.	En Proceso
		26	AL DIRECTOR DE REDESS MELGAR - HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS – AYAVIRI, Conformar la Comisión de Inventario Físico de Activos Fijos, para que procedan a la toma de inventario físico de los bienes de activo fijo, a fin de verificar in situ la existencia física del bien, la ubicación estado de conservación y valuación de los activos; así como, conciliar con los registros contables y determinar faltantes y sobrantes, a fin de realizar las acciones administrativas y/o legales según corresponda. Asimismo, el Jefe de Logística - Área de Patrimonio, deberá establecer procedimientos mínimos para el adecuado control y registro de bienes de activo fijos y garantizar la integridad de los mismos.	En Proceso
		27	AL DIRECTOR DE REDESS MELGAR - HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS – AYAVIRI, Disponga la conformación de una Comisión Técnica mediante Resolución para proceder a la revisión y análisis de la	En Proceso

ESTADO SITUACIONAL DE LAS RECOMENDACIÓNES DE INFORMES DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN

Nombre de la Entidad	Gobierno Regional Puno	pág. 15
Periodo de Seguimiento	1 de marzo al 30 de abril de 2019	

N° del Informe de Auditoria	Tipo de Informe	N° de Rec.	Recomendación	Estado de la recomendaci
			documentación que sustenta el saldo de las Cuentas por Pagar y Otras Cuentas del Pasivo de los Estados Financieros de la REDESS Melgar, y previo informe técnico proceder a su depuración, regularización y/o ajuste contable, y se establezca el control, supervisión y coordinación del Jefe de la Oficina de Economía y responsable del Sistema de Contabilidad.	
		29	AL DIRECTOR EJECUTIVO DEL PROYECTO ESPECIAL PRORRIDRE PRASTER, Disponer que la Dirección de Administración en coordinación con las Oficina de Contabilidad y Tesorería, evalúen y analicen el registro en forma adecuada la Nota de Cargo del ejercicio 2004, e iniciar las acciones administrativas correspondiente.	En Proceso
		33	AL DIRECTOR EJECUTIVO DEL PROYECTO ESPECIAL PRORRIDRE PRASTER, Disponer que el Director de Administración coordine con el Contador General para que efectúe una revisión de los cálculos de la Amortización Acumulada de las Inversiones Intangibles, con la finalidad de ser regularizada el saldo de la mencionada cuenta.	En Proceso
		35	AL DIRECTOR EJECUTIVO DEL PROYECTO ESPECIAL PRORRIDRE PRASTER, Disponga la conformación de una Comisión Técnica mediante Resolución para proceder a la revisión y análisis de la documentación que sustenta los saldos del rubro Obligaciones Tesoro Público de los Estados Financieros del Prorridre - Praster, previo informe técnico proceder a su saneamiento, depuración, regularización y/o ajuste contable y, implemente procedimientos de control, supervisión y coordinación por los Jefes de la Oficina de Administración, y Jefe de la Oficina de Contabilidad.	En Proceso
		36	UNIDAD EJECUTORA: PROYECTO ESPECIAL PRADERA I, Disponer que la Dirección de Administración en coordinación con el área de Tesorería procedan a efectuar el análisis de las cuentas corrientes, a fin de elaborar las conciliaciones bancarias en forma mensual con saldos reales y con documentación sustentatoria.	En Proceso
		37	UNIDAD EJECUTORA: PROYECTO ESPECIAL PRADERA I, Disponer que la Dirección de Administración implemente mecanismos a fin de efectuar el recupero de las cuentas por cobrar de ejercicios anteriores; asimismo, coordine con el jefe del Área de Contabilidad a fin de que se efectúe la provisión para cuentas de cobranza dudosa, luego de agotada las acciones de recupero e informe técnico legal correspondiente.	En Proceso
		38	UNIDAD EJECUTORA: PROYECTO ESPECIAL PRADERA I, Disponga la conformación de una Comisión de Inventario Físico de Existencias en Almacén, para que con supervisión de la Dirección de Administración, las Unidades de Contabilidad y Abastecimientos - Área de Almacén, procedan a la toma de inventario físico de Existencias en Almacén, a fin practicar la toma de inventario físico y determinar faltantes y/o sobrantes para realizar las acciones administrativas y/o legales correspondientes.	En Proceso
		39	UNIDAD EJECUTORA: PROYECTO ESPECIAL PRADERA I, Disponga la conformación de una Comisión de Inventario Físico de Bienes de Activo Fijo, para que con supervisión de la Dirección de Administración, las Unidades de Contabilidad y Abastecimientos - Patrimonio, procedan a la toma de inventario físico de los bienes de activo fijo, a fin de verificar in situ la existencia del bien, la ubicación, el estado de conservación, y valuación de los activos y, determinar faltantes y sobrantes para realizar las acciones administrativas y/o legales que correspondan.	En Proceso
		40	UNIDAD EJECUTORA: PROYECTO ESPECIAL PRADERA I, Disponer que la Oficina de Administración y Logística coordine con el área de Contabilidad para que se efectúe el análisis de la cuenta Inversiones Intangibles, con la finalidad de establecer el saldo real de	En Proceso

ESTADO SITUACIONAL DE LAS RECOMENDACIÓNES DE INFORMES DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN

Nombre de la Entidad	Gobierno Regional Puno
Periodo de Seguimiento	1 de marzo al 30 de abril de 2019

N° del Informe de Auditoria	Tipo de Informe	N° de Rec.	Recomendación	Estado de la recomendación
			la cuenta de manera que permita identificar cada uno de los estudios, investigaciones que conforman el saldo de la cuenta Inversiones intangibles.	
		41	UNIDAD EJECUTORA: PROYECTO ESPECIAL PRADERA I, Disponer que la Oficina de Administración y Logística coordine con el área de Contabilidad para que efectúe el análisis de la cuenta Cargas Diferidas, con la finalidad de identificar a las personas a quienes se han entregado los fondos y realicen las rendiciones respectivas, del saldo de la mencionada cuenta, sin el perjuicio de iniciar las acciones administrativas y/o legales que correspondan.	En Proceso
		42	UNIDAD EJECUTORA: PROYECTO ESPECIAL PRADERA I, Disponer que la Oficina de Administración y Logística coordine con el área de Contabilidad para que efectúe una revisión del castigo de la Amortización Acumulada de Inversiones Intangibles, e identificar los Intangibles a quienes se ha realizado el castigo, de ser el caso, con incidencia a los que ya vencieron su vida útil y si fueron aprovechados para los que fueron destinados, con la finalidad de regularizar el saldo de la mencionada cuenta.	En Proceso
		43	UNIDAD EJECUTORA: PROYECTO ESPECIAL PRADERA I, Disponga que los responsables de la Oficina de Administración y Contabilidad del Proyecto Especial PRADERA I, regularicen con el pago oportuno de cuentas por pagar y otras cuentas del pasivo, incluida las obligaciones tributarias y con el saneamiento del sustento documentario de las Cuentas del Pasivo y otras reveladas con inconsistencia en los estados financieros del ejercicio 2006.	En Proceso
N° 008-2008-2-5350 INFORME LARGO AUDITORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL CAFAE SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO – EJERCICIO 2007.	Informe Administrativo	3	AL GERENTE GENERAL REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO, Disponer al jefe de la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional Puno, la aplicación de las Directivas de Ejecución del Proceso Presupuestario de los Gobiernos Regionales en coordinación con la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, con respecto a las transferencias financieras al CAFAE, y evitar la utilización indebida al margen de la Normatividad vigente.	En Proceso
		4	AL PRESIDENTE DEL CAFAE-SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO, Disponer que en la Formulación de los Estados Financieros CAFAE Sede Central del Gobierno Regional Puno, que se presente a la Contaduría Pública de la Nación, se tome en cuenta la normatividad vigente relacionada a los criterios para preparación y presentación de los Estados Financieros e información complementaria del CAFAE, Principios y Normas de Contabilidad; solo por las transferencias recibidas de recursos del estado para incentivos laborales.	En Proceso
N° 012-2008-2-5350 INFORME LARGO AUDITORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL CAFAE DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION PUNO	Informe Administrativo	3	AL GERENTE GENERAL REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO: Disponer al jefe de la Oficina de Administración de la Dirección Regional de la Producción Puno, la aplicación de las Directivas de Ejecución del Proceso Presupuestario de los Gobiernos Regionales se efectúe en coordinación con la Oficina de Planificación de la Dirección Regional de la Producción Puno, con respecto a las transferencias financieras al CAFAE, y evitar la utilización indebida al margen de la Normatividad vigente.	En Proceso
N° 013-2009-2-5350 INFORME LARGO DE AUDITORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL CAFAE SEDE CENTRAL GOBIERNO REGIONAL PUNO	Informe Administrativo	3	AL GERENTE GENERAL REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO: Disponer al Jefe de la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional Puno, la aplicación de las Directivas de Ejecución del Proceso Presupuestario de los Gobiernos Regionales en coordinación con la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento	En Proceso

ESTADO SITUACIONAL DE LAS RECOMENDACIÓNES DE INFORMES DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN

Nombre de la Entidad	Gobierno Regional Puno	pág. 17
Periodo de Seguimiento	1 de marzo al 30 de abril de 2019	

N° del Informe de Auditoria	Tipo de Informe	N° de Rec.	Recomendación	Estado de la recomendación
			Territorial, con respecto a las transferencias financieras al CAFAE, y evitar la utilización indebida al margen de la Normatividad vigente.	
N° 015-2009-2-5350 INFORME LARGO DE AUDITORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL CAFAE DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION	Informe Administrativo	3	AL GERENTE GENERAL REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO: Disponer al Jefe de la Oficina de Administración de la Dirección Regional de la Producción Puno, la aplicación de las Directivas de Ejecución del Proceso Presupuestario de los Gobiernos Regionales se efectué en coordinación con la Oficina de Presupuesto y Planificación de la Dirección Regional de la Producción Puno, con respecto a las transferencias financieras al CAFAE, y evitar la utilización indebida al margen de la Normatividad vigente.	En Proceso
N° 003-2010-3-0392 INFORME LARGO DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO, PERIODO 2007	Informe Administrativo	1	Disponga que la Alta Dirección de la Sede Central y las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional Puno; participen activamente en la ejecución de los proyectos de inversión; a efectos de cumplir con los objetivos y metas establecidos en el presupuesto aprobado; con el objeto de satisfacer las aspiraciones y necesidades de la sociedad que han participado en la programación del presupuesto institucional.	En Proceso
		3	EL JEFE DE LA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO. Nombre un Comité de Conciliación de Inventarios de físico para la subcuenta 332. Bienes Muebles para aclarar la diferencia que se viene reflejando desde años anteriores por S/. 10 610 294 al 31.DIC.2007; entre el saldo de la información financiera y el inventario físico valorado a dicha fecha; a efecto de reflejar en los estados financieros los activos que realmente posee.	En Proceso
		4	Nombre un Comité de Conciliación de inventarios de Existencias, para aclarar la diferencia que se viene reflejando desde años anteriores por S/. 100 699, al 31.DIC.2007 para que se encargue de verificar su existencia física; que permita reflejar con veracidad la cuenta en los estados financieros.	En Proceso
		5	Solicitar un presupuesto y requerir personal con experiencia en contabilidad gubernamental para que efectúen los análisis de Bienes en Tránsito por S/. 2 343 080, que se viene acumulando desde años anteriores al 31 de diciembre de 2007, que en muchos casos ya ingresaron y salieron del almacén estando pendiente de efectuar regularizaciones contables que amerite; lo mismo sucede con los bienes no identificados por S/. 4 445 088.	En Proceso
		6	Se requiera personal con experiencia en contabilidad gubernamental para que efectúen los análisis de los bienes muebles, equipos de computación, transporte y/o producción que asciende a S/. 1 298 846 neto de depreciación, al 31.DIC.2007 y efectuar las regularizaciones contables que se amerite; a efecto de reflejar los estados financieros razonables y consistentes.	En Proceso
		7	Después de un análisis; se proceda a regularizar mediante nota de contabilidad afectando las cuentas 84 Gastos de Ejercicios Anteriores y la cuenta 39 Depreciación Acumulada, para efectos de mostrar el valor real de los activos neto de depreciación, además reflejar estados financieros consistentes.	En Proceso
		8	Efectúe las gestiones del caso de un presupuesto y emitir el resolutivo que nombre la Comisión para la Toma de Inventarios Físicos de la Infraestructura Pública, cuyo saldo al 31.DIC.2007 ascienden a S/. 7 510 681, para que se encargue de verificar su existencia física y estado de conservación; que permita reflejar la veracidad de la cuenta en los estados financieros.	En Proceso

ESTADO SITUACIONAL DE LAS RECOMENDACIÓNES DE INFORMES DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN

Nombre de la Entidad	Gobierno Regional Puno	pág..18
Periodo de Seguimiento	1 de marzo al 30 de abril de 2019	

N° del Informe de Auditoria	Tipo de Informe	N° de Rec.	Recomendación	Estado de la recomendación
		11	Se requiera personal con experiencia en contabilidad gubernamental para que efectúen los análisis; se proceda a regularizar mediante nota de contabilidad afectando las cuentas 84 Gastos de Ejercicios Anteriores y la cuenta 179 Cobranza dudosa por un monto de S/. 1 621 236, para provisionar como cobranza dudosa las cuentas por cobrar otorgados con fondos de la Entidad desde los años 1998 hasta el año 2003; para efectos de sincerar las cuentas por cobrar y reflejar estados financieros consistentes.	En Proceso
		12	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PUNO. Proceda a efectuar la conciliación del saldo de Mercaderías y Suministros de Funcionamiento que expresan el balance general con el inventario físico valorado de almacén al 31.DIC.2007, para poder aclarar los faltantes; a efectos de sincerar el valor de las existencias que reflejan los estados financieros.	En Proceso
		13	Se forme un comité de saneamiento técnico legal y se proceda a reunir todos los documentos que sean necesarios para presentar a los registros públicos para registrar los centros educativos a nombre de la Dirección Regional de Educación Puno.	En Proceso
		14	Coordine con la Jefe de Tesorería para que prepare las conciliaciones de la subcuenta Bancos Cuentas Corrientes de la cuenta de transferencias mensuales, para determinar si todas las operaciones registradas en el libro bancos se encuentra considerada en el balance general, para proceder a su aclaración y regularización contable; a efectos de reflejar el saldo del rubro de Bancos Cuentas Corrientes.	En Proceso
		15	AL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL PRORRIDRE. Requiera de personal con experiencia en contabilidad Gubernamental para que efectúen los análisis del saldo de los rubros: Cuentas por Pagar por S/. 219 549 y Otras cuentas del Pasivo por S/. 1 733, según el balance al 31.DIC.2007 y efectuar las regularizaciones contables que amerite; a efecto de reflejar los estados financieros razonables y consistentes.	En Proceso
		16	Efectúe las gestiones para emitir el resolutivo que nombre a la Comisión para la toma de inventarios físicos de la Infraestructura Pública, cuyo saldo al 31.DIC.2007 asciende a S/. 15 685 004, para que se encargue de verificar su existencia física y estado de conservación; que permita reflejar la veracidad de la cuenta en los estados financieros.	En Proceso
		18	Efectúe las gestiones de un presupuesto y emitir un resolutivo que nombre a la Comisión para la toma de inventarios físicos del rubro "Inmuebles Maquinaria y Equipo", cuyo saldo neto al 31.DIC.2007, ascienden a S/. 39 323 843, que se encargue de verificar su existencia física y estado de conservación; que permita reflejar la veracidad de la cuenta en los estados financieros.	En Proceso
		19	AL DIRECTOR DEL HOSPITAL CARLOS CORNEJO RESELLO AZÁNGARO. Se forme un comité de saneamiento técnico legal y se proceda a reunir todos los documentos que necesarios para presentar a los registros públicos y registrar las Obras de Infraestructura Pública a nombre del Hospital Carlos Cornejo Rosello, para que se regularice y mostrar activos consistentes.	En Proceso
		20	Considere elaborar los análisis del Pasivo Corriente de S/. 405 516 y Pasivo no Corriente de S/. 724 454; según balance general al 31.DIC.2007; para que facilitar los procedimientos de control y auditoría.	En Proceso
		21	Considere elaborar los análisis del Activo Corriente de S/. 251 435 y Activo no Corriente de S/. 11 323 369; según balance general al 31 de	En Proceso

ESTADO SITUACIONAL DE LAS RECOMENDACIÓNES DE INFORMES DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN

Nombre de la Entidad	Gobierno Regional Puno	pág. 19
Periodo de Seguimiento	1 de marzo al 30 de abril de 2019	

N° del Informe de Auditoria	Tipo de Informe	N° de Rec.	Recomendación	Estado de la recomendación
			diciembre de 2007; para que facilitar los procedimientos de control y auditoría.	
		22	Considere elaborar los análisis de la cuenta Patrimonio por S/. 2 557 955; según balance general al 31.DIC.2007; para que facilitar los procedimientos de control y auditoría.	En Proceso
		23	Coordine con la encargada de la Oficina de Tesorería para que prepare las conciliaciones bancarias mensuales, para determinar si todas las operaciones registradas en el libro bancos se encuentran consideradas en los estados de cuenta corriente del banco, para proceder a su aclaración y regularización contable; a efectos de reflejar el saldo del rubro de Bancos Cuentas Corriente razonables.	En Proceso
		24	AL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA PUNO Nombre un Comité de conciliación de inventarios del rubro de Inmuebles, Maquinaria y Equipo, para aclarar los faltantes, se viene reflejando en el Informe Final de la Comisión de Inventarios del año 2007 y mostrar el activo fijo que realmente se encuentran en custodia de la entidad.	En Proceso
		25	AL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL UGEL AZÁNGARO.25.- Se forme un comité de saneamiento técnico legal y se proceda a reunir todos los documentos que sean necesarios para presentar a los registros públicos para registrar todos los Terrenos y Edificios a nombre de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL Azángaro, para que se regularice y mostrar activos consistentes.	En Proceso
		22	Considere elaborar los análisis de la cuenta Patrimonio por S/. 2 557 955; según balance general al 31.DIC.2007; para que facilitar los procedimientos de control y auditoría.	En Proceso
		22	Considere elaborar los análisis de la cuenta Patrimonio por S/. 2 557 955; según balance general al 31.DIC.2007; para que facilitar los procedimientos de control y auditoría.	En Proceso
N° 004-2010-3-0392 INFORME LARGO DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO, PERIODO 2008	Informe Administrativo	1	Disponga que la Alta Dirección de la Sede Central y las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional Puno; participen activamente en la ejecución de los proyectos de inversión; a efectos de cumplir con los objetivos y metas establecidos en el presupuesto aprobado; con el objeto de satisfacer las aspiraciones y necesidades de la sociedad que han participado en la programación del presupuesto institucional.	En Proceso
		7	AL JEFE DE LA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN GR PUNO Efectúe las gestiones del caso para solicitar presupuesto y emitir el resolutivo que nombre la comisión para la toma del inventario físico de la Infraestructura Pública, cuyo saldo al 31.DIC.2008 ascienden a S/. 7 510 681 y de los Bienes de Activo Fijo, (Inmuebles Maquinaria y Equipo, cuyo saldo al 31.DIC.2008 ascienden a S/. 8 497 982 del mismo modo para las Construcciones en Curso y Construcciones para Otras Entidades, cuyos saldos al 31.DIC.2008 ascienden a S/. 40 454 476 y S/. 90 498 540, respectivamente; a fin de que se encarguen de verificar su existencia física y estado de conservación de las mismas; para que permita reflejar la veracidad de las respectivas cuentas en los estados financieros.	En Proceso
N° 448-2012-CG/L455 CONSTRUCCION DEL HOSPITAL MATERNO INFANTIL DEL CONO SUR DE JULIACA	Informe Administrativo	4	AL PRESIDENTE REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO: Que la Oficina Regional de Administración, en coordinación con la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, comunique al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), los casos de incumplimiento de las obligaciones contractuales y otros en los cuales se contravenga la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y Normas Complementarias, remitiendo los actuados que estime pertinente a fin que éste organismo, imponga las sanciones	En Proceso

ESTADO SITUACIONAL DE LAS RECOMENDACIÓNES DE INFORMES DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN

Nombre de la Entidad	Gobierno Regional Puno	pág. 20
Periodo de Seguimiento	1 de marzo al 30 de abril de 2019	

N° del Informe de Auditoria	Tipo de Informe	N° de Rec.	Recomendación	Estado de la recomendación
			administrativas a los proveedores inscritos en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que incumplan dichas disposiciones.	
		5	AL PRESIDENTE REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO: Disponer, que se implemente un registro a cargo de la Entidad, de aquellos profesionales que mantengan o hayan mantenido vínculo laboral con la Entidad, como el caso del Supervisor, Residente, Administrador y Almacenera de obra, donde consten los hechos observados, como antecedente de futuras contrataciones y a fin de evitar la recurrencia de tales hechos.	En Proceso
		6	AL PRESIDENTE REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO: Disponga la emisión de una Directiva interna que establezca lineamientos para que los Procesos de Selección para la Contratación de Bienes, Servicios u Obras, se realicen en concordancia a la Normativa vigente de contrataciones del Estado, desde el requerimiento del área usuaria, disponibilidad de los recursos, designación del Comité Especial, preparación de las bases, absolución de consultas, evaluación de observaciones, recepción de ofertas, calificación de postores, evaluación de propuestas, y en general, todo acto necesario o conveniente hasta que la buena pro quede consentida o administrativamente firme, 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; estableciendo el órgano u órganos responsables de su ejecución; asimismo, dicha directiva dispondrá que el área encargada de las adquisiciones y contrataciones implemente un registro de contratos, donde se consigne los plazos de cumplimiento contractual, alertando a la administración regional de posibles retrasos e incumplimiento para la aplicación de penalidades y/o ejecución de la garantía de ser el caso, en coordinación con el área usuaria.	En Proceso
		9	AL PRESIDENTE REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO: Que la Administración Regional adopte las acciones necesarias a fin de concluir la obra "Construcción del Hospital Materno Infantil del Cono Sur de Juliaca", debido a que en la actualidad existe una demanda insatisfecha de los servicios de salud, en el área de influencia de la región puno.	En Proceso
		8	AL PRESIDENTE REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO: Disponga, que la oficina de recursos humanos, implemente una directiva interna para el proceso de contratación, determinación de funciones específicas, responsabilidades y requisitos mínimos de los cargos, del personal contratado para efectuar los diversos estudios de pre inversión e inversión a cargo de la oficina regional de estudios y proyectos y de la gerencia regional de infraestructura, estableciendo que la oficina de recursos humanos, será la encargada de llevar adelante los procesos de personal, la formalización de su vinculación laboral, el control de asistencia y permanencia en la entidad y la formulación de las planillas de pagos correspondientes.	En Proceso
N° 003-2012-2-5350 EXAMEN ESPECIAL AL PECSA - PERIODO 2009	Informe Administrativo	4	AL GERENTE GENERAL REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO Disponga que los bienes adquiridos para el laboratorio de PCR, sean instalados y puestos en funcionamiento, para el logro de objetivos del Proyecto, previa evaluación de las condiciones de los mismos. En el caso de estar inoperativos, se establezcan las responsabilidades correspondientes, procediendo con las acciones administrativas o legales para el recupero del perjuicio económico que se pudiera haber generado a la entidad.	En Proceso
		9	AL JEFE DE LA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO	En Proceso

ESTADO SITUACIONAL DE LAS RECOMENDACIÓNES DE INFORMES DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN

Nombre de la Entidad	Gobierno Regional Puno	pág. 21
Periodo de Seguimiento	1 de marzo al 30 de abril de 2019	

N° del Informe de Auditoria	Tipo de Informe	N° de Rec.	Recomendación	Estado de la recomendación
			Que se disponga y elabore una directiva de supervisión, en la que se establezcan mecanismos para verificar que los presupuestos sean dirigidos a los verdaderos beneficiarios de los proyectos y que se sustente adecuadamente el otorgamiento de los beneficios otorgados, bajo responsabilidad.	
		10	AL DIRECTOR EJECUTIVO DEL PROYECTO ESPECIAL CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS – PECSA Disponga los mecanismos necesarios para el recupero de las 251 unidades de madera de 2"x5"x15' adquiridas en el ejercicio 2009, no entregadas a los almacenes de la entidad por el proveedor señor Elías Pacho Marca.	En Proceso
N° 005-2012-2-5350 EXAMEN ESPECIAL A LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONTRATACIONES DE OBRAS	Informe Administrativo	2	AL GERENTE GENERAL REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO Disponer al jefe de la Oficina Regional de Administración, que las propuestas para la conformación de los Comités Especiales para la adquisición de bienes y contratación de servicios u obras, sean efectuadas en estricto cumplimiento de la normativa de contrataciones del estado.	En Proceso
		3	AL GERENTE GENERAL REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO Disponer la elaboración y aprobación de un Manual de Procedimientos, que detalle los pasos y acciones necesarias para la correcta ejecución de los procesos de contrataciones en sus diferentes fases, considerando a todas las unidades comprendidas en dichos procesos.	En Proceso
		4	AL GERENTE GENERAL REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO Disponer que para la suscripción de los contratos para la adquisición de bienes y contratación de servicios u obras, se consideren todos los requisitos mínimos exigidos por la normatividad y por las bases integradas de los procesos de selección, respetando a su vez la proforma del contrato.	En Proceso
N° 012-2012-2-5350 EXAMEN ESPECIAL A LA INFORMACION PRESUPUESTARIA DEL PLIEGO 458 GOBIERNO REGIONAL PUNO	Informe Administrativo	4	Al presidente del Gobierno Regional Puno. Disponga a los responsables de las unidades ejecutoras del Gobierno Regional Puno, cautelen la ejecución presupuestal de conformidad a sus cronogramas para el cumplimiento de metas y objetivos de los proyectos y/o actividades, bajo responsabilidad.	En Proceso
		10	AL GERENTE GENERAL REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO. Disponer a la Dirección Regional Agraria Puno, inicie las acciones administrativas y/o legales para el recupero de los recursos públicos transferidos y utilizados indebidamente para el pago de planillas de incentivos laborales por costo de vida del CAFAE de la Dirección Regional Agraria Puno, desviándose del cumplimiento de la normatividad vigente.	En Proceso
N° 013-2012-2-5350 AUDITORIA FINANCIERA AL PLIEGO 458: GOBIERNO REGIONAL PUNO	Informe Administrativo	4	AL GERENTE GENERAL REGIONAL. Disponga al jefe de la Oficina Regional de Administración, que coordine con la Gerencia Regional de Infraestructura y la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación de Proyectos, para establecer procedimientos de control permanente para la programación realizada por los residentes de obras, respecto a las planillas de jornales y/o	En Proceso
			liquidaciones a pagar en efectivo; a fin de evitar el pago de leyes sociales de planillas no cobradas.	
		5	AL GERENTE GENERAL REGIONAL. Disponga al jefe de la Oficina Regional de Administración, que mediante la Oficina de Tesorería analice y revise la inconsistencia de los saldos de las cuentas corrientes que devienen desde los ejercicios 2004 a 2011, a fin de sincerar el saldo del rubro Efectivo y Equivalente de Efectivo, en los estados financieros.	En Proceso

ESTADO SITUACIONAL DE LAS RECOMENDACIÓNES DE INFORMES DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN

Nombre de la Entidad	Gobierno Regional Puno
Periodo de Seguimiento	1 de marzo al 30 de abril de 2019

N° del Informe de Auditoria	Tipo de Informe	N° de Rec.	Recomendación	Estado de la recomendación
		6	AL GERENTE GENERAL REGIONAL. Disponer al jefe de la Oficina Regional de Administración, en coordinación con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Sub Gerencia de Demarcación Territorial y Oficina de Contabilidad, efectúen el seguimiento de las acciones administrativas y/o legales para la recuperación de los recursos públicos asignados por los créditos de FONDEAGRO; así como por venta de lotes de propiedad del Gobierno Regional Puno, destinados al parque industrial Salcedo y deudas reveladas en los rubros Cuentas por Cobrar y Otras Cuentas por Cobrar, con la finalidad de presentar saldos reales consistentes en los estados financieros.	En Proceso
		7	AL GERENTE GENERAL REGIONAL. Disponga al jefe de la Oficina Regional de Administración la nominación oportuna de la comisión de toma de inventarios de existencias en Almacén y coordinar con la Oficina de Contabilidad, Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares/Almacén Central; a fin de realizar las conciliaciones de saldos al cierre del ejercicio; de cuyos resultados se debe proceder a determinar las responsabilidades por los faltantes, sobrantes, bienes obsoletos, bienes en tránsito y bienes no identificados; asimismo, previo informe técnico de las dependencias competentes, se proceda a dar el tratamiento contable conforme a la normativa vigente.	En Proceso
		8	AL GERENTE GENERAL REGIONAL Disponga al jefe de la Oficina Regional de Administración, que en coordinación con la Oficina de Contabilidad, efectúen el análisis de las cuentas del rubro Gastos Pagados por Anticipado, a fin de establecer el saldo real, asimismo se adopten las acciones pertinentes con la finalidad de recuperar por la vía administrativa y/o legal el importe de S/.1 916 411,01, revelado en los estados financieros, otorgado a los funcionarios y servidores por concepto de viáticos y otras entregas a rendir cuenta, pendientes de rendición, los mismos que devienen desde ejercicios anteriores.	En Proceso
		9	AL GERENTE GENERAL REGIONAL.Disponga al jefe de la Oficina Regional de Administración la nominación oportuna de la comisión para la toma de inventario físico de los bienes patrimoniales, la coordinación con la oficina de Bienes Regionales y Gerencia Regional de Infraestructura, para que adopten las acciones necesarias para realizar el inventario físico, efectuando la conciliación de saldos con la Oficina de Contabilidad, determinando faltantes y sobrantes y su correspondiente determinación de responsabilidades, cautelando la integridad, propiedad, estado de conservación, preexistencia física y valuación de los activos no corrientes revelados en los rubros: Edificios, Estructuras y Activos No Producidos, Vehículos, Maquinarias y Otras Cuentas del Activo, estableciendo procedimientos adecuados para el saneamiento técnico-legal de bienes inmuebles, activación contable y liquidación de proyectos, conforme a la normativa vigente.	En Proceso
		10	AL GERENTE GENERAL REGIONAL Disponga al jefe de la Oficina Regional de Administración, que en coordinación con las Oficinas de Contabilidad, Tesorería, Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, efectúen los análisis de cuentas en forma detallada, y revisión de la consistencia documental de la fase de compromiso y devengado de las cuentas del rubro Cuentas por Pagar y Otras Cuentas del Pasivo, con la finalidad de presentar saldos reales de dichos rubros, los mismos que devienen desde el ejercicio 1998.	En Proceso
		11	AL DIRECTOR DE LA DIRECCION REGIONAL AGRARIA PUNO.	En Proceso

ESTADO SITUACIONAL DE LAS RECOMENDACIÓNES DE INFORMES DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN

Nombre de la Entidad	Gobierno Regional Puno	pág. 23
Periodo de Seguimiento	1 de marzo al 30 de abril de 2019	

N° del Informe de Auditoria	Tipo de Informe	N° de Rec.	Recomendación	Estado de la recomendación
			Haga de conocimiento de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos de la Dirección Regional Agraria Puno, para el deslinde de responsabilidades administrativas funcionales, según el grado de participación y nivel funcional de los servidores y ex servidores comprendidos en las observaciones; así como, la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar a través de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos para los fines a que se contrae el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, aprobado por Decreto Supremo n.° 005-90-PCM de 15 de enero de 1990.	
		13	AL DIRECTOR DE LA DIRECCION REGIONAL AGRARIA PUNO Disponga al director de la Oficina de Administración, que oportunamente previo al cierre contable del ejercicio remita a la dirección regional la propuesta para la nominación de la comisión para la toma de inventario físico de los bienes en almacén; que coordine con los Sistemas de Contabilidad, Abastecimientos y Almacén Central, para que adopten las acciones pertinentes para la toma del inventario físico, efectuando la conciliación de saldos, determinando faltantes - sobrantes y su determinación de responsabilidades administrativas y/o legales; asimismo, efectuar la regularización de saldos sin sustento documentario, de ser el caso.	En Proceso
		14	AL DIRECTOR DE LA DIRECCION REGIONAL AGRARIA PUNO. Disponga al director de la Oficina de Administración coordinar con los Sistemas de Contabilidad, Tesorería, Abastecimientos y Asesoría Jurídica; para que cuenten con la consistencia documental y asuman acciones administrativas y/o legales efectivas, a fin de recuperar los saldos pendientes de rendición desde ejercicios anteriores, contabilizados en las cuentas del rubro Gastos Pagados por Anticipado, incluidos los judicializados, los que carecen de seguimiento y reclasificación contable; así mismo, se establezcan procedimientos adecuados para la contabilización del pago de planillas de viáticos otorgados y adelantos de viáticos.	En Proceso
		15	AL DIRECTOR DE LA DIRECCION REGIONAL AGRARIA PUNO. Disponga al director de la Oficina de Administración, que oportunamente previo al cierre contable del ejercicio remita a la dirección regional la propuesta para la nominación de la comisión para la toma de inventario físico de bienes patrimoniales; que coordine con los Sistemas de Contabilidad, Abastecimientos y el responsable de Patrimonio, para que adopten las acciones pertinentes para la toma del inventario físico de los activos no corrientes revelados en los rubros: Edificios, Estructuras y Activos No Producidos, Vehículos, Maquinarias y Otras Cuentas del Activo, efectuando la conciliación de saldos con los registros contables, determinando faltantes, sobrantes y su correspondiente determinación de responsabilidades; asimismo, disponer la liquidación técnica - financiera de los proyectos ejecutados de conformidad a los plazos señalados en la normativa.	En Proceso
		16	AL DIRECTOR DE LA DIRECCION REGIONAL AGRARIA PUNO. Disponga al director de la Oficina de Administración, que en coordinación con los Sistemas de Contabilidad, Tesorería y, Abastecimientos, efectúen las conciliaciones y análisis de cuentas en forma detallada; asimismo, la revisión del sustento documentario del rubro Cuentas por Pagar y Otras Cuentas del Pasivo, con la finalidad de su regularización contable y presentar saldos reales con consistencia documental de dichos rubros, en los estados financieros.	En Proceso
		17	AL DIRECTOR DE LA DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION PUNO. Haga de conocimiento de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos de la Dirección Regional de la Producción Puno, para	En Proceso

ESTADO SITUACIONAL DE LAS RECOMENDACIÓNES DE INFORMES DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN

Nombre de la Entidad	Gobierno Regional Puno
Periodo de Seguimiento	1 de marzo al 30 de abril de 2019

N° del Informe de Auditoria	Tipo de Informe	N° de Rec.	Recomendación	Estado de la recomendación
			el deslinde de responsabilidades administrativas funcionales, según el grado de participación y nivel funcional de los servidores y ex servidores comprendidos en las observaciones; así como, la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar a través de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos para los fines a que se contrae el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, aprobado por Decreto Supremo n.° 005-90-PCM de 15 de enero de 1990.	
		18	AL DIRECTOR DE LA DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION PUNO. Disponga al jefe de la Oficina de Administración que, en coordinación con la Oficina de Contabilidad y Tesorería, asuman acciones efectivas de revisión, arqueos, análisis de cuenta detallado y conciliación de los saldos registrados para la presentación del rubro Efectivo y Equivalente de Efectivo, el mismo que debe mostrar un saldo cierto en los estados financieros al cierre del ejercicio. Asimismo, deberá circularizar a los responsables del manejo de fondo para pagos en efectivo y fondo fijo para caja chica, para su inmediata rendición, liquidación y/o devolución de los fondos asignados pendientes de rendición, caso contrario proceder a su recuperación por la vía administrativa y/o legal.	En Proceso
		19	AL DIRECTOR DE LA DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION PUNO. Disponer al jefe de la Oficina de Administración, que en coordinación con la Oficina de Contabilidad, Tesorería y Asesoría Legal, asuman acciones administrativas y/o legales para contar con la consistencia documental y proceder con la recuperación de los recursos del estado registrados en el rubro Cuentas por Cobrar por S/.30 779,10 desde ejercicios anteriores, por ventas de productos hidrobiológicos, con la finalidad de presentar saldos reales y consistentes en los estados financieros.	En Proceso
		20	AL DIRECTOR DE LA DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION PUNO. Disponga al jefe de la Oficina Administración, que oportunamente previo al cierre contable del ejercicio remita a la dirección regional la propuesta para la nominación de la comisión para la toma de inventario físico de los bienes en almacén; que coordine con los áreas de Contabilidad, Abastecimientos y jefe de Almacén, para que adopten las acciones pertinentes para la toma del inventario físico, efectuando la conciliación de saldos, determinando faltantes - sobrantes y la determinación de responsabilidades administrativas y/o legales, de ser el caso; asimismo; efectuar los análisis y regularización de las cuentas referidas a las adquisiciones del ejercicio 2009, 2010 y 2011 inexistentes en almacén careciendo de consistencia documental por salidas del almacén; y saldo de bienes en tránsito por el importe de S/.347 518,09 por bienes cancelados en los ejercicios 2007 y 2008, y donaciones de Aduanas Puno durante el ejercicio 2010, no incorporado en la información contable por S/.11 553,54.	En Proceso
		21	AL DIRECTOR DE LA DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION PUNO. Disponga al jefe de la Oficina de Administración, que en coordinación con las Oficinas de Contabilidad y Tesorería, se efectúe el análisis de las cuentas del rubro Gastos Pagados por Anticipado, a fin de establecer el saldo real, asimismo se adopten acciones efectivas pertinentes con la finalidad de recuperar por la vía administrativa y/o legal, el importe de S/.44 118,12, revelado en los estados financieros 2011, otorgados a funcionarios y servidores por concepto de viáticos y otras entregas	En Proceso

ESTADO SITUACIONAL DE LAS RECOMENDACIÓNES DE INFORMES DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN

Nombre de la Entidad	Gobierno Regional Puno	pág. 25
Periodo de Seguimiento	1 de marzo al 30 de abril de 2019	

N° del Informe de Auditoria	Tipo de Informe	N° de Rec.	Recomendación	Estado de la recomendación
			pendientes de rendición, los mismos que devienen desde ejercicios anteriores.	
		22	AL DIRECTOR DE LA DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION PUNO. Disponga al jefe de la Oficina Administración, que oportunamente previo al cierre contable del ejercicio remita a la dirección regional la propuesta para la nominación de la comisión para la toma de inventario físico de bienes patrimoniales; que coordine con los jefes de las áreas de Contabilidad y Abastecimientos, para que adopten las acciones pertinentes para la toma del inventario físico de los activos no corrientes revelados en los rubros: Edificios, Estructuras y Activos No Producidos, Vehículos, Maquinarias y Otras Cuentas del Activo, efectuando la conciliación de saldos con los registros contables, determinando faltantes, sobrantes y su correspondiente determinación de responsabilidades; asimismo, disponer la liquidación técnica - financiera de los proyectos ejecutados en los ejercicios 2007 a 2011; asumiendo las acciones administrativas y/o legales para el recupero y la contabilización de la sustracción de bienes de la Entidad.	En Proceso
		23	AL DIRECTOR DE LA DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION PUNO. Disponga al jefe de la Oficina Administración, coordinar con la Oficina de Contabilidad, el responsable del Registro SIAF, y Abastecimientos, para que efectúen las conciliaciones y análisis de cuentas en forma detallada; asimismo, la revisión del sustento documentario de los rubros Cuentas por Pagar y Otras Cuentas del Pasivo, con la finalidad de su regularización contable y de presentar saldos reales y con consistencia documental, en los estados financieros.	proceso
		25	AL DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES, COMUNICACIONES, VIVIENDA Y CONTRUCCION PUNO. Disponga al jefe de la Oficina de Administración, que oportunamente previo al cierre contable del ejercicio remita a la dirección regional la propuesta para la nominación de la comisión para la toma de inventario físico de bienes en almacén; que coordine con las Unidades de Contabilidad, Abastecimientos y el responsable del área de Almacén, que adopten las acciones pertinentes para la toma del inventario físico efectuando la conciliación de saldos con los registros contables, determinando faltantes, sobrantes y su correspondiente determinación de responsabilidades; asimismo, efectuar los análisis y regularización contable del combustible y repuestos por S/.8 176,51, donados por Aduanas Puno que no se encuentra físicamente en el almacén.	En Proceso
		27	AL DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES, COMUNICACIONES, VIVIENDA Y CONTRUCCION PUNO. Disponga al jefe de la Oficina de Administración, que oportunamente previo al cierre contable del ejercicio remita a la dirección regional la propuesta para la nominación de la comisión de toma de inventarios físicos de los activos fijos, que coordine con las oficinas de Contabilidad, Abastecimientos y Asesoría Legal; para que asuman acciones pertinentes para la toma del inventario físico, efectuando la conciliación de saldos, determinando faltantes y sobrantes y su correspondiente determinación de responsabilidades administrativas y/o legales, según corresponda; asimismo, efectuar el saneamiento técnico-legal, el seguimiento de las acciones administrativas y/o legales para el recupero y la contabilización de la sustracción de bienes de la Entidad, referida al proyector multimedia valorizado en S/.2 250,00 y una cámara de video valorizado en S/.2 908,80.	En Proceso
		28	AL DIRECTOR DE LA RED DE SALUD AZANGARO. Haga de conocimiento de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos de la Red de Salud Azángaro, para el deslinde de	En Proceso

ESTADO SITUACIONAL DE LAS RECOMENDACIÓNES DE INFORMES DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN

Nombre de la Entidad	Gobierno Regional Puno	pág.-26
Periodo de Seguimiento	1 de marzo al 30 de abril de 2019	

N° del Informe de Auditoria	Tipo de Informe	N° de Rec.	Recomendación	Estado de la recomendación
			responsabilidades administrativas funcionales, según el grado de participación y nivel funcional de los servidores y ex servidores comprendidos en las observaciones; así como, la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar a través de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos para los fines a que se contrae el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, aprobado por Decreto Supremo n.° 005-90-PCM de 15 de enero de 1990.	
		36	AL DIRECTOR DE LA RED DE SALUD CHUCUITO - JULI. Disponer al director de Administración, que oportunamente previo al cierre contable del ejercicio remita a la dirección de la Red de Salud la propuesta para la nominación de la comisión para la toma de inventario físico de los bienes en almacén; que coordine con los responsables de Economía, Logística y jefe del área de Almacén, para que adopten las acciones pertinentes para la toma del inventario físico, efectuando la conciliación de saldos, determinando faltantes - sobrantes y su determinación de responsabilidades administrativas y/o legales, de ser el caso; asimismo; con la celeridad del caso cumplir con los procedimientos de control y reclasificación contable respecto a la obsolescencia de bienes y/o fecha de vencimiento de los productos farmacéuticos y medicamentos.	En Proceso
		41	AL DIRECTOR DE LA RED DE SALUD EL COLLAO. Haga de conocimiento de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos de la Red de Salud El Collao, para el deslinde de responsabilidades administrativas funcionales, según el grado de participación y nivel funcional de los servidores y ex servidores comprendidos en las observaciones; así como, la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar a través de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos para los fines a que se contrae el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, aprobado por Decreto Supremo n.° 005-90-PCM de 15 de enero de 1990.	En Proceso
		42	AL DIRECTOR DE LA RED DE SALUD EL COLLAO. Disponga al director Administrativo, que la Unidad de Economía en coordinación con el área de Tesorería, asuman acciones efectivas de revisión, análisis y conciliación de los saldos de las cuentas del rubro Efectivo y Equivalente de Efectivo, y establecer la consistencia documental de las cuentas corrientes, al haberse incluido en las Conciliaciones Bancarias saldos de arrastre con notas de cargo y abono desde ejercicios anteriores y cheques no cobrados; así como, proceder a la regularización y reclasificación contable de los saldos negativos de la cuenta corriente n.° 0701-005813 por S/.-1 541,05 y los saldos no revelados las cuentas corrientes n.°s 701-020847, 701-021622, 701-022491, 701-024117 y 701-025768 por S/.-757,50, a fin de revelar saldos reales en los estados financieros.	En Proceso
		41	AL DIRECTOR DE LA RED DE SALUD EL COLLAO. Haga de conocimiento de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos de la Red de Salud El Collao, para el deslinde de responsabilidades administrativas funcionales, según el grado de participación y nivel funcional de los servidores y ex servidores comprendidos en las observaciones; así como, la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar a través de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos para los fines a que se contrae el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, aprobado por Decreto Supremo n.° 005-90-PCM de 15 de enero de 1990.	En Proceso
		43	AL DIRECTOR DE LA RED DE SALUD EL COLLAO.	En Proceso

ESTADO SITUACIONAL DE LAS RECOMENDACIÓNES DE INFORMES DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN

Nombre de la Entidad	Gobierno Regional Puno	pág. 27
Periodo de Seguimiento	1 de marzo al 30 de abril de 2019	

N° del Informe de Auditoria	Tipo de Informe	N° de Rec.	Recomendación	Estado de la recomendación
			Disponga al director Administrativo, que oportunamente previo al cierre contable del ejercicio remita a la dirección de la Red de Salud la propuesta para la nominación de la comisión para la toma de inventario físico de los bienes en almacén; que coordine con las unidades de Economía, Logística y Área de Almacén, para que adopten las acciones pertinentes para la toma del inventario físico, efectuando la conciliación de saldos, determinando faltantes - sobrantes y su determinación de responsabilidades administrativas y/o legales, de ser el caso; asimismo; con la celeridad del caso cumplir con los procedimientos de control y reclasificación contable respecto a la obsolescencia y/o fecha de vencimiento de los medicamentos del Almacén de Farmacia, estableciendo el método de valuación aplicable conforme a normativa vigente.	
		41	AL DIRECTOR DE LA RED DE SALUD EL COLLAO. Haga de conocimiento de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos de la Red de Salud El Collao, para el deslinde de responsabilidades administrativas funcionales, según el grado de participación y nivel funcional de los servidores y ex servidores comprendidos en las observaciones; así como, la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar a través de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos para los fines a que se contrae el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, aprobado por Decreto Supremo n.° 005-90-PCM de 15 de enero de 1990.	En Proceso
		44	AL DIRECTOR DE LA RED DE SALUD EL COLLAO. Disponga al director Administrativo, que en coordinación con la Unidad de Economía, se efectúe el análisis de las cuentas del rubro Gastos Pagados por Anticipado, a fin de establecer el saldo real; asimismo, adopten las acciones pertinentes con la finalidad de recuperar por la vía administrativa y/o legal el importe de S/.13 413,42, revelado en los estados financieros, otorgados mediante habilitaciones de viáticos y otras entregas a rendir cuenta, los mismos que devienen desde el ejercicio 2005 a 2011.	En Proceso
		41	AL DIRECTOR DE LA RED DE SALUD EL COLLAO. Haga de conocimiento de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos de la Red de Salud El Collao, para el deslinde de responsabilidades administrativas funcionales, según el grado de participación y nivel funcional de los servidores y ex servidores comprendidos en las observaciones; así como, la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar a través de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos para los fines a que se contrae el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, aprobado por Decreto Supremo n.° 005-90-PCM de 15 de enero de 1990.	En Proceso
		45	AL DIRECTOR DE LA RED DE SALUD EL COLLAO. Al director Administrativo, que oportunamente previo al cierre contable del ejercicio remita a la dirección de la Red de Salud la propuesta para la nominación de la comisión de toma de inventarios físicos de los activos fijos, que coordine con las unidades de Economía, Logística y área de Patrimonio para que adopten las acciones necesarias para la toma del inventario físico, efectuando la conciliación de saldos, determinando faltantes y sobrantes y su correspondiente determinación de responsabilidades administrativas y/o legales, de ser el caso, a fin que el saldo del rubro sustente adecuadamente los estados financieros, cautelando la integridad, propiedad, estado de conservación, valuación, depreciación de los activos no corrientes; así como, se efectúe el saneamiento técnico- legal de los bienes patrimoniales de la Entidad.	En Proceso

ESTADO SITUACIONAL DE LAS RECOMENDACIÓNES DE INFORMES DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN

Nombre de la Entidad	Gobierno Regional Puno
Periodo de Seguimiento	1 de marzo al 30 de abril de 2019

N° del Informe de Auditoria	Tipo de Informe	N° de Rec.	Recomendación	Estado de la recomendación
		41	AL DIRECTOR DE LA RED DE SALUD EL COLLAO. Haga de conocimiento de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos de la Red de Salud El Collao, para el deslinde de responsabilidades administrativas funcionales, según el grado de participación y nivel funcional de los servidores y ex servidores comprendidos en las observaciones; así como, la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar a través de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos para los fines a que se contrae el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, aprobado por Decreto Supremo n.° 005-90-PCM de 15 de enero de 1990.	En Proceso
		46	AL DIRECTOR DE LA RED DE SALUD EL COLLAO. Disponga al director Administrativo, coordinar con la Unidad de Economía, Área de Tesorería, y Unidad de Logística, para que se efectúen las conciliaciones y análisis de cuentas en forma detallada; asimismo, la revisión del sustento documentario de los rubros Cuentas por Pagar y Otras Cuentas del Pasivo, con la finalidad de su regularización contable y, su presentación de saldos reales con consistencia documental en los estados financieros.	En Proceso
		47	AL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL AZANGARO - UGEL AZANGARO. Haga de conocimiento de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos de la Unidad de Gestión Educativa Local Azángaro - UGEL Azángaro, para el deslinde de responsabilidades administrativas funcionales, según el grado de participación y nivel funcional de los servidores y ex servidores comprendidos en las observaciones; así como, la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar a través de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos para los fines a que se contrae el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, aprobado por Decreto Supremo n.° 005-90-PCM de 15 de enero de 1990.	En Proceso
		48	AL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL AZANGARO - UGEL AZANGARO Disponga al jefe del área de Administración, que oportunamente previo al cierre contable del ejercicio remita a la dirección de la UGEL la propuesta para la nominación de la comisión de toma de inventario físico de los bienes en almacén; que coordine con el jefe de Abastecimientos - Logística y el jefe de Almacén para que adopten las acciones necesarias para la toma del inventario físico, efectuando la conciliación de saldos, determinando faltantes - sobrantes y su determinación de responsabilidades administrativas y/o legales, de ser el caso; a fin que el saldo del rubro Existencias tenga el sustento de la preexistencia de los bienes, así como, previo un informe técnico se procedan a realizar los ajustes contables referidos a los bienes dados de baja, considerados en la divisionaria bienes para la venta por S/.4 003,82.	En Proceso
		49	AL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL AZANGARO - UGEL AZANGARO. Disponer al director del Área de Administración, jefe de Tesorería y, jefe de Contabilidad, efectúen el análisis de cuentas detallado y conciliación de saldos del rubro Gastos Pagados por Anticipado, registrados en la sub cuenta viáticos y otras entregas a rendir cuenta por S/.110 106,05 que no han sido liquidados, ni recuperados al cierre contable del ejercicio 2011, asimismo los registros de pagos definitivos efectuados la sub cuenta Otros, referida a pagos por Sentencia Judicial y Planillas del personal administrativo, por el importe acumulado de S/.5 742 143,82, a fin de la reclasificación contable y recupero en vía administrativa y/o legal.	En Proceso

ESTADO SITUACIONAL DE LAS RECOMENDACIÓNES DE INFORMES DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN

Nombre de la Entidad	Gobierno Regional Puno	pág. 29
Periodo de Seguimiento	1 de marzo al 30 de abril de 2019	

N° del Informe de Auditoria	Tipo de Informe	N° de Rec.	Recomendación	Estado de la recomendación
		50	AL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL AZANGARO - UGEL AZANGARO.Disponga al Área de Administración, que oportunamente previo al cierre contable del ejercicio remita a la dirección de la UGEL la propuesta para la nominación de la comisión de toma de inventarios físicos de los activos fijos, que coordine con el jefe de Logística - Abastecimientos y encargado de Control Patrimonial para que adopten las acciones necesarias para la toma del inventario físico, efectuando la conciliación de saldos con el jefe de Contabilidad, determinando faltantes y sobrantes y su correspondiente determinación de responsabilidades administrativas y/o legales, de corresponder; así como, con un informe técnico procedan a los ajustes contables, realizando el saneamiento técnico-legal de los bienes patrimoniales.	En Proceso
		51	AL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL AZANGARO - UGEL AZANGARO. Disponga al jefe del área de Administración, que en coordinación con los jefes de Contabilidad, Tesorería, Logística - Abastecimientos, efectúen las conciliaciones y análisis de cuentas en forma detallada; asimismo, la revisión del sustento documentario de los rubros Cuentas por Pagar y Otras Cuentas del Pasivo, que devienen de ejercicios anteriores, con la finalidad de su regularización contable y pagos correspondientes; a fin que su presentación de los saldos sean reales, con consistencia documental, en los estados financieros.	En Proceso
		52	AL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL EL COLLAO - UGEL EL COLLAO. Haga de conocimiento de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos de la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao - UGEL El Collao, para el deslinde de responsabilidades administrativas funcionales, según el grado de participación y nivel funcional de los servidores y ex servidores comprendidos en las observaciones; así como, la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar a través de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos para los fines a que se contrae el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, aprobado por Decreto Supremo n.° 005-90-PCM de 15 de enero de 1990.	En Proceso
		53	AL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL EL COLLAO - UGEL EL COLLAO. Disponga al director de Administración, oportunamente previo al cierre contable del ejercicio remita a la dirección de la UGEL la propuesta para la nominación de la comisión de toma de inventario físico de los bienes en almacén; que coordine con el jefe de Abastecimientos y Servicios Auxiliares y, jefe de Almacén para que adopten las acciones pertinentes para la toma del inventario físico, efectuando la conciliación de saldos con el jefe de Contabilidad, determinando faltantes, sobrantes y su determinación de responsabilidades administrativas y/o legales, de ser el caso, a fin que el saldo del rubro esté sustentado en los estados financieros, con el análisis de cuenta detallado.	En Proceso
		54	AL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL EL COLLAO - UGEL EL COLLAO. Disponer al director de Administración y jefes de Tesorería y Contabilidad, efectuar el análisis de cuentas detallado y conciliación de saldos del rubro Gastos Pagados por Anticipado, registrados en las sub cuenta viáticos y otras entregas a rendir cuenta por S/.7 980,02 que no han sido liquidados, ni recuperados al cierre contable del ejercicio 2011; asimismo, los registros de pagos definitivos considerados en la sub cuenta otros, referida a pagos por Sentencia Judicial por S/.1 437 910,00, a fin de recuperar por la vía administrativa y/o legal, que	En Proceso

ESTADO SITUACIONAL DE LAS RECOMENDACIÓNES DE INFORMES DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN

Nombre de la Entidad	Gobierno Regional Puno
Periodo de Seguimiento	1 de marzo al 30 de abril de 2019

N° del Informe de Auditoria	Tipo de Informe	N° de Rec.	Recomendación	Estado de la recomendación
			permita la reclasificación contable para la afectación en las cuentas de resultados correspondiente.	
		55	AL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL EL COLLAO - UGEL EL COLLAO. Disponer al director de Administración, que oportunamente previo al cierre contable del ejercicio remita a la dirección de la UGEL la propuesta para la nominación de la comisión de toma de inventarios físicos de los activos fijos, que coordine con el jefe de Logística y Abastecimientos y, encargado de Control Patrimonial para que adopten las acciones necesarias para la toma del inventario físico, efectuando la conciliación de saldos con el jefe de Contabilidad, determinando faltantes, sobrantes y su correspondiente determinación de responsabilidades administrativas y/o legales, a fin que el saldo del rubro cuente con el análisis de cuentas detallado y estén sustentados adecuadamente en los estados financieros, cautelando la integridad, propiedad, estado de conservación, valuación y depreciación de los activos no corrientes, efectuando el saneamiento técnico legal de los bienes patrimoniales.	En Proceso
		56	AL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL EL COLLAO - UGEL EL COLLAO Disponga al director de Administración, coordinar con los jefes de Contabilidad, Tesorería y Logística - Abastecimientos, para que se efectúen las conciliaciones y análisis de cuentas en forma detallada; asimismo, disponga la revisión del sustento documentario de los rubros Cuentas por Pagar y Otras Cuentas del Pasivo, con la finalidad de su regularización contable y pagos correspondientes, a fin de presentar saldos reales con consistencia documental en los estados financieros.	En Proceso
		57	AL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SAN ROMAN - UGEL SAN ROMAN Haga de conocimiento de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos de la Unidad de Gestión Educativa Local San Román, para el deslinde de responsabilidades administrativas funcionales, según el grado de participación y nivel funcional de los servidores y ex servidores comprendidos en las observaciones; así como, la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar a través de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos para los fines a que se contrae el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, aprobado por Decreto Supremo n.° 005-90-PCM de 15 de enero de 1990.	En Proceso
		58	AL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SAN ROMAN - UGEL SAN ROMAN. Disponer al director de Administración, que en coordinación con el Contador y Tesorero, asuman acciones efectivas de revisión, arqueos, análisis de cuenta detallado y conciliación de los saldos registrados para la presentación del rubro Efectivo y Equivalente de Efectivo, el mismo que debe mostrar el saldo real. Asimismo deberá circularizar a los responsables del manejo de fondo para pagos en efectivo y caja chica por S/.7 021,70, para su inmediata rendición, liquidación y/o devolución de los fondos asignados pendientes de rendición, de lo contrario proceder a su recuperación por la vía administrativa y/o legal, disponiendo contar con la consistencia documental de los saldos por cargos y abonos registrados en las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes, a fin de proceder a su regularización.	En Proceso
		59	AL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SAN ROMAN - UGEL SAN ROMAN Disponga al director de Administración, que oportunamente previo al cierre contable del ejercicio remita a la dirección de la UGEL la propuesta para la nominación de la comisión para la toma del	En Proceso

N° del Informe de Auditoria	Tipo de Informe	N° de Rec.	Recomendación	Estado de la recomendación
			inventario físico de los bienes en almacén; que coordine con el Contador, Especialista de Abastecimientos y Servicios Auxiliares y, Almacenero, para que adopten las acciones pertinentes para la toma del inventario físico efectuando la conciliación de saldos, determinando faltantes, sobrantes y su correspondiente determinación de responsabilidades; así mismo, efectuar los análisis y regularización de las cuentas, referido al control de entrada y salida de almacén, de los suministros para mantenimiento y reparación, utilizados en la construcción del local propio de la UGEL San Román, y textos que fueron transferidos por el Ministerio de Educación de Lima del periodo 2010, revelado en los Estados Financieros 2011, como bienes existentes en Almacén.	
		60	AL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SAN ROMAN - UGEL SAN ROMAN. Disponga al director de Administración, que en coordinación con el Contador y Tesorero, efectúen el análisis de las Cuentas del rubro Gastos Pagados por Anticipado, a fin de establecer el saldo real; asimismo, se adopten acciones efectivas pertinentes con la finalidad de recuperar por la vía administrativa y/o legal el importe de S/.6 996 255,30, revelado en los estados financieros, otorgados a funcionarios y servidores por concepto de viáticos y otras entregas pendientes de rendición, los mismos que devienen desde los ejercicios 2002 a 2011.	En Proceso
		61	AL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SAN ROMAN - UGEL SAN ROMAN. Disponga al director de Administración, que oportunamente previo al cierre contable del ejercicio remita a la dirección de la UGEL la propuesta para la nominación de la comisión de toma de inventarios físicos de los activos fijos, que coordine con el Especialista de Abastecimientos y Servicios Auxiliares y, encargado de Control Patrimonial para que adopten las acciones necesarias para la toma del inventario físico, efectuando la conciliación de saldos con el Contador, determinando faltantes, sobrantes y su correspondiente determinación de responsabilidades administrativas y/o legales, de ser el caso; asimismo, efectúen el saneamiento técnico-legal del patrimonio de la Entidad.	En Proceso
		62	AL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SAN ROMAN - UGEL SAN ROMAN Disponga al director de Administración, para que en coordinación con el Contador, Especialista de Abastecimientos y Servicios Auxiliares y, Tesorera, efectúen los análisis de Cuentas en forma detallada, revisando la consistencia documental de la fase de compromiso y devengado de las cuentas de los rubros Cuentas por Pagar y Otras Cuentas del Pasivo, con la finalidad de presentar saldos reales de dichos rubros, los mismos que devienen desde ejercicios anteriores.	En Proceso
		63	AL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SAN ROMAN - UGEL SAN ROMAN. Disponga al director de Administración coordinar con el Contador y Tesorera, para que se efectúen las conciliaciones de las cuentas bancarias del tesoro público y análisis de cuentas, a fin de la depuración de los saldos registrados en el rubro de Obligaciones de Tesoro Público, con la finalidad de su regularización contable y presentación de saldos reales en los estados financieros.	En Proceso
N° 014-2012-2-5350 E.E. A LA OFICINA DE BIENES REGIONALES DE LA SEDE CENTRAL	Informe Administrativo	1	AL PRESIDENTE DEL GOBIERNO REGIONAL DE PUNO. Poner en conocimiento del pleno del Consejo Regional el contenido del presente informe, a fin que dicho Órgano, en ejercicio de su función fiscalizadora, adopte los acuerdos y/o acciones que correspondan en el marco de la Ley n.° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales,	En Proceso

ESTADO SITUACIONAL DE LAS RECOMENDACIÓNES DE INFORMES DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN

Nombre de la Entidad	Gobierno Regional Puno	pág. 32
Periodo de Seguimiento	1 de marzo al 30 de abril de 2019	

N° del Informe de Auditoria	Tipo de Informe	N° de Rec.	Recomendación	Estado de la recomendación
DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO			acto que deberá constar en el Acta de Sesión de Consejo Regional, convocada para dicho efecto.	
N° 003-2013-2-5350 EXAMEN ESPECIAL AL PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL DESARROLLO EDUCATIVO DE LA IES INDUSTRIAL 32 PUNO	Informe Administrativo	1	Al presidente del Consejo Regional de Puno: Poner en conocimiento del pleno del Consejo Regional el contenido del presente informe, a fin que dicho Órgano, en ejercicio de su función fiscalizadora, adopte los acuerdos y/o acciones que correspondan en el marco de la Ley N.° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, acto que deberá constar en el Acta de Sesión de Consejo Regional convocada para dicho efecto. (Conclusiones n.°s 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8).	En Proceso
		3	Al Gerente General Regional del Gobierno Regional Puno: Disponer a la Gerencia Regional de Infraestructura la elaboración y aprobación de un manual de procedimientos para el control de materiales en obra, que detalle los ingresos y salidas de los mismos y que constituya documento fuente para elaborar los informes mensuales de obra, facilite las acciones de supervisión y liquidación técnica financiera de la misma.	En Proceso
		7	Al Gerente General Regional del Gobierno Regional Puno: Disponer el inicio de las acciones administrativas y/o penales en contra de quienes resulten responsables, a fin de garantizar el recupero de los bienes pendientes de entrega a la institución Educativa beneficiaria.	En Proceso
		11	Al Gerente General Regional del Gobierno Regional Puno: Disponer a la Oficina Regional de Administración, para que mediante la dependencia competente, efectúe las acciones pertinentes para garantizar el funcionamiento de los bienes recepcionados por el residente y supervisor del proyecto "Fortalecimiento del Desarrollo Educativo de la Institución Educativa Secundaria Industrial 32 Puno" sin cumplir parte de las especificaciones técnicas, y que a la fecha no son utilizados por la citada institución educativa; y, de ser el caso, los gastos que emane dichas acciones, sean recuperados de los responsables antes mencionados, a través de las acciones administrativas y/o penales correspondientes.	En Proceso
		14	Al Jefe de la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional de Puno: Disponer al Jefe de La Oficina de Bienes Regionales, bajo responsabilidad, que los bienes adquiridos con cargo a los proyectos de inversión pública, sean registrados y codificados de acuerdo a la normatividad legal vigente; para que luego, de ser el caso, sean asignados mediante cargos personales a los solicitantes.	En Proceso
N° 005-2013-2-5350 EXAMEN ESPECIAL A LA OFICNA DE TESORERIA Y CONEXAS OTORGAMIENTO DE ENCARGOS INTERNOS.		4	Disponer que la oficina regional de administración el cumplimiento irrestricto de la excepcionalidad para la habilitación de recursos públicos en la modalidad de encargos internos, debiendo proponer una directiva interna que establezca las excepcionalidades legales, y las acciones a adoptar en el caso de demora en la rendición de cuentas e incumplimiento de los importes máximos autorizados por cada comprobante de pago.	En Proceso
		5	Disponer que la oficina de contabilidad informe el estado situacional de las rendiciones correspondientes a las habilitaciones de fondos efectuadas mediante las resoluciones administrativas regionales n.° 095 y 096-2005-ora-gr puno y n.° 019-2006- ora-gr puno, autorizadas a los servidores Tito Edgar Calderón Escalante y William Chávez Valdez, para que en un plazo perentorio absuelvan las atingencias efectuadas por las áreas competentes; caso contrario, informar al área legal para el inicio de las acciones legales que corresponda.	En Proceso
N° 008-2013-2-5350 EXAMEN ESPECIAL A PROCESOS DE SELECCIÓN PARA	Informe Administrativo	3	Disponer al gerente General Regional, que los procesos de selección realizados para la adquisición de bienes y contratación de servicios u obras, se efectúen considerando todos los requisitos mínimos exigidos por la normatividad y las bases administrativas integradas correspondientes, cautelando que la suscripción de los contratos	En Proceso

ESTADO SITUACIONAL DE LAS RECOMENDACIÓNES DE INFORMES DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN

Nombre de la Entidad	Gobierno Regional Puno	pág. 33
Periodo de Seguimiento	1 de marzo al 30 de abril de 2019	

N° del Informe de Auditoria	Tipo de Informe	N° de Rec.	Recomendación	Estado de la recomendación
CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS EN GRP			emergentes se realice en cumplimiento de la proforma del contrato establecida en las bases administrativas integradas.	
		4	Disponer al jefe de la oficina Regional de Administración que formule y difunda una directiva interna que establezca, de manera específica y detallada, los procedimientos de control, roles y responsabilidades de los funcionarios y servidores que intervienen en las contrataciones de bienes, servicios u obras, cautelando que sean transparentes permitan la libre competencia, respondan a las necesidades reales de la Entidad y se realicen, bajo responsabilidad, en estricto cumplimiento de la normativa de contrataciones del Estado, poniendo énfasis en el desarrollo de procedimientos a seguir para: • Conformar los comités especiales con personal idóneo que posea conocimiento de la normativa de contrataciones. • Verificar el cumplimiento irrestricto de los requisitos establecidos en las bases integradas de los procesos de selección convocados para la contratación de bienes y servicios, que permita una adecuada evaluación de los factores de evaluación técnica en los procesos de selección y, cautele su adecuada ejecución y supervisión. • Verificar el cumplimiento de los plazos de cumplimiento contractual consignados en los contratos suscritos por la Entidad, emergentes de los procesos de selección. • Aplicar oportunamente, de ser el caso, las penalidades correspondientes por incumplimientos injustificados de los plazos establecidos en los contratos suscritos entre las partes.	En Proceso
		5	Disponer el inicio de las acciones administrativas y/o legales en contra de quienes resulten responsables, a fin de garantizar el resarcimiento del perjuicio económico ocasionado a la Entidad, al haber adquirido bienes a precios superiores a los ofertados por postores a quienes se le debió otorgar	En Proceso
		6	Disponga al gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para que en coordinación con el jefe de la oficina Regional de Administración actualicen el Reglamento de Organización y Funciones y el Manual de Organización y Funciones de la sede central del Gobierno Regional Puno, específicamente en lo referido a las funciones de la oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, a fin de establecer las responsabilidades y competencias de los procedimientos administrativos del sistema de abastecimientos.	En Proceso
		7	Disponer que el jefe de la oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares designe nominativamente al responsable de verificar el cumplimiento contractual y dar conformidad de la entrega de bienes y/o prestación de servicios, a fin de aplicar en forma oportuna las penalidades que correspondan por el retraso en que puedan incurrir los proveedores.	En Proceso
		9	Disponer al jefe de la oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, bajo responsabilidad, la exigencia obligatoria de las cartas fianzas por garantía de fiel cumplimiento a los postores ganadores de la buena pro, en los casos que se amerita según la normativa legal vigente, a fin de garantizar el cumplimiento de las ofertas propuestas.	En Proceso
N° 015-2013-2-5350 EXAMEN ESPECIAL A LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES, COMUNICACIONES, VIVIENDA Y CONSTRUCCIÓN PUNO "OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS EN LA UNIDAD EJECUTORA 200-909	Informe Administrativo	2	Disponer al titular de la Dirección Regional de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción Puno que los responsables de las oficinas, unidades y/o dependencias de la Entidad, cumplan de manera irrestricta lo establecido en la directiva de autorización de pago de viáticos para viajes en comisión de servicios, en concordancia con la Directiva de Tesorería n.° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral n.° 002-2007-EF/77.15 de 24 de enero de 2007.	En Proceso

ESTADO SITUACIONAL DE LAS RECOMENDACIÓNES DE INFORMES DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN

Nombre de la Entidad	Gobierno Regional Puno	pág. 34
Periodo de Seguimiento	1 de marzo al 30 de abril de 2019	

N° del Informe de Auditoria	Tipo de Informe	N° de Rec.	Recomendación	Estado de la recomendación
REGIÓN PUNO - TRANSPORTES"				
N° 016-2013-2-5350 EXAMEN ESPECIAL A LA EJECUCION DE OBRAS EN PROGRAMA REGIONAL DE RIEGO Y DRENAJE PRORRIDRE-PRASTER	Informe Administrativo	7	Disponer al director de Administración que formule y difunda una directiva interna que establezca, de manera especifica y detallada, los procedimientos de control, roles y responsabilidades de los servidores que intervienen en las contrataciones de bienes, servicios u obras, cautelando que sean transparentes, permitan la libre competencia, respondan a las necesidades reales de la Entidad y se realicen, bajo responsabilidad, en estricto cumplimiento de la normativa de contrataciones del Estado, poniendo énfasis en el desarrollo de procedimientos a seguir para: • Conformar los comités especiales con personal idóneo que posea conocimiento de la normativa de contrataciones. • Verificar el cumplimiento irrestricto de los requisitos establecidos en las bases integradas de los procesos de selección convocados para la contratación de bienes y servicios, que permita una adecuada evaluación de los factores de evaluación técnica en los procesos de selección y, cautele su adecuada ejecución y supervisión. • Verificar el cumplimiento de los plazos de cumplimiento contractual consignados en los contratos suscritos por la Entidad, emergentes de los procesos de selección. • Aplicar oportunamente, de ser el caso, las penalidades correspondientes por incumplimientos injustificados de los plazos establecidos en los contratos suscritos entre las partes.	En Proceso
		8	Disponer al director de Administración que previamente a suscribir contratos por la adquisición de bienes, servicios y contratación de obras, se requiera al postor ganador de la buena pro acrediten documentadamente los requisitos mínimos establecidas en la normativa de contrataciones del Estado y las bases administrativas de los procesos de selección convocados.	En Proceso
		9	Disponga al director de Administración que la determinación del valor referencial de los procesos de selección a convocar por la Entidad, sean efectuadas de acuerdo a lo establecido en la normativa de contrataciones del Estado.	En Proceso
		10	Disponer al director de Obras, cautele que las valorizaciones por servicios de maquinaria pesada y/o liviana sean efectuadas de acuerdo a las cláusulas establecidas en el contrato y conforme a la normatividad de contrataciones del Estado.	En Proceso
		11	Disponer al director de Obras, cautele que las anotaciones en el cuaderno de obras sean efectuadas detalladamente la hora de inicio y termino de la maquinaria pesada y liviana en obra, asimismo, registrar en forma detalla las partidas que se vienen ejecutando, así como los rendimientos y metrados del día.	En Proceso
		12	Disponer al director de Obras, en coordinación con el asesor legal de la Entidad, valoricen los metrados y progresivas colapsados en la obra: Construcción Irrigación Cabanillas II Etapa Canal Lateral, en los que hayan intervenido la municipalidad provincial de Lampa y FONCODES a fin de ponerlos operativos y determinar el perjuicio económico ocasionado al Estado.	En Proceso
N° 116-2014-CG/L455 ADQUISICION DE BIENES Y PAGO DE PLANILLAS	Informe Administrativo	3	Al Presidente del Gobierno Regional Puno: Que la Oficina Regional de Administración, en Coordinación con la Oficina de Abastecimientos y Servicios auxiliares , comunique al organismo superior de las contrataciones del estado (OSCE), los casos de incumplimiento de las obligaciones contractuales y otros en los cuales se contravengan la Ley de contrataciones del estado, su reglamento y normas complementarias, remitiendo los actuados que se estime pertinente a fin que este organismo, imponga las sanciones administrativas a los	En Proceso

Nombre de la Entidad	Gobierno Regional Puno	pág. 35
Periodo de Seguimiento	1 de marzo al 30 de abril de 2019	

N° del Informe de Auditoria	Tipo de Informe	N° de Rec.	Recomendación	Estado de la recomendación
			proveedores inscritos en el Registro Nacional de proveedores (RNP) que incumplan dichas disposiciones.	
		4	Al Presidente del Gobierno Regional Puno: Disponga la emisión de una directiva interna que establezca lineamiento para que los procesos de selección para la contratación de bienes, servicios u obras, se realicen en concordancia a la normativa vigente de contrataciones del estado, desde el requerimiento del área usuaria, disponibilidad de los recursos, designación del Comité Especial, preparación de las bases, absolución consultas, evaluación de observaciones, recepción de ofertas, calificación de postores, evaluación de propuestas, y en general, todo acto necesario o conveniente hasta que la buena Pro quede consentida o administrativamente firme, a efectos de garantizar que la Entidad obtenga bienes servicios y obras de la calidad requerida, en forma oportuna y aprecios o costos adecuados; estableciendo el Órgano u Órganos responsables de su ejecución; asimismo, dicha directiva dispondrá que el área encargada de la adquisiciones y contrataciones implementen un registro de contratos, donde se consigue los plazos de cumplimiento contractual, alertando a la Administración Regional de posibles retrasos e incumplimiento para la aplicación de penalidades y/o ejecución de la garantía de ser el caso, en coordinación del área usuaria.	En Proceso
		5	Al Presidente del Gobierno Regional Puno Disponga, que la Oficina De Recursos Humanos, implemente una directiva interna para el proceso de contratación, determinación de funciones específicas, responsabilidades y requisitos mínimos de los cargos, del personal contratado para efectuar los diversos estudios de Pre Inversión e Inversión a cargo de la Oficina Regional de estudios y proyectos y de la Gerencia Regional de Infraestructura, establecimiento que la oficina de Recursos Humanos, sea la encargada de llevar adelante los procesos de personal, la formalización de su vinculación laboral, el control de asistencia y permanencia en la entidad y la formulación de las planillas de pagos correspondientes.	En Proceso
		6	Al Presidente del Gobierno Regional de Puno; disponga que la Oficina Regional de Administración, en coordinación con la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, Gerencia Regional de Infraestructura y la dirección de estudios de pre inversión, implemente proceso de selección para lo convocatoria de consultoría para la elaboración de estudios de inversión y expedientes técnicos.	En Proceso
N° 006-2014-2-5350 INFORME ADMINISTRATIVO "EXAMEN ESPECIAL AL GOBIERNO REGIONAL DE PUNO VERIFICACIÓN DE DENUNCIAS".		5	Disponer al Órgano de Control Institucional, de acuerdo a su capacidad operativa efectúen una acción de control a la entrega y recepción de la maquinaria pesada adquirida mediante Licitación Pública n.° 008-2012-GRP/CE, convocado para la contratación de maquinaria pesada para el "Mejoramiento de la Capacidad Operativa de la Unidad de Equipo Mecánico del Gobierno Regional Puno", proveyéndose oportunamente la integración de un especialista mecánico.	Implementado
		4	Disponer a la Gerencia General Regional que través de la Oficina Regional de Administración, elabore una directiva interna sobre el procedimiento en la compra de bienes y/o servicios en concordancia con la Directiva de Convenio Marco n.° 017-2012-OSCE/CD aprobada mediante Resolución n.° 292-2012-OSCE/PRE, de 18 de setiembre de 2012, supervisar y asegurar que la oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares cumpla estrictamente sus funciones evitando que la oficina regional de Administración ejerza funciones que no le correspondan, a efectos de garantizar que la Entidad obtenga bienes y servicios de acuerdo a lo requerido por el área usuaria, en forma oportuna y a precios o costos adecuados, estableciendo la dependencia responsable de su ejecución por la modalidad de convenio marco.	En Proceso

ESTADO SITUACIONAL DE LAS RECOMENDACIÓNES DE INFORMES DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN

Nombre de la Entidad	Gobierno Regional Puno
Periodo de Seguimiento	1 de marzo al 30 de abril de 2019

N° del Informe de Auditoria	Tipo de Informe	N° de Rec.	Recomendación	Estado de la recomendación
N° 012-2014-2-5350 EXAMEN ESPECIAL AL GOBIERNO REGIONAL PUNO OBRA: MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL EN LA AVENIDA SIMÓN BOLÍVAR".	Informe Administrativo	4	Disponer que la Gerencia de Infraestructura y Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos, de cumplimiento estricto del registro de las variaciones en la fase de inversión mediante el formato SNIP-16, en concordancia con la Directiva n.° 001-2011-EF/68.01 Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública, aprobada con Resolución Directoral n.° 003-2011-EF/68.01, de 9 de abril de 2011, en el plazo establecido, como requisito previo a la ejecución de las variaciones o modificaciones del proyecto, evitando que éstas se realicen con posterioridad a la ejecución de partidas presupuestarias, haciendo más transparente el accionar de los funcionarios de la Entidad.	En Proceso
		5	Disponer que la Gerencia de Infraestructura, emita una directiva interna que establezca lineamientos y responsabilidades, para que en la ejecución de una obra por administración directa se dé cumplimiento a las partidas presupuestales contenidas en los expedientes técnicos, cuidando que no se afecten los recursos económicos de la Entidad, evitando que no se adquieran insumos en cantidades no requeridas y necesarias para su ejecución, orientando también a la adecuado utilización y cuidado de los bienes e insumos.	En Proceso
		6	Disponer que la Gerencia de Infraestructura, emita una directiva interna que establezca lineamientos y responsabilidades, para que la Entidad de cumplimiento contractual a los procesos de selección adjudicados, evitando incurrir en incumplimiento, que genere resoluciones de contrato, conllevando posteriormente a demandas por los contratistas afectados, que puedan devenir al apostrofe en afectación económica.	En Proceso
		7	Disponer que la Gerencia General del Gobierno Regional Puno, emita una directiva interna que establezca lineamientos y responsabilidades, referentes al control adecuado de los residentes de obras, supervisores y liquidadores financieros, de tal forma que se evite pagar remuneraciones por labores no realizadas, y que irregularmente se carguen a gastos de la obra, cuando éstos no correspondan.	En Proceso
N° 013-2014-2-5350 EXAMEN ESPECIAL A LA REDESS PUNO - PROCESO DE CONTRATA DE BIENES Y SERVICIOS; Y PAGO A TRABAJADORES	Informe Administrativo	4	Disponer la emisión de una directiva interna que establezca lineamientos y responsabilidades para que los procesos de selección para la contratación de bienes y servicios se realicen en concordancia a la normativa vigente, de contrataciones del Estado, desde el requerimiento del área usuaria, determinación del valor referencial, disponibilidad de los recursos, designación del comité especial, preparación de las bases, absolución de consultas, evaluación de observaciones, recepción de ofertas, calificación de postores, evaluación de propuestas, y en general, todo acto necesario o conveniente hasta que la buena pro quede consentida o administrativamente firme, a efectos de garantizar que la Entidad obtenga bienes y servicios de la calidad requerida, en forma oportuna y a precios o costos adecuados, estableciendo el órgano u órganos responsables de su ejecución.	En Proceso
N° 014-2014-2-5350 EXAMEN ESPECIAL A LA REDESS HUANCANÉ - VERIFICACIÓN DE DENUNCIAS	Informe Administrativo	4	Disponer que el área competente emita una directiva interna que establezca lineamientos y los niveles de supervisión, así como, la determinación de responsabilidades, para cautelar que los procesos de selección, conducentes a la contratación de bienes, servicios u obras, se realicen en estricto cumplimiento de la normativa de contrataciones del Estado, desde los actos preparatorios, proceso de selección y todo acto necesario o conveniente hasta que la buena pro quede consentida o administrativamente firme, 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. Así mismo, se de aplicación estricto de las normas presupuestarias.	En Proceso
		5	Disponer que se inicien los trámites correspondientes para el recupero económico por la vía administrativa, de los pagos indebidos efectuado a funcionarios y servidores, a través del comprobante de pago n.°	En Proceso

ESTADO SITUACIONAL DE LAS RECOMENDACIÓNES DE INFORMES DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN

Nombre de la Entidad	Gobierno Regional Puno	pág. 37
Periodo de Seguimiento	1 de marzo al 30 de abril de 2019	

N° del Informe de Auditoria	Tipo de Informe	N° de Rec.	Recomendación	Estado de la recomendación
			1213, de 27 de diciembre de 2012, por conceptos de planillas de viáticos, al no acreditar que efectivamente se realizó la comisión de servicios que dio lugar al citado desembolso.	
		6	Disponer que el área competente emita una directiva interna que establezca lineamientos, niveles de supervisión, así como la determinación de responsabilidades, para cautelar el adecuado uso y aplicación de viáticos, tanto en el otorgamiento y rendición del mismo, así como el recupero oportuno de lo	En Proceso
		7	Disponer que el área competente emita una directiva interna que establezca lineamientos, niveles de supervisión, así como la determinación de responsabilidades, a fin de cautelar que los pagos de incentivos a través de CAFAE, se den en estricto cumplimiento a lo establecido normativamente, evitando	En Proceso
N° 026-2014-3-0090 INFORME LARGO DE AUDITORIA FINANCIERA AL 31.12.2013	Informe Administrativo	2	El Gerente General Regional del Gobierno Regional Puno disponga:2. Que una Comisión nombre para la Liquidación, Extinción y Transferencia del "Proyecto Especial Carretera Transoceánica", a efectos de su legalidad y debe de contar con los servicios profesionales de un Contador Público Colegiado para que actualice el cierre los estados financieros que datan desde años anteriores con Activos de S/. 93,906,898 y Pasivo y Patrimonio por S/. 93,906,898, a efecto de su legalidad para la presentación de los estados financieros de cierre.	En Proceso
		3	Que, el Gerente Regional de Infraestructura coordine con el Gerente Regional de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos, para que verifique si las obras concluidas y en funcionamiento ejecutadas en algunos casos desde el año 1995 que están consideradas en las cuentas 1501.02 "Edificios o Unidades No Residenciales" y 1501.03 "Estructuras" que refleja el Estado de Situación Financiera de la Sede Central al 31 de diciembre del 2013 por S/. 48,497,517, cuentan con las resoluciones de liquidaciones de obras (de ser negativo) proceda a efectuar las liquidaciones de oficio (en caso de no contar con documentación sustentatoria), para posteriormente efectuar la transferencia al sector correspondiente para que se encargue de su conservación y mantenimiento; a fin de sincerar el valor de las edificaciones y estructuras que reflejan los estados financieros de la institución.	En Proceso
		4	Que, el Gerente Regional de Infraestructura coordine con el Gerente Regional de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos, para que proceda a efectuar las liquidaciones de obras (en caso de no contar con documentación sustentatoria realizarlas de oficio), que en muchos casos están concluidas y en funcionamiento, los mismos están consideradas en las cuentas 1501.07 "Construcción de Edificios No Residenciales" y 1501.08 Construcción de Otras Estructuras" que se reflejan en el Estado de Situación Financiera de la Sede Central al 31 de diciembre del 2013 por S/. 670,473,052; para posteriormente efectuar la transferencia al sector correspondiente se encarguen de su conservación, mantenimiento y depreciación, a fin de sincerar el valor de las edificaciones y estructuras en los estados financieros de la institución.	En Proceso
		5	La administración requiera y concretice con anticipación la contratación de servicios de auditoría financiera y examen a la Información Presupuestal por cada ejercicio fiscal, en coordinación con el Órgano de Control Institucional para solicitar a la Contraloría General de la República su convocatoria, a fin de evitar la omisión de la auditoria no realizada por el ejercicio 2012, a efectos de dar cumplimiento con la Ley para la Cuenta General de la República.	En Proceso
		6	Que, la Alta Dirección de cada una de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional Puno, regularicen con la suscripción el Acta de Compromiso de la designación e instalación del Comité para	En Proceso

ESTADO SITUACIONAL DE LAS RECOMENDACIÓNES DE INFORMES DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN

Nombre de la Entidad	Gobierno Regional Puno	pág..38
Periodo de Seguimiento	1 de marzo al 30 de abril de 2019	

N° del Informe de Auditoria	Tipo de Informe	N° de Rec.	Recomendación	Estado de la recomendación
			Implementar el Sistema de Control Interno SCI, en donde manifiesten su compromiso de implementar, mantener y perfeccionar el sistema de control interno de cada una de las Unidades Ejecutoras en lo que le compete. Igualmente, disponga que el Presidente del Comité para la Implementación del Sistema de Control Interno SCI, de cada Unidad Ejecutora, elaboren un cronograma sobre las actividades a realizar en las fases de planificación, ejecución y evaluación del SCI; a efectos de mejorar progresivamente la eficacia y la eficiencia en el desarrollo de las actividades y de la institución en general, al ser todos los servidores parte de las actividades de control.	
		7	Que el Gerente Regional de Administración: Efectúe las gestiones para emitir el Resolutivo que nombre la Comisión para la Toma de Inventarios Físicos de los rubros 1301 "Bienes y Suministros de Funcionamiento", 1302 "Bienes para la Venta", 1303 "Bienes de Asistencia Social", 1304 "Materias Primas" y 1305 "Materiales Auxiliares, Suministros y Repuestos" 1307 "Productos en Proceso" y 1308 "Productos Terminados" que según el estado de situación financiera al 31 de diciembre del 2013 ascienden a S/. 12,669,257, a efectos que se ejecuten antes del cierre de cada ejercicio fiscal, de verificar su existencia física y estado de conservación y, que permita contrastar con la información contable, efectuando las regularizaciones que corresponda; a fin de reflejar que los estados financieros sean razonables y consistentes.	En Proceso
		8	Nombre una comisión, para aclarar la diferencia de S/. 5,239,934 al 31 de diciembre del 2013 entre el saldo de los rubros 1301 "Bienes y Suministros de Funcionamiento", 1302 "Bienes para la Venta", 1303 "Bienes de Asistencia Social", 1304 "Materias Primas" y 1305 "Materiales Auxiliares, Suministros y Repuestos" 1307 "Productos en Proceso" y 1308 "Productos Terminados" que refleja el Estado de Situación Financiera por S/. 12,669,257, versus el "Reporte del Kardex del Inventario Valorado de Existencias en Almacén", que están valorizados en S/. 7,429,323, permita efectuar las regularizaciones contables que corresponda, a fin de contar con los estados financieros razonables y consistentes.	En Proceso
		9	Efectúe las gestiones para emitir el Resolutivo que nombre la Comisión para la Toma de Inventarios Físicos de los bienes registrados en las cuentas 1501.02 "Edificios o Unidades No Residenciales", 1501.03 "Estructuras", 1502.01 "Tierras y Terrenos", 1503 "Vehículos, Maquinarias y Otros", que según el estado de situación financiera al 31 de diciembre del 2013 ascienden a S/. 132,909,392 (Neto de depreciación acumulada de S/. 50,119,691), a efectos que se encarguen de verificar su existencia física y estado de conservación antes del cierre de cada ejercicio fiscal, que permita contrastar con la información contable, efectuando las regularizaciones que corresponda; a fin de contar con los estados financieros razonables y consistentes.	En Proceso
		10	Solicite información al Procurador Público Regional, sobre el monto de la obligación generada en cada uno de los procesos legales en ejecución de sentencia y de laudo arbitral, así como del monto de la posible pérdida de los procesos judiciales y arbitrales en contra de la entidad, al cierre de cada ejercicio económico, así de los procesos judiciales que están en curso; a efectos de ser considerada en los estados financieros como cuentas por pagar, provisiones por pagar y cuentas de orden respectivamente, todo ello de conformidad a lo establecido en las Directivas que emita el Ministerio de Economía y Finanzas para el cierre de ejercicios fiscales.	En Proceso
		11	Ante la negativa de los ex y actuales servidores y particulares de rendir cuenta por los anticipos a contratistas y proveedores, entregas a rendir	En Proceso

ESTADO SITUACIONAL DE LAS RECOMENDACIÓNES DE INFORMES DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN

Nombre de la Entidad	Gobierno Regional Puno	pág. 39
Periodo de Seguimiento	1 de marzo al 30 de abril de 2019	

N° del Informe de Auditoria	Tipo de Informe	N° de Rec.	Recomendación	Estado de la recomendación
			cuenta y encargos generales otorgados desde el año 1998, que según el estado de situación financiera al 31 de diciembre del 2013 ascienden a S/.41,793,356, disponer:c) Que, El Jefe de la Oficina de Contabilidad proponga incorporar al procedimiento de saneamiento contable para el sector público, a fin de efectuar las acciones administrativas necesarias para la revisión, análisis y depuración de las cuentas 1205.04 "Anticipos a Contratistas y Proveedores", 1205.05 "Entregas a Rendir Cuenta" y 1205.06 "Encargos Generales" a efectos de identificar a los ex y actuales servidores y particulares que tienen entregas pendientes de rendir con la documentación sustentatoria y/o en su defecto proceder al castigo de los valores previo agotamiento administrativo de acuerdo a su estado situacional; a fin de revelar estados financieros razonables y consistentes.d) En caso de contar con documentación sustentatoria que, el Jefe de la Oficina de Tesorería coordine con el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, para preparar los expedientes de los morosos de las entregas a rendir cuenta, por los encargos otorgados, y debe remitirse al Procurador Público Regional para que proceda de acuerdo a sus atribuciones; a efectos de que los ex y actuales servidores y particulares procedan a regularizar dichas entregas o devolver el monto no utilizado en la ejecución de gastos corrientes y de inversión.	
		12	El Jefe de la Oficina de Contabilidad:12. Proceda a acogerse al procedimiento del saneamiento contable para el sector público, a fin de efectuar las acciones administrativas necesarias para la revisión, análisis y depuración de la cuenta 1309 "Bienes en Tránsito" que se han acumulado del período 1997 al 2004, que según el estado de situación financiera al 31 de diciembre del 2013 ascienden a S/. 2,343,080, a efectos de identificar los bienes que van a ingresar al almacén en el período siguiente y/o en su defecto proceder al castigo de los valores de acuerdo a su estado situacional; con el fin de sincerar y revelar que los estados financieros presente razonables y consistentes.	En Proceso
		13	Coordine con el Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares para aclarar la diferencia de S/. 20,577,908 al 31 de diciembre del 2013, entre el saldo del rubro 1503.05 "Vehículos, Maquinarias y Otras Unidades por Distribuir" que refleja el Estado de Situación Financiera por S/. 31,010,287, versus "Kardex Valorado de Vehículos, Maquinarias y Otras Unidades por Distribuir que ascienden a S/.10,432,379, que permita efectuar las regularizaciones contables que corresponda; a fin de reflejar los estados financieros razonables y consistentes.	En Proceso
		14	El Director de la Oficina de Gestión Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL San Román:14. Efectúe las gestiones para emitir el Resolutivo que nombre la Comisión para la Toma de Inventarios Físicos de los bienes registrados en las cuentas 1501.02 "Edificios o Unidades No Residenciales", 1502.01 "Tierras y Terrenos", 1503 "Vehículos, Maquinarias y Otros", que según el estado de situación financiera al 31 de diciembre del 2013 ascienden a S/. 9,356,194 (Neto de depreciación acumulada de S/. 8,813,151), a efectos que se encarguen antes del cierre de cada ejercicio fiscal, de verificar su existencia física y estado de conservación, y que permita contrastar con la información contable, efectuando las regularizaciones que corresponda; a fin de reflejar estados financieros razonables y consistentes.	En Proceso
		15	Disponga que el Responsable del Área de Patrimonio, coordine con la Responsable del Área de Infraestructura de la Oficina de Gestión Institucional para que determine la valorización de los terrenos (arancel vigente) y las edificaciones (tasación y/o valor del autovaluo) de los	En Proceso

ESTADO SITUACIONAL DE LAS RECOMENDACIÓNES DE INFORMES DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN

Nombre de la Entidad	Gobierno Regional Puno	pág. 40
Periodo de Seguimiento	1 de marzo al 30 de abril de 2019	

N° del Informe de Auditoria	Tipo de Informe	N° de Rec.	Recomendación	Estado de la recomendación
			doscientos veintiuno (221) terrenos y ciento sesenta y dos (162) edificaciones donde funcionan los institutos de educación superior en su ámbito, para incorporarlo dentro del margesí de bienes y por consiguiente en el estado de situación financiera; a efectos de presentar estados financieros razonables.	
		16	Presente los recursos de suspensión del procedimiento de ejecución coactiva entablada por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT desde el año 2003 que corresponden al período tributario de julio 1999 a abril 2005 y que a la fecha ascienden a S/. 28,743,393 incluidos intereses, y/o en su defecto efectuar la provisión de la obligación tributaria por pagar previo informe tributario; para efectos de no ser pasible de embargo de los recursos directamente recaudados de la institución.	En Proceso
		18	Disponga que el Jefe de la Oficina de Economía, regularice con nota de contabilidad afectando a la cuenta 1205.98 Otras Entregas a Rendir Cuenta por S/. 3,463,172, con cargo a la cuenta 3401.02 Resultados Acumulados - Déficit Acumulado, a fin de subsanar la omisión de la provisión de las obligaciones por pagar a los pensionistas y trabajadores activos de la entidad, con respecto a la bonificación especial del DU. N° 37-94.	En Proceso
		20	El Director de la Oficina de Gestión Administrativa de la Dirección Regional de Educación Puno: Disponga que el responsable del Área de Patrimonio, coordine con la responsable del Área de Infraestructura de la Oficina de Gestión Institucional, para que determine la valorización de los terrenos (arancel vigente) y las edificaciones (tasación y/o valor del autovaluo) de los treinta y tres (33) terrenos y treinta y dos (32) edificaciones donde funcionan las instituciones educativas en su ámbito, para incorporarlo dentro del margesí de bienes y, por consiguiente, en el estado de situación financiera; a efectos de presentar estados financieros razonables y consistentes.	En Proceso
		22	La Directora de la Oficina de Gestión Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL Puno: Disponga que el Jefe de la Oficina de Contabilidad, regularice con nota de contabilidad afectando a la cuenta 3401.02 Resultados Acumulados - Déficit Acumulado, con abono a la cuenta 2401.0101 Provisión de Sentencias Judiciales del Personal Administrativo por S/. 4,413,172; a fin de subsanar la omisión de la provisión de las obligaciones por pagar a los pensionistas y trabajadores activos de la entidad, con respecto a la bonificación especial del DU. N° 37-94.	En Proceso
		23	23. Disponga que el Jefe de la Oficina de Contabilidad, regularice con nota de contabilidad por los traspasos internos de las cuentas del activo por S/. 49,118,269 y pasivo y patrimonio por S/. 49,118,269 del balance según Actas de Transferencia de la Dirección Regional de Educación Puno, en cumplimiento de la RDR N° 2007-2014-DREP; a efectos de presentar estados financieros razonables.	En Proceso
		24	Director Ejecutivo de la Red de Salud Azángaro: El Jefe de la Oficina de Economía:24. Disponga de personal con experiencia en contabilidad gubernamental, para que efectúen los análisis de las cuentas del Estado de Situación Financiera de la Red de Salud Azángaro al 31 de diciembre del 2013 (Activos S/. 12,189,306 y Pasivo S/. 11,257,040), para efectuar las regularizaciones contables que se amerite; a fin de conocer el nombre de los servidores, ex servidores administrativos y responsables de las redes y puestos de salud, entre otros, que no han rendido los viáticos y encargos recibidos, inventario valorado de existencias y de inmuebles, maquinaria y equipo, así como los impuestos y contribuciones por pagar, relación del personal que se les adeuda sus remuneraciones, cálculo de la compensación por tiempo de servicios, las obligaciones previsionales de los trabajadores	En Proceso

ESTADO SITUACIONAL DE LAS RECOMENDACIÓNES DE INFORMES DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN

Nombre de la Entidad	Gobierno Regional Puno	pág. 41
Periodo de Seguimiento	1 de marzo al 30 de abril de 2019	

N° del Informe de Auditoria	Tipo de Informe	N° de Rec.	Recomendación	Estado de la recomendación
			activos y pensionistas, detalle de los proveedores de bienes, servicios y otras cuentas por pagar, relación de los servidores que se les adeuda por sentencias judiciales y la composición del patrimonio.	
		25	Regularice con nota de contabilidad afectando a la cuenta 3401.02 Resultados Acumulados - Déficit Acumulado, con abono a la cuenta 2401.0101 Provisión de Sentencias Judiciales del Personal Administrativo por S/. 2,060,048; a fin de subsanar la omisión de la provisión de las obligaciones por pagar a los pensionistas y trabajadores activos de la entidad, con respecto a la bonificación especial del DU. N° 37-94.	En Proceso
		26	Director Ejecutivo de la Red de Salud Lampa: El Jefe de la Oficina de Economía:26. Disponga de personal con experiencia en contabilidad gubernamental para que efectúen los análisis de las cuentas del Estado de Situación Financiera de la Red de Salud Lampa al 31 de diciembre del 2013, (Activos S/. 50,452,107 y Pasivo S/. 50,452,107), para efectuar las regularizaciones contables que se amerite; con la finalidad de conocer a los que se tiene por cobrar sean personas naturales o jurídicas, relación de los bienes y suministros por recibir, la cantidad y valor por cada terreno, el inventario de los vehículos, maquinarias y otras unidades por distribuir, los bienes agropecuarios, ganaderos, y culturales con su correspondiente agotamiento; los certificados que acrediten el uso de los software y otros activos intangibles con su correspondiente amortización, relación de los beneficiarios de las remuneraciones, pensiones y otros beneficios por pagar, detalle de los proveedores de bienes, servicios y a contratistas por pagar, relación de los contratistas y proveedores de las garantías por devolver y otras cuentas por pagar.	En Proceso
		27	Coordine con el responsable de Control Patrimonial para aclarar la diferencia de S/. 5,432,676 al 31 de diciembre del 2013 entre el saldo de los rubros 11501 "Edificios y Estructuras", 1502 "Activos no Producidos", 1503 "Vehículos, Maquinarias y Otros", 1508.01 Depreciación Acumulada de Edificios y Estructuras" y 1508.02 "Depreciación Acumulada de Vehículos Maquinarias y Otros" que refleja el Estado de Situación Financiera por S/. 6,480,416 (neto de depreciación acumulada de S/. 94,652,518), versus el "Reporte de Activo Fijo" que ascienden a S/. 1,047,740 (neto de depreciación acumulada de S/. 90,484,681), cuyo resultado que permita efectuar las regularizaciones contables que corresponda, a fin de que los estados financieros se presenten razonables y consistentes.	En Proceso
		28	Coordine con el Jefe de la Oficina de Logística para aclarar la diferencia de S/. 10,274,854 al 31 de diciembre del 2013 entre el saldo de los rubros 1301 "Bienes y Suministros de Funcionamiento", 1302 "Bienes para la Venta" y 1303 "Bienes de Asistencia Social" que refleja el Estado de Situación Financiera por S/. 11,103,787, versus el "Reporte de Kardex del Inventario Valorado de Almacén", que ascienden a S/. 855,933, cuyo resultado que permita efectuar las regularizaciones contables que corresponda, a fin de que los estados financieros se presenten razonables y consistentes.	En Proceso
		29	Regularice con nota de contabilidad afectando a la cuenta 3401.02 Resultados Acumulados - Déficit Acumulado, con abono a la cuenta 2401.0101 Provisión de Sentencias Judiciales del Personal Administrativo por S/. 7,951,714; a fin de subsanar la omisión de la provisión de las obligaciones por pagar a los pensionistas y trabajadores activos de la entidad, con respecto a la bonificación especial del DU. N° 37-94.	En Proceso
N° 128-2015-CG/C115 EXAMEN ESPECIAL AL GOBIENRO REGIONAL	Informe Administrativo	5	Disponer que se realicen capacitaciones constantes en materia de contrataciones del estado, a fin que el personal del Órgano Encargado de las Contrataciones, área usuaria, miembros del Comité Especial y	En Proceso

ESTADO SITUACIONAL DE LAS RECOMENDACIÓNES DE INFORMES DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN

Nombre de la Entidad	Gobierno Regional Puno	pág. 42
Periodo de Seguimiento	1 de marzo al 30 de abril de 2019	

N° del Informe de Auditoria	Tipo de Informe	N° de Rec.	Recomendación	Estado de la recomendación
DE PUNO; "VERIFIACIÓN DE DENUNCIAS SOBRE EL USO DE LOS RECURSOS PUBLICOS" PERIDODO 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013.			administradores de los contratos, puedan ejercer sus funciones de acuerdo a los parámetros establecidos en la normativa vigente; y que están sean de alcance a todas las Unidades Ejecutoras conformantes del Pliego Regional.	
		6	Disponer la emisión y aprobación de una directiva interna que establezca mecanismos de control interno y lineamientos sobre las acciones a realizar en cada una de las etapas de los procesos de selección conducentes a la contratación de bienes, servicios y obras, para que realicen por escrito cumplimiento a la normativa de contrataciones del estado, desde los actos preparatorios designación del comité especial, proceso de selección y todo acto necesario o conveniente hasta que la buen pro quede consentida o administrativa firme, afectos de garantizar que la entidad obtenga bienes, servicios y obras de calidad, en forma oportuna y aprecios adecuados, determinando las competencias de cada uno de los actores en el desarrollo del proceso.	En Proceso
		7	Disponer que previamente a la suscripción de contratos provenientes de procesos de selección las áreas usuarias como responsables de los requerimientos técnicos mínimos y la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares responsable del área de contrataciones, verifiquen que los contratistas no modifiquen sus propuestas técnicas y/o financieras con las que se les otorgó la buena pro en el marco de la	En Proceso
			Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, a fin de garantizar un eficiente cumplimiento contractual de acuerdo a las necesidades establecidas por la Entidad, haciendo efectivas las aplicaciones de penalidades en caso de incumplimiento contractual, según corresponda.	
		8	Disponga que las Oficinas de Abastecimientos y Servicios Auxiliares o quien haga sus veces establezcan mecanismos de control interno, que aseguren una adecuada sustentación técnica y documentaria de las necesidades de contratación de bienes y servicios emitidas por las áreas usuarias; así como, adecuadas condiciones de recepción, almacenamiento y entrega, que coadyuven a cautelar su efectiva realización, previa verificación fehaciente por parte del almacenero, en coordinación con el área usurea, de la recepción de los bienes y verificación de condiciones contractuales y plazos otorgados, en estricta correspondencia con las especificaciones establecidas en la órdenes de compra.	En Proceso
		9	Disponer que se elabore que norme los procedimientos de recepción, verificación y pruebas de los bienes, servicios y obras adquiridos, para otorgar la conformidad al cumplimiento contractual de los proveedores; la misma que deben sustentar detalladamente el cumplimiento de cada característica técnica requerida y/o adjudicada.	En Proceso
		10	Disponer la emisión de la directiva y normativa interna que regule la ejecución de proyectos de inversión pública de desarrollo social y otros afines, donde se establezcan procedimientos para la contratación de bienes y/o servicios que se requieran para el cumplimiento de los objetivos, estableciendo responsabilidades directas y funciones específicas para las áreas que intervienen en dichos procesos.	En Proceso
		11	Disponer la emisión y aprobación de una directiva que regule el procedimiento de la elaboración, aprobación y evaluación de los proyectos de evaluación pública ejecutados por la Entidad, en estricto cumplimiento de la normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública.	En Proceso

ESTADO SITUACIONAL DE LAS RECOMENDACIÓNES DE INFORMES DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN

Nombre de la Entidad	Gobierno Regional Puno	pág. 43
Periodo de Seguimiento	1 de marzo al 30 de abril de 2019	

N° del Informe de Auditoria	Tipo de Informe	N° de Rec.	Recomendación	Estado de la recomendación
		13	Disponer la emisión de una normativa interna de control de los bienes patrimoniales del Gobierno Regional de Puno, donde se establezcan responsabilidades y funciones especificas en cuanto a las adquisiciones de bienes muebles y su distribución respectiva, así como la implementación del Sistema Patrimonial respectivo, para el adecuado uso y control de los bienes del Estado.	En Proceso
		14	Disponer la emisión y aprobación de una directiva interna para el control y supervisión de las obras que se ejecuten por contrata, así como el control de la ejecución de los contratos de la supervisión de las obras que realice la Entidad, de conformidad en lo establecido en la normativa, en la que se establezcan mecanismos para la Subgerencia de Obras, Oficina Regional de Supervisión y Liquidación de Proyectos y Gerencia Regional de Infraestructura efectúen supervisiones periódicas a fin de garantizar la calidad de la obras y a la ejecución eficiente de los recursos de inversiones, satisfaciendo las necesidades del ámbito local, haciendo efectivas las aplicaciones de penalidades en caso de incumplimiento contractual, según corresponda.	En Proceso
		15	Disponer la emisión de una directiva interna en materia presupuestal que regule el uso adecuado de los recurso públicos del Estado, haciendo precisión de los recursos públicas del Estado, haciendo precisión sobre los recursos de libre disponibilidad y aquellos que se encuentran restringidos por su naturaleza y/o temporalidad, a fin de garantizar el adecuado destino de los recurso públicos, según su autorización de gasto, en el marco de la normatividad presupuestal, tesorería y contable vigente.	En Proceso
		16	Disponer la comunicación de las conclusiones y recomendaciones efectuadas por la comisión auditora en el presente informe, a los titulares de la Unidad Ejecutora Dirección Regional de Trasportes Comunicaciones, Construcción y Vivienda y Unidad Ejecutora Redes Melgar, conformantes del Pliego Regional, con la finalidad de su implementación en la parte que les corresponda.	En Proceso
		17	Disponer que la Oficina Regional de Administración efectúe los cálculos correspondientes en cuanto a los intereses legales que se habrían generado a la fecha por el doble pago de una valorización de obra por S/. 790 890,09, que efectuó la Entidad al Consorcio San Jerónimo, teniendo en cuenta que dicho monto fue devuelto por el Consorcio, más intereses por el monto de S/. 10 000,00, debiendo constatarse la razonabilidad de dichos pagos, en concordancia a las normas legales vigentes.	En Proceso
N° 001-2015-2-5350 PROCESO DE CONTRATACIONES DE BIENES DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO, PERIODO DE 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.	Informe de Cumplimiento	5	Que el Gobernador Regional disponga a la Oficina Regional de Administración, para que en coordinación con la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, en atención a sus funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Gobierno Regional Puno, elaboren y propongan a las instancias correspondiente la(s) directiva(s) interna(s) para mejorar la gestión y control de las etapas de actos preparatorios, proceso de selección y ejecución contractual, a fin de permitir una adecuada adquisiciones bienes y servicios, y no poner en riesgo el correcto uso de los recursos públicos.	En Proceso
		6	Que el Gobernador Regional disponga a la Oficina de Recursos Humanos, para que en concordancia al Manual de Organización y Funciones (MOF) del Gobierno Regional Puno, elabore un plan de capacitación en contrataciones del estado, a través de convenios con universidades y otras entidades, a fin de mantener debidamente actualizado al personal de la entidad.	En Proceso

ESTADO SITUACIONAL DE LAS RECOMENDACIÓNES DE INFORMES DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN

Nombre de la Entidad	Gobierno Regional Puno
Periodo de Seguimiento	1 de marzo al 30 de abril de 2019

N° del Informe de Auditoria	Tipo de Informe	N° de Rec.	Recomendación	Estado de la recomendación
N° 002-2015-2-5350 AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO A LA SUPERVISIÓN DE LA OBRA: "MEJORAMIENTO DE LA CARRETERA EMP. PE-R3S (SANTA ROSA) – NUÑOA – MACUSANI – EMP. R. PE-34B, OBRA: TRAMO I SANTA ROSA – NUÑOA, ANIVEL DE CARPETA ASFÁLTICA 2" PERIODO 1 DE ENERO DE 2010 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013.	Informe de Cumplimiento	4	Disponer a la Oficina Regional de Administración, para que en coordinación con la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, elaboren y difundan una directiva interna que establezca, de manera especifica y detallada, los procedimientos de control, roles y responsabilidades de los servidores que intervienen en las contrataciones de bienes, servicios u obras, cautelando que sean transparentes, permitan la libre competencia, respondan a las necesidades reales de la Entidad y se realicen, bajo responsabilidad, en estricto cumplimiento de la normativa de contrataciones del Estado.	En Proceso
N° 004-2015-2-5350 PROYECTO: OPTIMIZAR LA CAPACIDAD DE RESPUESTA EN EL HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE AYAVIRI, PUNO	Informe de Cumplimiento	4	Disponer a la Gerencia General Regional para que en coordinación con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, elaboren y publiquen una directiva interna que establezca, de manera precisa y detallada, los procedimientos de control, y responsabilidades de los servidores que intervienen en la ejecución contractual de los procesos de selección llevadas a cabo en el Gobierno Regional Puno, a fin de cautelar que el incumplimiento de la prestación de bienes y servicios u obras dentro de los plazos establecidos en los contratos suscritos entre las partes, sean comunicadas a la instancias pertinentes, a fin aplicar las penalidades que correspondan, en estricto cumplimiento de la normativa de contrataciones del Estado.	En Proceso
N° 005-2015-2-5350 OBRA: MEJORAMIENTO DE LA CARRETERA EMP. PE-R3S (SANTA ROSA) - NUÑOA - MACUSANI - EMP. R. PE-34B, OBRA: TRAMO I SANTA ROSA NUÑOA, A NIVEL DE CARPETA ASFÁLTICA 2' KM. 00+000 A KM. 32+800	Informe de Cumplimiento	4	Disponer a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos, establezca políticas, lineamientos y/o documentos internos que regulen los procedimientos y frecuencia de las actividades de supervisión orientadas a cautelar el cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas en las cláusulas de los contratos de adquisición de bienes y materiales para obra, en concordancia a la normatividad de contrataciones del Estado.	En Proceso
		5	Disponer a la Gerencia General Regional, establezca políticas, normas internas u otros mecanismos que garanticen el cumplimiento de las disposiciones emitidas a través de resoluciones gerenciales generales, en concordancia con la normativa aplicable.	En Proceso
N° 006-2015-2-5350 EJECUCIÓN DE OBRA MEJORAMIENTO DE LA CARRETERA JULIACA - COATA - CAPACHICA.PUSI - TARACO - EMP - R3S ILLPA- HUATA - COATA - TRAMO I Y IV	Informe de Cumplimiento	3	Disponer a la Oficina Regional de Administración, para que en coordinación con la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, elabore, apruebe e implemente una directiva interna que permita asegurar que los integrantes de los comités especiales y permanentes, encargados de llevar a cabo los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios y ejecución de obras de la Entidad, posean los requisitos y conocimientos necesarios para el adecuado desarrollo de sus funciones; estableciendo mecanismos de verificación selectiva de las operaciones, así como, de aplicación de sanciones y/o acciones legales que correspondan, por aquellas actuaciones no conformes a ley, en que incurran los citados comités.	En Proceso
		5	Disponer a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos, para que en el marco de la normativa vigente, formule una directiva interna que contenga procedimientos y establezca la dependencia responsable de realizar el seguimiento y/o monitoreo de las solicitudes de ampliaciones de plazo y aprobación de adicionales de obra en la ejecución de obras por contrata, a fin de garantizar que las mismas sean aprobadas en los plazos previstos, previa verificación del sustento legal y documental correspondiente.	En Proceso

ESTADO SITUACIONAL DE LAS RECOMENDACIÓNES DE INFORMES DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN

Nombre de la Entidad	Gobierno Regional Puno	pág. 45
Periodo de Seguimiento	1 de marzo al 30 de abril de 2019	

N° del Informe de Auditoria	Tipo de Informe	N° de Rec.	Recomendación	Estado de la recomendación
		6	Disponer a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos, establezca políticas, lineamientos y/o documentos internos que regulen los procedimientos y frecuencia de las actividades de supervisión orientadas a cautelar el cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas en las cláusulas de los contratos de adquisición de bienes y materiales para obra, en concordancia a la normatividad de contrataciones del Estado.	En Proceso
		7	Disponer que una vez cumplido lo establecido en el Laudo Arbitral de Derecho de 13 de agosto de 2014 y realizado el pago al Consorcio según la Pretensión n.° 23, a través de las unidades orgánicas competentes se dé el inicio de las acciones legales para el recupero de los fondos públicos por la presunta responsabilidad civil incurrida por los funcionarios y/o servidores que con su actuar conllevaron al reconocimiento de mayores gastos generales producto de la aprobación de la ampliación de plazo n.° 20.	En Proceso
N° 001-2016-2-5350 ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTIA N.° 079-2010-GRP/CEP, CONVOCADO PARA LA ADQUISICIÓN DE PLACHA METALICA NEGRA INOXIDABLE (2.40 X 1.20) DE 1/8 PULGADAS".	Informe de Cumplimiento	4	Disponer a la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, que en los procesos de selección de adjudicaciones de menor cuantía se realice el estudio de posibilidades de mercado, de acuerdo a la normativa de contrataciones del Estado, los cuales deben estar debidamente documentados, indicando las fuentes utilizadas y el método de cálculo, y contar con las firmas de los responsables; garantizando además que dichos documentos deben estar contenidos en el expediente de contratación.	En Proceso
N° 002-2016-2-5350 AMC N° 191-2014/GRP/CE PARA LA ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE CÉSPED SINTÉTICO EN LA OBRA MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA DEL ESTADIO MUNICIPAL CHIRIWANOS DEL DISTRITO DE HUANCANÉ - PUNO	Informe de Cumplimiento	4	Disponer a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, para que a través de su Sub Gerencia de Racionalización y Desarrollo Institucional, efectúe las coordinaciones y reuniones de trabajo con la Gerencia Regional de Administración, Oficina de Tesorería a fin de que se implemente oportunamente el Manual de Procedimientos para dicha oficina.	Implementado
N° 004-2016-2-5350 INSTALACION DE SERVICIOS DE ASISTENCIA TECNICA EN EL CULTIVO DE SUCHE Y PEJERREY A POBLADORES FOCALIZADOS EN LA REGION PUNO - SECTOR ASIRUNI CABANILLAS		4	Disponer al director ejecutivo del Proyecto Especial Truchas Titicaca que para el desarrollo de actividades acuícolas priorice y garantice los estudios hídricos y los estudios que resulten necesarios en la etapa de formulación del Expediente Tècnico, asimismo preveer la concesión ante la Dirección Regional de Producción Puno, así como la licencia ante la Autoridad Nacional del Agua, para el uso del recurso hídrico; todo ello a fin de garantizar la operación y funcionamiento de las Obras similares a la materia examinada.	En Proceso
N° 009-2016-2-5350 MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO EN MATERIA PREVENTIVA ANTE EMERGENCIAS - PELIGROS NATURALES	Informe de Cumplimiento	5	Disponer que la Gerencia Regional de Desarrollo Social a fin de que elabore, proponga y se aprueben directiva(s) interna(s) para mejorar la gestión y control de las etapas de actos preparatorios, proceso de selección y ejecución contractual, respecto a los proyectos de inversión pública que ejecuta, a fin de permitir una adecuada adquisición y selección de bienes y servicios, sin exponer a riesgo el correcto uso de los recursos públicos.	En Proceso

ESTADO SITUACIONAL DE LAS RECOMENDACIÓNES DE INFORMES DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN

Nombre de la Entidad	Gobierno Regional Puno	pág. 46
Periodo de Seguimiento	1 de marzo al 30 de abril de 2019	

N° del Informe de Auditoria	Tipo de Informe	N° de Rec.	Recomendación	Estado de la recomendación
EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIMARIA Y SECUNDARIAS DE LA REGIÓN PUNO		6	Disponer a la Oficina de Recursos Humanos, para que en concordancia al Manual de Organización y Funciones (MOF) del Gobierno Regional Puno, elabore un plan de capacitación en contrataciones del Estado, a través de convenios con universidades y otras entidades, a fin de mantener debidamente actualizado al personal de la Entidad.	Implementado
N° 010-2016-2-5350 CONTRATACIÓN DE LADRILLOS MECANIZADOS PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS	Informe de Cumplimiento	4	Disponer a la Oficina Regional de Administración, para que en coordinación con la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, elaboren la directiva interna de control de material excedentes y/o sobrantes de obras, cautelando el principio de la unidad de almacén, contabilización y transferencia a los proyectos de inversión y no poner en riesgo que dichos materiales de construcción sean pasibles de pérdidas o sustracciones, que vayan en contra de los recursos de la Entidad.	En Proceso
N° 012-2016-2-5350 EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE LA LICITACIÓN PÚBLICA N° 01-2013-GRP-CE REFORMULACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO CONSTRUCCIÓN DEL HOSPITAL MATERNO INFANTIL DEL CONO SUR JULIACA	Informe de Cumplimiento	5	Disponer la elaboración de mecanismos orientados a fortalecer el proceso de selección y ejecución contractual, en los siguientes aspectos: a) Las unidades orgánicas que participan en la elaboración de las bases administrativas y contratos, deben elaborar esta documentación, de acuerdo a las particularidades de cada contratación para bienes, servicios y ejecución de obras, considerando en esta última, la modalidad de ejecución contractual (llave en mano o concurso oferta). (Conclusión n.° 2). b) La unidad orgánica que aprueba la prestación adicional, debe cautelar la presentación de la garantía de fiel cumplimiento por concepto de prestación adicional para que posteriormente las unidades orgánicas correspondientes custodien y de ser el caso ejecuten la referida garantía. (Conclusiones n.os 2 y 4).	En Proceso
N° 013-2016-2-5350 CONTRATACIÓN DE COMBUSTIBLE PARA LA OBRA MEJORAMIENTO DE LA CARRETERA AZÁNGARO-SAYTOCOCHA - SANDIA, SAN JUAN DEL ORO, TRAMO II: MUÑANI SAYTOCOCHA, SECTOR KM. 00-000 AL KM. 14+700		4	Disponer a la Gerencia General Regional o al órgano a quien se le encargó la función de designar a los comités especiales, implementen procedimientos a fin de evaluar la idoneidad, capacidad y conocimiento en contrataciones y el objeto de la convocatoria del personal propuesto como miembro; a fin de que los procesos de selección sean imparciales y actúen con probidad seleccionando las mejores propuestas en la contratación de bienes, servicios u obras los que deben permitir el logro de los objetivos institucionales, garantizando la transparencia en las contrataciones de la Entidad y salvaguardando en principio los intereses y recursos de la Entidad.	En Proceso
		5	Disponer a la Oficina Regional de Administración implemente normas internas (Directivas, lineamientos, manuales de procesos, etc.) que regulen los procesos, plazos y documentación sustentante para tramitar y autorizar los pagos a terceros. Asimismo, implemente normas internas que prohíban efectuar pagos a proveedores sin previa prestación del bien o servicio; disponiendo a todas las unidades orgánicas velar su cumplimiento, los mismos que deberán ser de conocimiento de los niveles superiores correspondientes, a fin de aplicar oportunamente los correctivos pertinentes en caso de detectarse desviaciones.	En Proceso
		6	Disponer a la Sub Gerencia de Obras no ser un mero tramitador de documentos, siendo parte del área usuaria verifique exhaustivamente la documentación que sustenta las conformidades para los pagos a los proveedores, los mismos contengan toda la documentación que sustente la prestación del bien o servicio en las condiciones pactadas en los contratos y las ofertadas por el Contratista. Asimismo, elabore lineamientos y/o directivas internas orientadas a fortalecer el control interno sobre la actuación de los profesionales encargados de la recepción y conformidades de los contratos, los mismos que deberán ser de conocimiento de los niveles superiores correspondientes, a fin	En Proceso

ESTADO SITUACIONAL DE LAS RECOMENDACIÓNES DE INFORMES DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN

Nombre de la Entidad	Gobierno Regional Puno
Periodo de Seguimiento	1 de marzo al 30 de abril de 2019

N° del Informe de Auditoria	Tipo de Informe	N° de Rec.	Recomendación	Estado de la recomendación
			de aplicar oportunamente los correctivos pertinentes de ser necesarios.	
		7	Disponga a la Oficina Regional de Administración o al órgano encargado de aprobar los expedientes de contratación verifique que el expediente de contratación contenga toda la documentación en original, desde el requerimiento del área usuaria hasta la culminación del pago o liquidación de pagos ser el caso. Conforme a lo establecido en la normativa de contrataciones, debiendo estos ser derivados a las áreas competentes con documento y registro respectivo.	En Proceso
		8	A la Oficina Regional de Administración en coordinación con la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, implementen normativas internas como directivas, manuales o lineamientos, etc., que regulen el manejo, control y custodia de la documentación de los expedientes de contratación y la designación de un funcionario responsable de ejecutar dichos procedimientos, asignándosele las funciones y responsabilidades de los mismos, a fin de salvaguardar la información	En Proceso
		9	Disponer la elaboración de lineamientos y/o directivas orientadas a fortalecer el control interno, roles y responsabilidades de la unidades orgánicas y funcionarios que participan en los procesos de contratación de la Entidad, incidiendo en los siguientes aspectos: a) Que se precise la unidad orgánica y el funcionario responsable de cautelar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de los contratistas, en concordancia con las funciones establecidas en el Reglamento y Manual de Organización y Funciones, con énfasis en el plazo de entrega contractual y la aplicación de penalidades, de ser el caso. b) Que, regule los procedimientos para que los contratos y documentos de la oferta ganadora sean de conocimiento del área usuaria a fin de que verifique las condiciones ofertadas, plazos y lo pactado. c) Que, antes de proceder a autorizar el pago de prestaciones de bienes y servicios, se verifique que éstos hayan obtenido la conformidad correspondiente, previo informe del área usuaria en el cual conste la verificación de las condiciones contractuales y las ofertadas, cautelando que cuenten con el debido sustento documentario.	En Proceso
N° 014-2016-2-5350 CONTRATACIÓN DE ALQUILER DE MAQUINARIA PESADA PARA LA OBRA: MEJORAMIENTO DE LA CARRETERA AZÁNGARO - SAYTOCOCHA - SANDIA - SAN JUAN DEL ORO, TRAMO II: MUÑANI - SAYTOCOCHA, SECTOR KM. 00+000 AL KM. 14+	Informe de Cumplimiento	4	Disponer a la Oficina Regional de Administración implemente normas internas (Directivas, lineamientos, manuales de procesos, u otros) que regulen los procesos, plazos y documentación sustentante para tramitar y autorizar los pagos a terceros. Así como, normas internas que prohíban efectuar pagos a proveedores sin previa prestación del bien; disponiendo a todas las unidades orgánicas velar su cumplimiento, los mismos que deberán ser de conocimiento de los niveles superiores correspondientes, a fin de aplicar oportunamente los correctivos pertinentes en caso de detectarse desviaciones.	En Proceso
		5	Disponer a la Gerencia General Regional o al órgano a quien se le encargó la función de designar a los comités especiales, implementen procedimientos a fin de evaluar la idoneidad, capacidad y el conocimiento en contrataciones, objeto de la convocatoria del personal propuesto como miembro; a fin de que los procesos de selección sean imparciales actúen con probidad seleccionando las mejores propuestas en la contratación de bienes, servicios u obras, los que deben permitir el logro de los objetivos institucionales, salvaguardando en principio los intereses y recursos de la Entidad.	En Proceso
		6	Disponer a la Gerencia General Regional en coordinación con las unidades orgánicas de la Entidad elaboren lineamientos y/o directivas internas orientadas a fortalecer el control interno, roles y responsabilidades de la unidades orgánicas y funcionarios que	En Proceso

GOBIERNO REGIONAL Vo Bo ÓRGANO CONTROL INSTITUCIONAL PUNO

ESTADO SITUACIONAL DE LAS RECOMENDACIÓNES DE INFORMES DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN

Nombre de la Entidad	Gobierno Regional Puno
Periodo de Seguimiento	1 de marzo al 30 de abril de 2019

N° del Informe de Auditoria	Tipo de Informe	N° de Rec.	Recomendación	Estado de la recomendación
			participan en los procesos de contratación de la Entidad, incidiendo en los siguientes aspectos: a) Que se precise la unidad orgánica y el funcionario responsable de cautelar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de los contratistas, en concordancia con las funciones establecidas en el Reglamento y Manual de Organización y Funciones de la Entidad, con énfasis en el plazo de entrega contractual y la aplicación de penalidades, de ser el caso. b) Que, regule los procedimientos para que los contratos y documentos de la oferta ganadora sean de conocimiento del área usuaria a fin de que verifique las condiciones ofertadas, plazos y lo pactado c) Que, antes de proceder a autorizar el pago de valorizaciones por la prestación de servicios, se verifique que éstos hayan obtenido la conformidad correspondiente, previo informe del área usuaria con el cual conste la verificación de las condiciones contractuales, cautelando que cuenten con el debido sustento documentario.	
		8	Respecto, al importe de S/ 75 900,01, depositado temporalmente en la cuenta de garantías de la Entidad procedente de las retenciones de 10% de las garantías de fiel cumplimiento efectuados y por las detracciones pagadas indebidas al contratista por un servicio no brindado, a fin de cautelar los recursos del Estado, disponer a la Oficina Regional de Administración en coordinación con las unidades orgánicas de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto, conforme a las normas pertinentes tomen la medidas correctivas necesarias a fin de salvaguardar los recursos del estado efectuando la devolución de S/ 75 900,01 al tesoro público y se comunique al Contratista.	En Proceso
N° 366-2016-CG/COREPU-ACC EJECUCIÓN DE LA PARTIDA "03.01.04 ROCA SUELTA: CORTE CON MAQUINARIA" EN EL SECTOR DE HUANCOIRE DE LA OBRA "CONSTRUCCIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA CARRETERA DESVÍO VILQUECHICO – COJATA – SINA – YANAHUAYA", TRAMO III – SUB TRAMO 002 (CHALLHUANI – PURUMPATA KM. 31+200 AL KM. 48+800).		4	Disponer que la Gerencia Regional de Infraestructura implemente procedimiento de control para el cumplimiento de los lineamientos y/o directivas internas orientadas a la ejecución de obras públicas realizadas bajo la modalidad de ejecución por presupuestaria de administración directa, así como la contratación de responsables de obra.	En Proceso
		6	Disponer que la Oficina Regional de Administración, La Oficina de Bienes Regionales y la Oficina de Equipo Mecánico, en forma coordinada realicen las gestiones necesarias a fin de contratar las pólizas de seguro vehicular de maquinaria en salvaguardia de dichos bienes y así dar cumplimiento de la normativa interna de la Entidad referida a seguros.	En Proceso
		7	Disponer a la Unidad de Abastecimientos y Servicios Auxiliares en coordinación con la oficina de Bienes Regionales a fin que establezcan procedimientos para el control de ingreso y registro de los bienes patrimoniales adquiridos por la Entidad, en los cuales se determine al responsable de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares en el Plazo respectivo, para la remisión de los documentos fuentes de la compra de bienes a la Oficina de Bienes Regionales para el oportuno y adecuado ingreso y registro en el Software Inventario Mobiliario Institucional - SIMI.	En Proceso
N° 016-2017-2-5350 AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO AL GOBIERNO REGIONAL DE PUNO "CONTRATACIÓN DE PISTA ATLÉTICA PARA LA OBRA MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA DEL	Informe de Cumplimiento	4	Disponer a la Gerencia General Regional, a fin que implemente normas internas (Directiva, lineamiento, manual, etc.) referidas a solicitudes de ampliación de plazo de los Contratistas, las mismas que regulen los procedimientos y plazos para tramitar y autorizar su atención, a fin que permita proveer información oportuna para el pronunciamiento de la Entidad, sin poner en riesgo el logro de los objetivos institucionales, garantizando la transparencia en las actividades de la Entidad y salvaguardando en principio los intereses y recursos de la Entidad.	En Proceso
		5	Disponer a la Gerencia General Regional, que a través de la Oficina Regional de Administración implemente normas internas (Directiva, lineamiento o manual, etc.) que regulen los procesos para el trámite de	En Proceso

N° del Informe de Auditoria	Tipo de Informe	N° de Rec.	Recomendación	Estado de la recomendación
ESTADIO MUNICIPAL CHIRIWANO DE HUANCANÉ, PROVINCIA DE HUANCANÉ, REGIÓN PUNO"			pago a los contratistas, verificando para tal caso que los informes de conformidad emitidos por el funcionario responsable del área usuaria u órgano designado emita pronunciamiento expreso respecto a la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, establecidas en los contratos, bases (requerimientos técnicos mínimos o términos de referencia) y ofertas realizadas por los contratistas; verificando además que los informes de conformidad cuenten con la documentación de sustento (guías de remisión- remitente y guías de remisión – transportista, con firma, sello y fecha de la persona que recibió el(los) bien(es), pruebas de control de calidad, actas de recepción y otros que se estime pertinente) para acreditar el cumplimiento de la prestación a satisfacción de la Entidad.	
		6	Disponer a la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares ordene a la Unidad de Almacén, en coordinación con la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos, Gerencia Regional de Infraestructura y Sub Gerencia de Obras, a fin que, programen y ejecuten visitas inopinadas según cronograma a los almacenes de los proyectos que ejecuta la Entidad, considerando impacto económico y social, a fin de acreditar el cumplimiento de plazos de entrega de bienes por parte de los contratistas y otros que estime pertinente realizar, informando oportunamente de las ocurrencias advertidas como resultados de las visitas practicadas.	En Proceso
		7	Disponer a la Gerencia General Regional, de manera inmediata tome las medidas pertinentes, a fin que el Contratista cumpla con efectuar las correcciones y/o reparaciones conforme a la garantía otorgada a favor de la Entidad, salvaguardando los recursos e intereses de la Entidad, así como la finalidad del Proyecto. (Conclusión n.° 3)	En Proceso
		8	Disponer a la Gerencia General Regional, implemente manual de procedimientos orientados a fortalecer el control interno relacionado a la supervisión y trámite de documentos en la Gerencia Regional de Infraestructura y Sub Gerencia de Obras, a fin que sean atendidos y derivados de manera oportuna a las instancias competentes, otorgándoseles plazos; así como, procedimientos para un adecuado archivamiento de documentos evitando pérdida de información, asimismo, designe al servidor responsable de la supervisión y seguimiento o monitoreo a quien se asignó la atención del documento, a través de controles adecuados que pueden ser manuales o sistemáticos.	En Proceso
N° 017-2017-2-5350 AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA REGIONAL DE APOYO AL DESARROLLO RURAL ANDINO, PUNO "ADQUISICIÓN DE EMBRIONES Y REPRODUCTORES OVINOS PARA EL PROYECTO MEJORAMIENTO DE CAPACIDAD PRODUCTIVA DE CARNE, LANA Y LECHE EN EL GANADO OVINO DE LA ZONA SUR DE LA REGIÓN DE PUNO"	Informe de Cumplimiento	6	Disponer a la Oficina de Planificación y Presupuesto, para que en coordinación con la Oficina de Administración, Abastecimientos, Tesorería, Contabilidad y Almacén a fin de que se implemente oportunamente el Manual de Procedimientos de la Entidad, con el objeto de documentar adecuadamente las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos correspondientes a los procedimientos de selección en cumplimiento de las funciones descritas en los documentos de gestión, el cual deberá guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales vigentes.	En Proceso

ESTADO SITUACIONAL DE LAS RECOMENDACIÓNES DE INFORMES DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN

Nombre de la Entidad	Gobierno Regional Puno	pág. 50
Periodo de Seguimiento	1 de marzo al 30 de abril de 2019	

N° del Informe de Auditoria	Tipo de Informe	N° de Rec.	Recomendación	Estado de la recomendación
N° 019-2017-2-5350 AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES, COMUNICACIONES, VIVIENDA Y CONSTRUCCIÓN PUNO "CONTRATACIÓN DE MANTENIMIENTO RUTINARIO EN LA RED VIAL DE LA REGIÓN PUNO"	Informe de Cumplimiento	4	Disponer que la Oficina de Administración, emita los procedimientos internos concordantes y conducentes a la mejor aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, cautelando que los integrantes de los comités de selección, encargados de llevar a cabo los procedimientos de selección para la contratación mantenimiento rutinario en la red vial de la región de Puno, posean las capacidades y conocimientos afines a la naturaleza y magnitud de las contrataciones de la Entidad para el adecuado desarrollo de sus funciones, así como, permitan una verificación selectiva de sus actuados, con la finalidad de garantizar las contrataciones de la Entidad y no poner en riesgo el correcto uso de los recursos públicos.	En Proceso
		5	Disponga a la Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planificación y Presupuesto, Oficina de Administración, Unidad de Tesorería, Unidad de Presupuesto, y demás Unidades Orgánicas que tengan participación respecto a los procesos de selección convocados por la Entidad, a fin de que remitan a la Unidad de Abastecimientos, como responsable de la custodia y resguardo de los expedientes de contratación, las actuaciones durante los procesos de selección (actos preparatorios, proceso de selección y ejecución contractual), a fin de que los expedientes de contratación contengan la información desde el requerimiento del área usuaria hasta la culminación del contrato, es decir el pago por la prestación.	En Proceso
		6	Disponer a la Unidad de Abastecimientos, a fin de que implemente registros únicos de documentos recibidos y emitidos, en el cual se deberá registrar a detalle el ingreso de documentos (oficios, solicitudes, cartas, etc.) internos (de la Entidad) y externos (de Participantes, Postores y Contratistas), a fin de acreditar su trámite por conducto regular, asimismo, se debera tener registro de los documentos emitidos (oficios, memorándum, informes, cartas, etc.), los mismos que deberán estar adecuadamente custodiados en físico en sus respectivos archivadores; siendo ambos registros deberán ser custodiados y resguardados en la misma Unidad de Abastecimientos.	En Proceso
N° 032-2017-2-5350 AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO AL GOBIERNO REGIONAL DE PUNO "CONTRATACIÓN DE BIENES: CEMENTO ASFÁLTICO, ASFALTO LÍQUIDO, EMULSIÓN ASFÁLTICA Y ADITIVO MEJORADOR DE ADHERENCIA, SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, PARA LA APLICACIÓN DE CARPETA ASFÁLTICA PARA LA OBRA: MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL DEL CIRCUITO TURÍSTICO LAGO SAGRADO DE LOS INCAS - DISTRITO DE CAPACHICA, CHUCUITO, PLATERÍA, ACORA, ILAVE TRAMO I: CAPACHICA - LLACHON"	Informe de Cumplimiento	4	Disponer a la Gerencia General Regional a fin de que previas reuniones de trabajo con la Gerencia Regional de Infraestructura, Oficina Regional de Administración, Sub Gerencia de Obras, Sub Gerencia de Racionalización y Desarrollo Institucional y Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, se elabore, apruebe e implemente normas internas (Directiva, lineamiento, manual, entre otros) que aseguren una adecuada recepción (entrega física de los bienes en almacén y almacén de obra), asimismo, que la conformidad por la prestación emitida por el área usuaria o la que haga sus veces, contenga información que acredite el cumplimiento de calidad, cantidad y condiciones contractuales.	En Proceso
		6	Disponer a la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, a fin de que efectúe una adecuada asignación de funciones del personal que asume cargos en la citada unidad orgánica, la misma que debe estar concordada a los términos de referencia que motivaron la contratación del personal.	En Proceso

ESTADO SITUACIONAL DE LAS RECOMENDACIÓNES DE INFORMES DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN

Nombre de la Entidad	Gobierno Regional Puno	pág. 51
Periodo de Seguimiento	1 de marzo al 30 de abril de 2019	

N° del Informe de Auditoria	Tipo de Informe	N° de Rec.	Recomendación	Estado de la recomendació
N° 041-2017-2-5350 AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE APOYO AL DESARROLLO RURAL ANDINO, PUNO "ADQUISICIÓN DE SEMOVIENTES REPRODUCTORES PARA EL PROYECTO: MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD PRODUCTIVA DE CARNE, LANA Y LECHE EN EL GANADO OVINO DE LA ZONA SUR DE LA REGIÓN PUNO"	Informe de Cumplimiento	5	5. Disponer a la oficina de Planificación y Presupuesto, en coordinación con la oficina de Administración, realicen las acciones pertinentes para la implementación de los documentos de gestión (PEI, POI); y actualicen el Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad debiendo sujetarse a las disposiciones y normas que regulan el proceso de Contratación y de modernización de la gestión del Estado, y el Manual de Organización y Funciones que contenga claramente asignados las funciones y competencias de cada cargo, y exista la segregación de funciones.	En Proceso
N° 013-2018-2-5350 AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO AL GOBIERNO REGIONAL PUNO – UTILIZACIÓN DE RODILLOS TÁNDEM Y NEUMÁTICO DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO PARA BENEFICIO Y USO DE PARTICULARIDADES.	Informe de Cumplimiento	**5**	Disponer a la Oficina Regional de Administración y a la Oficina de Equipo Mecánico implemente el adecuado control en el uso de las maquinarias de la Entidad, teniendo en cuenta que estas deben ser utilizadas para cubrir las necesidades del servicio institucional y en actividades de carácter oficial, garantizando la transparencia en las actividades de la Entidad y salvaguardando en principio los intereses y recursos de la Entidad. (Conclusión n.° 1).	En proceso
		6	Disponer a las Oficina de Bienes Regional y Oficina de Equipo Mecánico, implementen un adecuado control respecto al ingreso y registro de los repuestos usados de la maquinaria pesada, evitando de esta manera el desconocimiento del estado situacional de las maquinarias de la Entidad. (Conclusión n.° 2)	En proceso
N° 874-2018-CG/GRPU-AC PROCESO DE SELECCIÓN DE LA LICITACIÓN PÚBLICA N° 014-2015-CG/GR, PARA LA CONTRACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA: MEJORAMIENTO DE LA CARRETERA (PU-654) AYABACAS - PUSI, PROVINCIA DE SAN ROMAN Y HUANCANÉ - PUNO. PERIODO DE 1 DE JULIO AL 31 DE 2015	Informe de Cumplimiento	**4**	Remitir al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE el presente informe con los recaudos y evidencias documentales correspondientes sobre el actuar del contratista, referido a la presentación informativa inexacta contenida en los certificados de trabajo que sustentaros la experiencia de personal propuesto. (Conclusión n.° 1)	Pendiente
		5	Disponer que la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, emita los procedimientos internos concordantes y conducentes a la correcta aplicación de la normativa de contrataciones del Estado cautelando que los integrantes de los comités de selección, encargados de llevar acabo los procedimientos de selección par ala ejecución de obras, posean las capacidades y conocimientos afines a la naturaleza y magnitud de las contrataciones de la Entidad para el recuerdo al desarrollo de sus funciones; asi como, permitan una verificación selectiva de sus actuados, con la finalidad de garantizar en las contrataciones y no poner en riesgo el correcto uso de los recursos públicos. (Conclusión n.° 1)	Pendiente
		6	Disponer que la Oficina Regional de Administración mediante la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, archiven la documentación de todo lo actuado en relación a los procedimientos de selección, desde el requerimiento del área usuaria hasta el otorgamiento de la buena pro asi como la elaboración de un índice de todos los documentos mínimos que deben contener los files (archivadores) tomando como referencia la Ley y el Reglamento de Contrataciones del Estado, que estípula la elaboración del expediente y el contenido del mismo. (Conclusión n.°2)	Pendiente

ESTADO SITUACIONAL DE LAS RECOMENDACIÓNES DE INFORMES DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN

Nombre de la Entidad	Gobierno Regional Puno
Periodo de Seguimiento	1 de marzo al 30 de abril de 2019

N° del Informe de Auditoria	Tipo de Informe	N° de Rec.	Recomendación	Estado de la recomendación
N° 891-2018-CG/GRPU-AC CONTRATACIONES MENORES A 3 Y 8 UITs EFECTUADAS AL GOBIERNO REGIONAL PUNOY SUS UNIDADES EJECUTORAS - PERIODO 1 DE ENERO DE 2015 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016.	Informe de Cumplimiento	5	**Al Gobernador Regional de Puno:** Disponer mediante la Gerencia de Desarrollo Social del Gobierno Regional Puno, el cumplimiento obligatorio de lo establecido en el Ley n.° 30225. Ley de Contrataciones del Estado, asimismo, exigir el cumplimiento de las directivas internas emitidas por la Dirección Regional de Educación Puno, respecto a las contrataciones directas menores a 8 UITs y motivar la implementación de ese tipo de directivas en cada unidad ejecutora adscrita al Gobierno Regional, a fin de cautelar la aplicación de la normativa de contrataciones en todos sus extremos. (Conclución n.° 1)	Pendiente
		6	**Al Director de la Dirección Regional de Educación Puno:** Disponer la elaboración de lineamientos y/o directivas internas orientadas a fortalecer el control interno, roles y responsabilidades de las unidades orgánicas, funcionarios y servidores que participan en los procesos de contrataciones de la DRE Puno, UGEL e Institutos Superiores, incidieron en los siguientes aspectos: - Que implemente el estricto cumplimiento de los lineamientos establecidos para la contrataciones menores o iguales a 8 UITs, incidiendo en la identificación de personas naturales y/o empresas impedidas de contratar con la DRE Puno y sus unidades ejecutoras (incluye UGEL e Institutos de formación Superior). - Que se implemente un control respecto a la verificación de fechas en los documentos que sustente la emisión de órdenes de compra y comprobantes de pago, cautelando el cumplimiento de plazos, a fin de evitar regularizaciones i la inclusión de documentación no consistente. (Conclución n.° 1)	Pendiente
		7	**Al Director de la Dirección Regional de Educación Puno:** Disponer la aprobación inmediata de las directivas y/o lineamientos emitidas por las áreas de la Dirección Regional de Educación Puno, en coordinación con Asesoría Legal a fin de evaluar su pertinencia y aplicación, según el marco normativo vigente, asi como, cautelar su validez mediante la emisión de actos resolutivos que respalden su legalidad y aplicación en todas las unidades ejecutoras del sector del sector (UGEL e Institutos Superiores). (Conclución n.° 2)	Pendiente
		8	**Al Director de la Dirección Regional de Educación Puno:** Disponer la rotación del personal del área de Abastecimiento de la Dirección Regional de Educación Puno, con la finalidad de evitar concentración de tareas y labores clave en solo una persona por un tiempo prolongado, lo que conllevará a una adecuada segregación de funciones y responsabilidades. (Conclusión n.° 3)	Pendiente
		9	**Al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local San Román:** Disponer que los responsables del área de Abastecimientos de la Unidad de Gestión Educativa Local San Román, elaboren sus cuadros de necesidades y dimensionen la contratación de bienes de manera correcta, a fin de identificar cuales pueden ser sujetos a procedimientos de selección y evitar fraccionamiento en bienes iguales y/o similares, en cumplimiento de la Ley n.°30225, Ley de Contrataciones del Estado. (Conclusión n.° 1)	Pendiente
		10	**Al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local San Román:** Disponer la rotación del personal del área de Abastecimientos de la Unidad de Gestión Educativa Local San Román, con la finalidad de evitar concentración de tareas y labores clave en solo una persona por un tiempo prolongado, lo que conllevará a una adecuada segregación de funciones y responsabilidades. (Conclusión n.° 3)	Pendiente
		11	**Al Director de la Dirección Regional de Salud Puno:** Disponer la elaboración de lineamientos y/o directivas internas orientadas a fortalecer el control interno, roles y responsabilidades de las unidades orgánicas, funcionarios y servidores que participan en los	Pendiente

ESTADO SITUACIONAL DE LAS RECOMENDACIÓNES DE INFORMES DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN

Nombre de la Entidad	Gobierno Regional Puno
Periodo de Seguimiento	1 de marzo al 30 de abril de 2019

N° del Informe de Auditoria	Tipo de Informe	N° de Rec.	Recomendación	Estado de la recomendació
			procesos de contratación de la DIRESA Puno y sus unidades ejecutoras, incidiendo en el siguiente aspecto: - Que se implementen lineamientos y directivas para regular las contrataciones directas menores o igual a 8 UITs, incidiendo en la identificación de personas naturales y/o empresas impedidas de contratar con la DIRESA Puno y sus unidades ejecutoras (Redesd de Salud), asi como los procedimientos para su ejecución, en referencia a lo establecido en la Ley n.° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. (Conclusión n.° 1)	
		12	**Al Director de la Red de Salud Huancané:** Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidad de los servicios de la Red de Salud Huancané, comprendidos en la observación n.° 1 (Director Administrativo y Encargado de Almacén), teniendo en consideración que su inconducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República. (Conclusión n.° 1)	Pendiente
		13	**A la Presidencia Ejecutiva del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado:** Disponer en mérito a sus funciones establecidos en el artículo 52° de la Ley n.° 30225, efectuar una supervisión a las contrataciones directas efectuadas por la proveedora Amelia Huanca Machaca, identificada con RUC n.° 10011249697, efectuadas con las unidades ejecutoras del Gobierno Regional Puno en los periodos 2015 y 2016, tomando como referencia los indicios proporcionados por esta Entidad Fiscalizadora Superior en el presente informe. (Conclusión n.° 1)	Pendiente