

**ESTADO DE IMPLEMENTACION DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS
A LA MEJORA DE LA GESTION**

Directiva N° 006-2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y publicación de sus estados en el Portal de Transparencia de la entidad y Decreto Supremo N° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.

Entidad: ZONA REGISTRAL N° II - SEDE CHICLAYO

Período de seguimiento: II SEMESTRE 2016

N° INFORME AUDITORIA	TIPO INFORME DE AUDITORIA	N° RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
Inf. 002-2012-2-0643	Examen Especial al Registro de Predios: Inmatriculaciones, Cancelaciones de Hipotecas en las Oficinas Registrales de la Zona Registral N° II - Sede Chiclayo.	3	El Área Legal, adopte las acciones legales a efectos de que un Registrador Público, cumpla con resarcir a la Entidad la suma de S/ 1,582.54 más los intereses legales, por el perjuicio ocasionado en la liquidación de tasas registrales en la Oficina Registral de Bagua.	EN PROCESO
Inf.005-2015-02-0643	*Auditoría de Cumplimiento Proceso de Presentación Calificación e Inscripción de Titulos en el Registro de Predios de las Oficinas Registrales de Jaén y Bagua"	6	La Unidad Registral en coordinación con la Unidad de Administración adopten las medidas para el mantenimiento y seguridad así como del procedimiento de ingreso, préstamo y devolución de títulos archivados, con la finalidad que se cautele el correcto funcionamiento del archivo registral de las Oficinas Registrales que conforman la Zona Registral acorde a lo establecido en la normativa vigente.	EN PROCESO
Inf. 006-2015-2-0643	Auditoría de Cumplimiento "Proceso de Presentación, calificación e inscripción de predios de las Oficinas Registrales de Cajamarca y Chachapoyas.	2	Se requiere una propuesta de Lineamientos y/o Directivas para la implementación de mecanismos de control que permitan que en el procedimiento de calificación registral, los registradores públicos tengan en cuenta la normativa vigente a aplicarse en las inscripciones provenientes de laudos arbitrales así como en actos administrativos, relacionados con la evaluación de la competencia del funcionario, la formalidad de la decisión administrativa y el carácter inscribible del acto o derecho.	EN PROCESO
		4	La Unidad Registral en coordinación con la Unidad de Administración adopten las medidas para el mantenimiento y seguridad así como del procedimiento de ingreso, préstamo y devolución de títulos archivados, con la finalidad que se cautele el correcto funcionamiento del archivo registral de las Oficinas Registrales que conforman la Zona Registral acorde a lo establecido en la normativa vigente.	EN PROCESO





AUDITORIA FINANCIERA Y EXAMEN ESPECIAL A LA INFORMACION PRESUPUESTARIA DE LA UNIDAD EJECUTORA 03 - ZONA REGISTRAL N° II SEDE CHICLAYO, AÑO FISCAL 2015

MCI SOA ANGEL LOPEZ AGUIRRE & ASOC CC.PP.S.C.

		7	Disponer que el Jefe de Unidad de Administración ordene al encargado de la Oficina General de Tecnologías de la Información enviar dicho DPU a la Unidad Recaudadora de Bagua para los fines que fue adquirido, coordinando con dicha unidad para su traslado y evitar pérdidas económicas posteriores.	EN PROCESO
		9	Se dispone que el Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información elabore un informe detallando los Software en desuso, con la finalidad de que se emita una resolución para su baja respectiva cuantificando el valor de baja y la posterior rebaja de los estados financieros.	PENDIENTE
		10	Se dispone al Jefe de Unidad de Tecnologías de la Información realizar un estudio detallado sobre la problemática existente para la transmisión de datos en forma real, considerando diversas opciones que brindan las empresas de telecomunicaciones.	PENDIENTE
		11	Disponer a la Gerencia General inicien a la brevedad posible actualización de Manual de Organización y Funciones que permita desarrollar, aprobar y actualizar la estructura organizativa en el marco de eficiencia y eficacia que mejor contribuye al cumplimiento de sus objetivos y a la consecución de su misión.	PENDIENTE
		12	Disponer al Jefe de la Unidad de Tecnologías de la información en coordinación con el Jefe de la Unidad de Administración que inicien a la brevedad posible el requerimiento de revisión, medición y generación de reporte de los pozos tierras ubicados en la entidad, así mismo resulta la eficacia que mejor contribuya al cumplimiento de sus objetivos y a la consecución de su misión.	PENDIENTE
		13	Se dispone que el Jefe de Unidad de Tecnologías de la Información en coordinación con el encargado de soporte técnico, evalúen las sugerencias indicadas y se implante instrucciones o lineamientos para dar cumplimiento a la observación efectuada de prevenir y monitorear, al cual sugerir utilizar un tipo de cableado estructurado y etiquetado con su respectiva identificación para su mejor manipulación en caso sea necesario.	PENDIENTE



		14	Se dispone que el Jefe de Unidad de Tecnologías de la Información evalúe dichas sugerencias se implementen instrucciones o lineamientos para dar cumplimiento a las observaciones efectuada, se recomienda mejorar la estructura física, los suelos técnicos son ampliamente utilizados para albergar a los servicios como el cableado modular: poder (energía), voz, datos y sistemas de calefacción, ventilación y aire acondicionado, implementar puerta metálica con visor laminado, una adecuada estructura física, espacio y movilización de equipos, un rendimiento de carga máxima y rendimiento en pruebas sísmicas.	PENDIENTE
		15	El Jefe de Unidad de Tecnologías de la Información en coordinación con el encargado de soporte técnico de la misma Unidad, debe identificar todos los equipos de contingencia y evaluar su reubicación fuera de área y que estén en un ambiente adecuado sin riesgo que podría ocasionar el equipo o algún personal que se encuentre manipulando éste.	PENDIENTE
		16	El Jefe de Unidad de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Contabilidad adecuen los mecanismos necesarios para que se efectúen las conciliaciones mensuales presupuestales vs financieros a nivel de clasificadores de ingresos y gastos explicando las diferencias entre los Estados Financieros y los Estados Presupuestales.	EN PROCESO
		18	Se dispone que el Jefe de la Unidad e Asesoría Jurídica proceda a completar la documentación de los falsos expedientes, como también realicen la debida foliación de todos los autos.	EN PROCESO
Inf. 002-2016-2-0643	Auditoría de Cumplimiento "Proceso de Contrataciones de Bienes y Servicios del periodo 02 de enero al 31 de diciembre de 2015"	1	AL SEÑOR SUPERINTELENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores de la Zona Registral N° II - Sede Chiclayo comprendidos en las observaciones n.º 1 y 2, teniendo en consideración que su inconducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.	EN PROCESO



		2	AL JEFE DE LA ZONA REGISTRAL N° II - SEDE CHICLAYO Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de la servidora de la Zona Registral N° II - Sede Chiclayo comprendida en la observación n.º 3, teniendo en consideración que su inconducta funcional no se encuentra a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.	IMPLEMENTADO
		3	La Jefatura Zonal y la Jefatura de Administración adopten las acciones con la finalidad de que cuando aprueben, autoricen, supervisen y controlen contrataciones de bienes, servicios y obras, que realice la Entidad, éstas sean de manera eficiente, oportuna y bajo las mejores condiciones de precios y calidad, maximizando los recursos públicos invertidos bajo el enfoque de gestión por resultados, gestionando oportunamente la certificación del crédito presupuestario o la previsión presupuestal, dentro del marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y teniendo en cuenta los requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación.	IMPLEMENTADO
		4	La Jefatura disponga que la Unidad de Administración, controle y supervise el cálculo del valor estimado y referencial de los procesos de selección convocados, dejando constancia de la revisión realizada.	IMPLEMENTADO
		5	La Jefatura Zonal, disponga que la Unidad de Administración supervise que el órgano encargado de las contrataciones de la entidad, realice un control y custodia adecuada de los documentos que conforman los Expedientes de Contratación, dejando constancia de la misma mediante los formatos Checklist del Expediente de Contratación de bienes, servicios y obras, en cada uno de los Expedientes	IMPLEMENTADO
		6	La Jefatura Zonal, disponga que la Unidad de Administración implemente los libros de actas en la que consten los acuerdos del comité especial a cargo de los procesos de selección adjudicaciones públicas y selectivas, conforme a la normativa vigente.	IMPLEMENTADO


Dr. Victor Manuel Valdiviezo Gallardo
 Jefe del Órgano de Control Institucional
 Zona Registral N° II - Sede Chiclayo