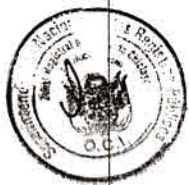


ESTADO DE IMPLEMENTACION DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTION				
Directiva N° 006-2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y publicación de sus estados en el Portal de Transparencia de la entidad y 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	I SEMESTRE 2016			
N° INFORME AUDITORIA	TIPO INFORME DE AUDITORIA	N° RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
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
005-2015-02-0643	"Auditoría de Cumplimiento de Proceso de Presentación e Inscripción de Títulos 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
		7	"La Jefatura Zonal, dicte lineamientos y directivas respecto al contenido y distribución de los informes de supervisión, que se formulen como consecuencia de la labor de supervisión realizada en las Oficinas Registrales y Receptoras, por parte del personal de la Zona Registral N° II – Sede Chiclayo";	IMPLEMENTADO



006-2015-2-0643	Auditoría de Cumplimiento "Proceso de Presentación, calificación e inscripción de predios de las	1	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades Públicos de la Zona II comprendidos de los Registradores en las observaciones 1, 2 y 3, teniendo en consideración que su conducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.	IMPLEMENTADO
		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
		3	Se dispone que la Unidad Registral y los encargados de las Oficinas Registrales, supervisen que los títulos calificados que hayan concluido el procedimiento registral sean remitidos al archivo registral dentro del plazo establecido en la normativa vigente.	IMPLEMENTADO
		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
		5	La Unidad Registral disponga la corrección de los errores materiales incurridos al extenderse los asientos de inscripción en el Registro de Predios de la Oficina Registral de Cajamarca durante el año 2014 en las partidas 11143413, 11143342 y 11143405	IMPLEMENTADO
		6	La Unidad Registral disponga se corrija el error incurrido en los títulos archivados 2014-1945 y 2014-1968, al haberse adquirido los asientos de inscripción que correspondan a otros títulos en la Oficina Registral de Cajamarca del año 2014.	IMPLEMENTADO

SOA ANGEL LOPEZ AGUIRRE & ASOC CC.PP.S.C.	Auditoría Financiera y Examen Especial a la Información Presupuestaria de la Unidad Ejecutora 03 - Zona Registral N° II Sede Chiclayo, año fiscal 2015.	1	Disponer al Jefe de la Unidad de Administración no firmar las Resoluciones emitidas por la Jefatura Zonal, sin tener la autorización respectiva por no ser de su competencia, así mismo indicar que el orden correlativo de emisión de dichas Resoluciones Jefaturales es competencia exclusiva del Jefe Zonal.	IMPLEMENTADO
		2	Disponer al Área correspondiente tener mayor control sobre la emisión de las Resoluciones que determinen con exactitud los montos a ser devueltos, coordinando con la Oficina de Contabilidad y/o Oficina de Tesorería los desembolsos a efectuarse antes de emitirse las Resoluciones correspondientes.	IMPLEMENTADO
		3	Ordenar al Jefe de la Oficina de Tesorería, efectuar un control de registro de las operaciones y características que deben de contener los comprobantes de pago, emitidos por diversos conceptos en forma más detallada de acuerdo al Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público.	IMPLEMENTADO
		4	El Jefe de Oficina General de Administración en coordinación con el Jefe de Oficina de Contabilidad analicen los saldos de los fondos sujetos a restricción provenientes de años anteriores, los que deben ser habilitados para su ejecución respectiva.	IMPLEMENTADO
		5	Disponer que el Jefe de Oficina General de Administración solicite a la Gerencia de la Sede Central los fondos remitidos en exceso para cubrir las devoluciones pendientes de pago a los usuarios manteniéndose dichos ingresos en cuenta corriente independiente utilizándose exclusivamente para dichas devoluciones.	IMPLEMENTADO
		6	Se dispone que el encargado de la Oficina de Abastecimiento en coordinación con el encargado de almacén, reiteren la comunicación a la Dirección de la UGEL Chiclayo, respecto a la solicitud de donación de los bienes dados de baja, para ser recogidos del Almacén de la entidad y se realice la conciliación con la Oficina de Contabilidad respecto a la baja de dichos bienes, emitiendo la resolución correspondiente.	IMPLEMENTADO



		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
		8	Disponer al Jefe de la Unidad de Administración en coordinación con el encargado de Abastecimiento tomen las medidas adecuadas a fin de solicitar a la empresa de servicios de limpieza desocupe el espacio que ocupa en Almacén como medida de precaución, por la cantidad de productos de limpieza almacenados ante cualquier percance que se pudiera suscitar.	IMPLEMENTADO
		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
		17	Se dispone que el Jefe de Unidad de Planeamiento y Presupuesto, la incorporación del importe de S/.1'469,428.59 como consecuencia de la percepción de determinados ingresos no previstos en el Presupuesto Institucional de Apertura – PIA y Presupuesto Institucional Modificado- PIM e	INAPLICABLE

			incorporarlo en la hoja de trabajo del marco legal del presupuesto de ingresos por Resoluciones modificatorias para lo cual deberá coordinar con la Unidad de Administración y la Oficina de Tesorería los mayores ingresos.	
		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


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