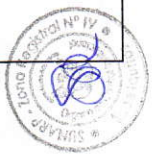


**Anexo N°02: FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS
A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD**

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN	
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 IV-Sede Iquitos	ZONA REGISTRAL N°IV - SEDE IQUITOS
Período de seguimiento	DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2016

N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
001-2012-2-3609	Examen Especial al Registro de Propiedad Vehicular	7	Se implemente el componente "evaluación de riesgos" bajo la perspectiva de probabilidad de impacto que abarca el proceso de identificación y análisis de los riesgos a que está expuesto la entidad para el logro de sus objetivos y la elaboración de una respuesta apropiada a los posibles efectos de ocurrencia.	EN PROCESO
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
001-2015-2-3609	"Informe administrativo " Evaluar la gestión administrativa del área de personal"	1	Disponer la implementación de las acciones correctivas necesarias, en atención a los Memorando de Control Interno que fue emitido con el Oficio N°01EEAP-2015-SUNARP/ZRIV-OCI, Oficio N°02EEAP-2015-SUNARP/ZRIV-OCI a fin de coadyuvar esfuerzos para el mayor fortalecimiento de la gestión institucional.	IMPLEMENTADO
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
004-2015-2-3609	Auditoría de Cumplimiento Zona Registral N°IV - Sede Iquitos Ex Oficina Registral Regional Región Loreto "Proceso de Toma de Inventario de Maquinarias, Equipos, Mobiliarios y Otros"	1	Se disponga a la Unidad de Administración adoptar medidas para el encargo de Control Patrimonial, tome acciones para codificar y registrar todos los bienes muebles con que cuenta la entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.	IMPLEMENTADO
		2	Se disponga a la Unidad de Administración adoptar medidas para cumplir con el procedimiento del control patrimonial y que establezca controles internos para la suscripción de actas de donación de bienes cuando se requiera.	IMPLEMENTADO
		3	Se disponga a la Unidad de Administración adoptar medidas para cumplir con el procedimiento del control patrimonial y que establezca controles internos para la emisión de actas de entrega de bienes para el personal de la entidad.	IMPLEMENTADO
		4	Se disponga a la Unidad de Administración adoptar medidas para cumplir con el procedimiento de comunicación interna para el uso, conservación, custodia y protección de bienes patrimoniales asignados al personal.	IMPLEMENTADO

Nº DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	Nº de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
052-2012-3-0066	Informe Largo sobre el Examen a los Estados Financieros-Ejercicio 2011-SOAS VIGO Y ASOCIADOS S.C. & SANDOVAL ALIAGA Y ASOCIADOS SOCIEDAD CIVIL.	7	Recomiendan integrar todos los elementos necesarios para el control de personal, tales como, descuentos por faltas, tardanzas, entre otros, que permitan obtener información automática para la elaboración de las planillas de haberes.	EN PROCESO
Nº DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	Nº de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
		3	La Dirección de administración debe solicitar a la empresa A&M Contratistas Generales E.I.R.L. cumplir con la entrega de : El estudio de Línea de Base y Mapa de Procesos.	EN PROCESO
		4	El Titular de la entidad debe exponer por escrito la política en materia de seguridad y salud en el trabajo, esta debe ser concisa, estar redactada con claridad, estar fechada y hacerse efectiva mediante la firma, ser difundida y accesible a todas las personas en el lugar de trabajo y poner a disposición de las partes interesadas externas.	EN PROCESO
		5	El Titular de la entidad en coordinación con la Dirección de Administración debe adoptar disposiciones efectivas para identificar y eliminar los peligros y los riesgos relacionados con el trabajo y promover la seguridad y salud en el trabajo de toda la entidad por puestos de trabajo.	EN PROCESO
		6	El Titular de la entidad conjuntamente con la organización sindical, representantes de los trabajadores y el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo deben elaborar un mapa de riesgo de la organización y esta debe ser revisada, aprobada y exhibida en lugar visible.	EN PROCESO
		7	El Titular de la Entidad en coordinación con la Dirección de Administración y el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo deben adoptar medidas necesarias para designar y elegir a los representantes del empleador como de los trabajadores, de acuerdo a las normas vigentes.	EN PROCESO
		8	El Titular de la entidad en coordinación con la dirección de Administración y el área de Recursos Humanos deben entregar a todos los trabajadores un ejemplar del reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo, la entrega debe incluir personal Cas y Practicante bajo cargo.	EN PROCESO
		9	El Presidente del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo debe programar y convocar a reuniones mensuales.	IMPLEMENTADO
		10	El Titular de la Entidad debe proporcionar los recursos necesarios para garantizar el cumplimiento del plan y programa preventivo establecidos y al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, la aprobación del programa de seguridad.	EN PROCESO
		12	El Titular de la Entidad en coordinación con la Dirección de Administración y el Área de Recursos Humanos deben disponer se lleve a cabo los exámenes médicos a sus trabajadores, antes, durante y al término de la relación laboral, acorde con los riesgos a los que están expuestos en sus labores. Los exámenes médicos deben ser realizados respetando lo dispuesto en los documentos Técnicos de la Vigilancia de la Salud de los Trabajadores, expedidos por el Ministerio de Salud, o por Organismo competente, según corresponda.	EN PROCESO
		13	A la Dirección de Administración en Coordinación con el Área de Recursos Humanos y el Comité de seguridad y Salud en el Trabajo la elaboración de un reglamento electoral y utilizar la Guía y los formatos referenciales aprobados mediante R.M. N° 148-2012-TR, para llevar el proceso de elección de los representantes ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo CSST y su instalación.	EN PROCESO
		19	El Titular de la entidad en coordinación con la Dirección de Administración deberá disponer se adopten las acciones necesarias para que se de cumplimiento a la normatividad que establece la implementación del sistema de Control Interno en todas las Entidades del Sector Público, teniendo en consideración los procedimientos y acciones que dicha normatividad estipula.	EN PROCESO



EJECUTORA: 009 ZONA REGISTRAL IV SEDE
 IQUITOS-CARTA CONTROL INTERNO-AÑO
 TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014-
 TABOADA Y ASOCIADOS S.C.-AUDITORES
 CONSULTORES

CARTA CONTROL INTERNO-AÑO
 TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DEL
 2014

N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
INFORME LARGO N°067-2007-3-0360(M.C.I-FINANCIERO)	INFORME LARGO SOBRE ASPECTOS FINANCIEROS OPERATIVOS - EJERCICIO 2006-SOAS ANGEL LOPEZ & ASOCIADOS CC.PP.S.C	5	Al Jefe zonal disponga que el Jefe de Informática estandarice los procedimientos de desarrollo de los sistemas para los cuales deberá formular un plan de trabajo, para obtener la interconexión de las oficinas de la entidad.	EN PROCESO
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
MEMORANDO CONTROL INTERNO N°02	EVALUACION DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO-ASPECTOS DEL SISTEMA INFORMATICOS Y SOFTWARE-EJERCICIO 2010-SOAS MGI GUTIERREZ RIOS Y ASOCIADOS S.CIV	1	Que la Jefatura de la Zona Registral N° IV disponga que la Oficina de Informática determine lo mas pronto posible la ejecución de su Plan de Contingencia a fin de optimizar sus tiempos de recuperación ante las contingencias identificadas para la Zona Registral N°IV-Sede Iquitos.	EN PROCESO
		2	Al Jefe de la Zona Registral N° IV disponga que la Oficina de Informática deberá reevaluar las condiciones actuales donde se almacenan las cintas de respaldo y verificar un lugar de almacenamiento de respaldo fuera de la institución donde se almacenan actualmente, y de esta manera proteger las copias de respaldo ante contingencias de desastres naturales. Así mismo deberá generar Registro de entrada y salida una vez que una copia salga fuera de la Zona Registral.	EN PROCESO
		4	Al Jefe de la Zona Registral N° IV disponga que la Oficina de Informática en coordinación con el responsable del mantenimiento de los sistemas administrativos realice un analisis de viabilidad de sus sistemas informaticos y así evaluar la permanencia o dada de baja aquellos sistemas que no aporten las bondades y beneficios de las áreas usuarias que lo necesiten. Así mismo se debiera preparar un plan de trabajo para un levantamiento de necesidades por parte de las distintas áreas usuarias y unificar que permitan lograr con integración entre sus sistemas, tomando en cuenta las plataformas de desarrollo y bases de datos utilizados en la entidad.	EN PROCESO
N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
CARTA T&A/E/A-022 Y 028-2016 (27.04.2016)	AUDITORIA FINANCIERA GUBERNAMENTAL- EJERCICIO ECONOMICO 2015 CARTA DE CONTROL INTERNO-AÑO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015	1	Que la Jefa de la Unidad de Administración, disponga al Área de Tesorería, proceda a la identificación de dichas partidas bancarias pendientes y su posterior registro en el libro de bancos del SIAF- a efecto de mostrar saldos correctos de las cuentas corrientes bancarias que se muestran en los estados financieros al cierre de cada año.	PENDIENTE
		2	Que la Jefa de la Unidad de administración, efectúe las coordinaciones con la Oficina de Imagen Institucional, responsable de dicho material publicitario, a fin de que tome las acciones inmediatas para su distribución a los usuarios correspondientes, a efecto de dar cumplimiento con la finalidad institucional para los cuales fueron adquiridos.	PENDIENTE
		3	Que la Jefa de la Unidad de Administración, disponga al Área de Abastecimiento, apertura "tarjetas de control visible de almacén" para todos los bienes de consumo que se adquieren para la operatividad de la Unidad Ejecutora, mantenidos al día y consérvalos correctamente archivados con los saldos de fin de año, a efecto de contrastarlos con los saldos de rubro de inventarios de fin de año.	PENDIENTE
		4	Que la Jefa de la Unidad de Administración, efectúe coordinaciones con la Oficina de Imagen Institucional, responsable de dicho material publicitario, a efectos de dar mayor celeridad en su distribución, acorde a un plan de entregas previstas, a fin de dar cumplimiento a los objetivos y finalidad de su adquisición; sin perjuicio de mantener dicho productos debidamente ordenados y clasificados en anaques y evitar su deterioro.	PENDIENTE
		5	Que la Jefa de la Unidad de Administración, deberá disponer al Área de abastecimiento, evaluar la posibilidad de un nuevo ambiente físico, que reúna las condiciones apropiadas para el almacén de activos fijos del área de patrimonio, a fin de facilitar su ordenamiento, clasificación y control de los mismos, a efectos de evitar su destrucción y deterioro de dichos bienes patrimoniales.	PENDIENTE



<u>CARTA T&A/EA-022 Y 028-2016</u> (27.04.2016)	<u>AUDITORIA FINANCIERA GUBERNAMENTAL</u> <u>EJERCICIO ECONOMICO 2015</u> <u>CARTA DE CONTROL INTERNO-AÑO</u> <u>TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015</u>	6	Que la Jefe de la Unidad de Administración, disponga a las Áreas de Tesorería y Contabilidad, efectuar acciones de comunicación efectiva mediante publicaciones internas y en página web de la Unidad Ejecutora, la relación detallada de cada uno de los usuarios por obligaciones de tasas registradas no solicitadas; sin perjuicio de que se haga extensivo a los usuarios con resoluciones emitidas, a efectos de proceder de inmediato la devolución de dichos saldos, y evitar situaciones de prescripción, en aras de una política registral más confiable de la SUNARP N° IV – Sede Iquitos.	PENDIENTE
		7	Que la Jefe de la Unidad de Administración, deberá disponer al Área de Personal, efectuar los procesos para el ingreso de dicho personal a la Unidad Ejecutora, con la finalidad de cubrir las mencionadas plazas, a efecto, de proveer al Área de abastecimiento del personal idóneo y atender con eficiencia sus funciones.	PENDIENTE
		8	Que la Jefe de la Unidad de Administración, disponga al Área de Personal, dar cumplimiento a la normativa institucional, a fin desarrollar un plan de capacitación al personal CAS, de acuerdo a sus funciones y su posterior evaluación, a efecto de contar con profesionales actualizados, que redunde en mejores servicios al usuario y los objetivos de la Unidad Ejecutora.	PENDIENTE
		9	Que la Jefe de la Unidad de Administración, disponga al Área de Personal que tome las acciones necesarias, a efectos de instar al personal señalados en la muestra, el correcto marcado de sus horarios de ingreso, salidas e ingresos de mediodía y las salidas en el Sistema Biométrico; sin perjuicio de hacer extensivo a todo el personal que labora en la Unidad Ejecutora, la correcta utilización de dicho sistema para el control y asistencia, a efecto, de garantizar el procesamiento de la planilla única de pago de haberes mensuales de la SUNARP N° IV – Sede Iquitos.	PENDIENTE
		10	Que la Jefe de la Unidad de Administración, deberá disponer al Área de Abastecimiento, el ordenamiento, clasificación y control de toda la documentación administrativa-financiera ubicadas en el Almacén de Archivos del Distrito de Punchana, a efectos de implementar un adecuado sistema de archivo administrativo a cargo de un responsable, acorde con la necesidad Institucional. Así mismo, darle las seguridades necesarias para proteger dicha documentación contra cualquier riesgo en caso de un siniestro.	PENDIENTE
		N° de RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
		1	Que, la Jefe de Unidad de Administración solicite a la encargada del fondo fijo para caja chica presente un informe del porqué no ha dado cumplimiento al punto 5.2.4 de la Directiva N°001-2016-SUNARP/ZR.IV-UADM-Administración del Fondo Fijo de Caja Chica para el Ejercicio Fiscal 2016, ya que se efectuaron pagos con vales que hasta la fecha del presente arqueo los servidores mencionados no han cumplido con presentar la rendición documentada del gasto, hecho que contraviene las normas establecidas. Por lo que se solicita que se subsane las deficiencias encontradas remitiéndose al OCI a la brevedad posible copia del Informe de la responsable del arqueo de fondo, así como de los documentos que evidencian la rendición documentada de cada vale provisional.	PENDIENTE
<u>OFICIO N° 20-2016-SUNARP/ZRIV-OCI</u>	<u>Arqueo de Fondos</u> <u>Plan Anual de Control aprobado con R.C N°067-2016-CG</u>	2	Que, la Jefe de Unidad de Administración solicite a la responsable del fondo fijo para caja chica cumpla con mantener el dinero en efectivo dentro de la caja de seguridad asignada, ya que de conformidad a la Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15: Debe estar rodeado de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantienen, preferentemente en caja de seguridad o en otro medio similar.	PENDIENTE
		3	Que, la Jefe de Unidad de Administración solicite el informe del monto sobrante de s/. 51.66 (cincuenta y uno y 66/100 nuevos soles) a la responsable del fondo fijo para caja chica Sr. Yris Darsi Mestanza Alvarado, a fin de revertir el excedente. Por lo que se solicita que se subsane las deficiencias encontradas remitiéndose al OCI a la brevedad posible copia del informe de la responsable del fondo fijo para caja chica.	PENDIENTE



	Arqueo de Fondos Plan Anual de Control aprobado con R.C N°067- 2016-CG	4	Que, la Jefe de Unidad de Administración solicite el informe del monto sobrante de s/. 136.00 (ciento treinta y seis y 00/100 nuevos soles) a la responsable del fondo especial para la devolución en efectivo de derechos registrales, Sra. Lilia Mercedes Del Águila Trigos, a fin de revertir el excedente. Por lo que se solicita que se subsane las deficiencias encontradas remitiéndose al OCI a la brevedad posible copia del informe de la responsable del fondo especial para la devolución en efectivo de derechos registrales.	PENDIENTE
		5	Que, la Jefe de Unidad de Administración solicite el informe del monto sobrante de s/. 3.00 (tres y 00/100 nuevos soles) a la responsable del fondo de sencillo Sr. Magda Luz Ruiz Pinedo, a fin de revertir el excedente. Por lo que se solicita que se subsane las deficiencias encontradas remitiéndose al OCI a la brevedad posible copia del informe de la responsable del fondo de sencillo.	PENDIENTE