

**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 REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA
Periodo de seguimiento:	PRIMER SEMESTRE 2017 (ENERO – JUNIO)

N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
006-2009-2-2803 "Examen Especial al Área de Tesorería de la Gerencia de Administración y Finanzas, Periodo 2008"	Administrativo	2	Que la Gerencia de Informática (...) en coordinación con la Gerencia de Presupuesto y Desarrollo implemente las normativas emitidas por el Ente Rector de Informática para la Administración Pública (ONGEI); así como establecer las directivas y procedimientos pertinentes con las normas legales vigentes que regulan la tecnología de la información y comunicación.	Implementado
004-2010-2-2803 "Examen Especial a la Subgerencia de Personal, Periodo 2009"	Administrativo	1	Que la Gerencia de Administración y Finanzas en concordancia con la Subgerencia de Personal (...) realice las acciones pertinentes respecto de las retenciones efectuadas en exceso; así como, revise de manera integral las retenciones efectuadas al personal de planta durante el ejercicio 2009 y adopte las acciones correspondientes, sobre los cuales debe rendir cuenta.	En proceso
057-2010-3-0044 Informe Largo Financiero emitido por la Sociedad de Auditoría Gutiérrez Ríos y Asociados (Periodo 2009)	Administrativo	1	Se recomienda la estandarización de las plataformas de desarrollo de sus sistemas informáticos para lograr la integración de sus sistemas, de la misma manera la centralización de sus Bases de Datos para una mejor administración de la información procesada a nivel nacional e implementar controles complementarios para asegurar la información procesada a través de sus sistemas informáticos.	En proceso
001-2011-2-2803 "Examen Especial a la Gerencia de Propiedad Inmueble, Periodo 2010"	Administrativo	1	Establecer el procedimiento que establezca los métodos para que las instancias pertinentes designadas, según sus competencias, realicen las investigaciones que contribuyan a determinar las responsabilidades derivadas de la pérdida o destrucción de un antecedente registral; así como implantar un mecanismo de control que permita que la información proporcionada reúna entre otros, los requisitos de integridad, precisión y certidumbre.	En proceso
003-2011-2-2803 "Examen Especial a la Subgerencia de Personal, Periodo 2010"	Administrativo	1	Que la Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la Subgerencia de Personal (...) procedan a regularizar los impuestos retenidos en exceso y defecto que se detallan en la observación.	En proceso
		2	Disponer a la Oficina Legal realice las indagaciones preliminares en relación a las multas impuestas por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo a través de las Resoluciones Directorales N°s 616-2009-MTPE/2/12.3 y 590-2009-MTPE/2/12.2, así como la Resolución Sub Directoral N° 071-2010-MTPE/2/12.340, y se adopten las acciones correspondientes que conlleven al recupero de los importes desembolsados por la entidad.	En proceso



717

**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 REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA
Periodo de seguimiento:	PRIMER SEMESTRE 2017 (ENERO – JUNIO)

N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
031-2011-3-0044 "Informe Largo de Auditoría de Estados Financieros" de la Sociedad de Auditoría Gutiérrez Ríos y Asociados Sociedad Civil. (Periodo 2010)	Administrativo	1	Se recomienda la estandarización de las plataformas de desarrollo de sus sistemas informáticos para lograr la integración de sus sistemas, de la misma manera la centralización de sus Bases de Datos para una mejor administración de la información procesada a nivel nacional e implementar controles complementarios para asegurar la información procesada a través de sus sistemas informáticos.	En proceso
001-2013-2-2803 "Examen Especial al Área de Tesorería, Periodo 2012"	Administrativo	3	<p>Que, considerando los aplicativos informáticos implementados en el Área de Tesorería, la Unidad de Administración y la Unidad de Tecnologías de la Información de la entidad en coordinación con el Oficial de Seguridad de la Sede Central de la SUNARP, adopten las acciones necesarias para considerar lo siguiente:</p> <p>Culminar con la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad de Información aplicando la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 27001:2008 EDI Tecnología de la información. Técnicas de Seguridad. Sistema de gestión de seguridad de la información. Requisitos. Así como, efectuar una evaluación de la implementación del plan de continuidad de negocios y recuperación de desastres y de las oportunidades de mejora en el marco de lo señalado por la "NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2a Edición", considerando las recomendaciones contenidas en el Informe emitido por la Consultoría Tupia Consultores &amp; Asociados, las cuales se detalla:</p> <p><u>Con relación a la normativa</u></p> <p>Considerar la inclusión dentro del plan de continuidad de negocios, los mecanismos correspondientes a la definición y prueba de dicho plan, plan de recuperación de desastres y de los procedimientos de contingencia de TI incluyendo a los aplicativos del área de Tesorería, al ser éstos, soporte para procesos críticos de negocio; conforme a lo señalado por la "NTP – ISO/IEC17799:2007 EDI. Tecnología de la información .Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información .2a Edición" en su cláusula 14 "Gestión de continuidad del negocio" controles 14.1.1. "Incluyendo la seguridad de información en el proceso de gestión de la continuidad del negocio". 14.1.3."Redacción e implantación de planes de continuidad que incluyen la seguridad de información" y 14.15 "Prueba, mantenimiento y reevaluación de los planes de continuidad.</p> <p>Efectuar una evaluación de la implementación del plan de continuidad de negocios y recuperación de desastres como parte de la implementación de la "NTP ISO/IEC 27001:2008 EDI. Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de gestión de seguridad de la información. Requisitos".</p>	En proceso



24

**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 REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA
Periodo de seguimiento:	PRIMER SEMESTRE 2017 (ENERO – JUNIO)

N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
			<p>Con relación a las aplicaciones de tesorería.</p> <p>Que la Unidad de Tecnologías de la Información de la entidad disponga lo siguiente sobre las oportunidades de mejora correspondientes a la cláusula 12 de la "NTP-ISO/IEC 17999:2007 EDI Tecnología de la información, Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información 2a Edición."</p> <p>Revisión y definición de los criterios de validación para las diversas entradas de datos de los sistemas, a fin que vayan acorde a la lógica del negocio tal como lo solicitan los controles 12.2.1. "Validación de datos de entrada" y 12.2.2. "Control del proceso interno".</p> <p>Implementar los mecanismos necesarios para realizar las pruebas de calidad y las pruebas post implementación de cambios en los aplicativos organizacionales bajo una metodología y lineamientos definidos a fin de obtener un mayor nivel de asertividad en las mismas tal como lo especifican los controles 12.5.1 "Procedimientos de control de cambios", 12.5.2 "Revisión técnica de los cambios en el sistema operativo" y 12.6.1 "Control de las vulnerabilidades técnicas", respectivamente. Esto podría alinearse igualmente a la metodología de desarrollo y mantenimiento de software proveniente de la implementación de la "NTP-ISO/IEC 12207:2004 Tecnología de la Información .Procesos del Ciclo de Vida del Software ,1ª Edición.</p> <p>Que la Unidad de Tecnologías de la Información de la entidad disponga lo siguiente sobre las oportunidades de mejora correspondientes a la cláusula 14 "Gestión de continuidad del negocio" de la "NTP/ISO /IEC 17799:2007EDI. Tecnología de la información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2da. Edición".</p> <p>Incluir la seguridad de los sistemas del área de Tesorería y la información relacionada en el proceso de gestión de continuidad del negocio tal como lo plantea el control 14.1.1. Incluyendo la seguridad de información en el proceso de gestión de la continuidad del negocio.</p> <p>Identificar (crear los mecanismos para identificar) los eventos que puedan causar interrupciones en las aplicaciones de Tesorería y por ende, afectar la continuidad de negocio tal como lo plantea el control 14.1.2. "Continuidad del negocio y evaluación de riesgos".</p> <p>Que la Unidad de Tecnologías de la Información de la entidad disponga lo siguiente sobre las oportunidades de mejora correspondientes a la cláusula 15 "Cumplimiento de la "NTP-ISO/IEC17799:2007 EDI. Tecnología de la información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información 2ª Edición".</p>	



AS

**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 REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA
Periodo de seguimiento:	PRIMER SEMESTRE 2017 (ENERO – JUNIO)

N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
			<p>Asegurarse que se lleven a cabo correctamente todos los procedimientos de seguridad dentro de su área de responsabilidad para asegurar el cumplimiento de las políticas y estándares de seguridad en la construcción de software, tal como lo solicita el control 15.2.1. "Conformidad con la política de seguridad y los estándares".</p> <p>Sobre el proceso mismo de ejecución de pruebas a los sistemas es conveniente garantizar que los auditores tengan los sistemas objeto de evaluación, funcionando en un ambiente de pruebas totalmente independiente de acuerdo a lo estipulado cláusula 15 "Cumplimiento, control, 15.3.1. "Controles de auditoría de sistemas".</p> <p>Con relación al estado de la base de datos y su documentación relacionada</p> <p>Establecer una estandarización de manejo de excepciones y mensajes de retorno, a fin de poder catalogar dichos mensajes para facilitar futuras mejoras sobre los aplicativos y facilitar la implementación de nuevas funcionalidades, tal como lo solicita el control 12.2.3 "Integridad de los mensajes" de la NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI Tecnología de la información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información 2a Edición".</p> <p>Definir y aplicar niveles de validación sobre la data manejada en los procedimientos almacenados, así como restricciones a nivel de esquema de datos que puedan ayudar a restringir aun más los datos a aquellos que sean acordes con la lógica del negocio para este fin se adjunta el anexo 5 con un conjunto de recomendaciones prácticas al respecto.</p>	
001-2014-2-2803 "Examen Especial a la Zona Registral N° IX –Sede Lima, Ejecución Contractual de Contrataciones de Bienes y Servicios, Periodo 2013"	Administrativo	3	Que el Titular de la entidad evalúe disponer la creación o conformación de un comité de cautela permanente de la ejecución contractual de los procesos de selección, el cual este conformado por personal que no tenga vinculación con la Subgerencia de Logística y Servicios con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los términos de referencia contenidas en las Bases Administrativas de los procesos de selección y de la declaración jurada de los contratistas en la cual se comprometen a mantener la oferta presentada durante el proceso de selección en cautela del cumplimiento de las obligaciones contractuales de los contratistas y de los objetivos institucionales, y periódicamente emiten a la Jefatura informes con las ocurrencias y acciones adoptadas oportunamente, así como se comuniquen al Órgano de Control Institucional.	En Proceso
		5	Que el Titular de la entidad disponga que el Jefe de la Unidad de Administración supervise que la Subgerencia de Logística y Servicios, realice estudios previos al momento de realizar la determinación de las necesidades de la entidad en bienes y servicios a fin de evitar adquisiciones las cuales requieran de trabajos adicionales o complementarios imposibilitando con ello cumplir con el objeto del contrato, con lo cual se optimizara los recursos de la entidad.	En Proceso



HA

**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

<b>Entidad:</b>	<b>ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA</b>
<b>Periodo de seguimiento:</b>	<b>PRIMER SEMESTRE 2017 (ENERO – JUNIO)</b>

N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
002-2014-2-2803 "Examen Especial a la Zona Registral N° IX – Sede Lima, Registro de Predios de la Gerencia de Propiedad Inmueble – Periodo 01 de enero al 31 de diciembre de 2013"	Administrativo	3	Disponer que la Gerencia de Propiedad Inmueble y la Unidad de Tecnología de la Información, en coordinación con el Sub Comité de Riesgos, realice una evaluación de los riesgos externos e internos, a los que están expuestos los actos inscribibles de su competencia, en cautela de la misión de la Entidad.	En Proceso
		4	Disponga que, de acuerdo a su Manual de Organización y Funciones, aprobado por Resolución n.° 235-2005-SUNARP/SN de 06 de setiembre de 2005, la Unidad Registral emita el dictamen correspondiente por los asuntos de carácter registral, con la finalidad de proseguir con las indagaciones preliminares en el marco de lo dispuesto en los artículos 15°, 16° y 17° del "Reglamento de Procedimiento de Quejas, de Determinación de Responsabilidades Administrativas y de Establecimiento de Mecanismos de Protección para los servidores y funcionarios de la SUNARP", aprobado mediante la Resolución de Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 014-2006-SUNARP-SN.  De acuerdo al artículo 28° y siguientes del Reglamento del Índice de Verificadores del Registro de Predios, aprobado por Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos n.° 188-2004-SUNARP/SN, designar al personal encargado para que desde la emisión del citado Reglamento y comprendiendo a las Municipalidades Provinciales y Distritales ubicadas en el ámbito de la Entidad, realice la fiscalización del cumplimiento de la función y obligaciones del Verificador establecido en el Título III "Actuación de los Profesionales inscritos en el Índice de Verificadores" del antes citado Reglamento, así como de la información o documentación presentada por el Verificador en el ejercicio de sus funciones.	En Proceso
004-2014-2-2803 "Examen Especial a la Zona Registral N° IX –Sede Lima, Recaudación de Ingresos por tasas registrales – Periodo 01 de enero 2013 al 31 de julio de 2014"	Administrativo	3	Que se adopten las acciones administrativas y/o legales correspondientes para el recupero de la suma de S/. 10 566,00 (diez mil quinientos sesenta y seis y 00/100 nuevos soles) correspondiente al pago de comprobantes de caja por movilidad a través del fondo fijo para caja chica de la entidad.	En Proceso
		4	Que la Unidad de Administración en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, desarrollen y/o amplien procedimientos que permitan el aseguramiento del correcto uso y destino de los fondos establecidos para el pago de las movilizaciones por comisión de servicio, en cautela de los recursos de la entidad.	En Proceso
		5	Que se adopten las acciones administrativas y/o legales correspondientes para el recupero de los montos deducibles que no sean reconocidos por la Compañía de Seguros y Reaseguros La Positiva: USD 691,68 dólares americanos perteneciente a la Oficina Registral de La Molina y USD 200,00 correspondiente a la Oficina Registral de San Isidro, a fin de evitar que la entidad se vea perjudicada económicamente.	En Proceso
		6	Que la Unidad de Administración en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, establezcan procedimientos para asegurar los mecanismos de seguridad e integridad de los fondos establecidos por la entidad y de la recaudación de ingresos por tasas registrales.	En Proceso



13

**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

<b>Entidad:</b>	ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA
<b>Periodo de seguimiento:</b>	PRIMER SEMESTRE 2017 (ENERO – JUNIO)

N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
		8	Que se realicen las acciones pertinentes a fin de evitar un riesgo potencial de posibles reclamos de carácter laboral que puedan iniciar los trabajadores que exceden la jornada de trabajo establecida por la entidad.	En Proceso
001-2015-2-2803 "Auditoría de Cumplimiento a la Zona Registral N° IX – Sede Lima, Procesos de Registro de Propiedad Vehicular de la Gerencia de Bienes Muebles, Periodo 1 de enero al 31 de diciembre de 2014"	Administrativo	4	Que proponga la modificación de la Directiva N° 004-2011-SUNARP/SA Lineamientos Generales para el Mantenimiento, Uso y Seguridad del Archivo Registral y Procedimiento del Ingreso, Préstamo y Devolución de Títulos Archivados a las instancias pertinentes en el cual se incluya procedimientos internos de cada sección registral de la Gerencia de Bienes Muebles asegurando con ello la devolución del título archivado en los plazos establecidos en la citada directiva.	En Proceso
		8	Se recomienda a la Gerencia de Bienes Muebles adoptar y/o fortalecer las acciones administrativas necesarias para implementar mecanismos eficientes de control que contribuyan a verificar la legalidad y autenticidad de la documentación presentada en los títulos que ingresan al registro, realizando las coordinaciones con las entidades correspondientes, a fin de asegurar su formalidad.	Inaplicable por causal sobreviniente
		9	Que en coordinación con los Sub Comité de Control Interno y de Riesgos de la Zona Registral N° IX – Sede Lima, coordine las acciones pertinentes a fin de que en las actividades, tareas y procesos se identifiquen los riesgos operativos de la Gerencia de Bienes Muebles y sean incluidos dentro de un Manual de Procedimientos de la Zona Registral N° IX – Sede Lima.	En Proceso
		12	Que en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información, se realicen las gestiones propias de la administración, para que los responsables del desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones auditadas consideren realizar la revisión y definición de los criterios de validación para las diversas entradas de datos de los sistemas, conforme a la lógica del negocio, tal como lo solicita los controles de la Norma Técnica Peruana NTP ISO/IEC 17799: 12.2.1 Validación de la data de entrada 12.2.2. Control del procesamiento interno.	En Proceso



**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

<b>Entidad:</b>	ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA
<b>Periodo de seguimiento:</b>	PRIMER SEMESTRE 2017 (ENERO – JUNIO)

N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
		13	<p>Que en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información, se realicen las gestiones propias de la administración, para que los responsables de seguridad a nivel de la Sede Central verifiquen y aseguren;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El estado del cumplimiento de la Norma NTP-ISO/IEC 17799:2007 en las cláusulas analizadas en la presente auditoría, centrándose en la corroboración de:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• La existencia de un Plan de Continuidad de Negocios: Este plan debería responder a las buenas prácticas internacionales relacionadas a continuidad, recuperación de desastres, metodologías para la gestión y análisis de riesgos y seguridad de la información.</li> <li>• La existencia de un Plan de Recuperación de Desastres</li> </ul> </li> <li>- El estado de cumplimiento de la Resolución Ministerial n.° 129-2012-PCM que menciona la implementación incremental de la Norma NTP-ISO/IEC 27001:2008, centrándose en:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• La evaluación de la idoneidad del diseño del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.</li> <li>• La evaluación de la documentación pertinente generada como parte del diseño del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.</li> </ul> </li> </ul> <p>Que en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información, se realicen las gestiones propias de la administración, para que los encargados de la Sede Central verifiquen y aseguren:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El estado de cumplimiento del Decreto Supremo n.° 111-2012-PCM que incorporó la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres como Política Nacional de obligatorio cumplimiento, centrándose en:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• El entendimiento de la Política Nacional.</li> <li>• El establecimiento de la Gestión de Riesgos a nivel institucional y que considere, entre otros tipos de riesgos, a los riesgos de desastres de acuerdo a los lineamientos de la Política Nacional.</li> </ul> </li> <li>- El estado de cumplimiento de la Resolución Ministerial n.° 028-2015 de la PCM sobre la Aprobación de los Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa de las entidades públicas en los tres niveles de Gobierno, centrándose en:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• El entendimiento de los Lineamientos de la Gestión de la Continuidad Operativa.</li> <li>• La elaboración y aprobación de un Plan de Continuidad Operativa (en la línea del Plan de Continuidad de Negocios exigido por la NTP ISO/IEC 27001) como lo solicita el artículo 6, inciso 6.2 de la mencionada Resolución.</li> <li>• La formación del Grupo de Comando como lo solicita el artículo 6, inciso 6.3 de la mencionada Resolución.</li> <li>• El establecimiento de la Gestión de Riesgos a nivel institucional y que considere, entre otros tipos de riesgos, a los riesgos de desastres de acuerdo a los lineamientos de la Política Nacional.</li> </ul> </li> </ul>	Implementada



11

**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

<b>Entidad:</b>	<b>ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA</b>
<b>Periodo de seguimiento:</b>	<b>PRIMER SEMESTRE 2017 (ENERO – JUNIO)</b>

N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
			<p>- El estado de cumplimiento de la Ley n.º 29733 De Protección de Datos Personales y la Directiva de Seguridad de la Información de la Autoridad Nacional de Protección de Datos, centrándose en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La adecuación legal hacia la Ley.</li> <li>• La adecuación técnica hacia la Ley.</li> </ul> <p>Coordinar con los responsables de la Escuela de Capacitación de la SUNARP para realizar charlas de sensibilización sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La importancia de la continuidad del negocio.</li> <li>- El papel de la administración de riesgos como herramienta de gestión efectiva.</li> <li>- El papel de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.</li> <li>- La gestión de la Continuidad Operativa.</li> </ul> <p>La privacidad de los datos personales dentro de la labor de la SUNARP.</p>	
002-2015-2-2803 "Auditoría de Cumplimiento a la Zona Registral N° IX - Sede Lima, Contrataciones de Bienes y Servicios, Periodo 2014"	Administrativo	2	Disponer a la Unidad de Administración que en coordinación con la Subgerencia de Logística y Servicios, en su condición de área encargada del control de la aplicación de las normas técnicas-administrativas en materia de contrataciones, propongan la elaboración de directivas y/o instructivos que contengan procedimientos relacionados al tratamiento administrativo, presupuestal y normativo que debe realizar el personal respecto a la ejecución de cualquier edificación en la entidad, los cuales deben estar enmarcados en las definiciones establecidas en las Normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones, sustentándose técnica y normativa mente sobre la procedencia de la aplicación de la normativa sobre contrataciones del Estado.	En Proceso
		8	Disponer que la Unidad de Administración, adopte las acciones que correspondan para subsanar las deficiencias técnicas evidenciadas en la inspección realizada por el arquitecto David Solís Quispe y que se consignan en el Informe Técnico n.º 001-2015/ACCBS-DSQ, así como la realización de los trámites municipales para la obtención de la licencia de edificación y certificado de Defensa Civil.	En Proceso
		9	Disponer se realice las coordinaciones correspondientes con la Oficina General de Tecnologías de la Información de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, para concretar la puesta en funcionamiento del Sistema de Trámite Documentario (SISTRAM) a ser aplicado a nivel nacional, y en caso este proyecto informático no se concrete en el corto plazo, realizar las acciones necesarias para que la administración y control de la documentación que ingresa a la entidad sea realizada en forma autorizada."	En Proceso



10

**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 REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA
Periodo de seguimiento:	PRIMER SEMESTRE 2017 (ENERO – JUNIO)

N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
005-2015-2-2803 "Auditoría de Cumplimiento a la Zona Registral N° IX - Sede Lima, Procesos de Recaudación de Ingresos por Servicios de Publicidad del Área de Tesorería"	Administrativo	2	Disponer a la Unidad de Administración que en coordinación con la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, el Área de Tesorería de la Zona Registral n.° IX – Sede Lima, Jefes de Oficinas Registrales y Zonales cautelen el cumplimiento obligatorio de la Directiva N° 010-2012-SUNARP-Z.R.N°IX/JEF "Procedimiento de Extorno" en el cual quede evidenciado no solo el sustento correspondientes sino la devolución de las tasas correspondientes a los usuarios por el servicio o prestado, con la finalidad de asegurar la integridad de las operaciones de ingresos por la Recaudación de Tasas Registrales.	En Proceso
		3	Que los funcionarios y servidores de la Zona Registral N° IX – Sede Lima adopten las medidas necesarias de protección de sus claves y usuarios de acceso a los diversos sistemas que se utilizan en la citada Zona, adicionalmente comuniquen alerten a la Unidad de Tecnologías de Información de acontecer situaciones que alerten de un mal uso de sus claves por terceras personas con la finalidad de evitar de que otro personal realice operaciones irregulares o indebidas no asumiendo las responsabilidades a las que hubiere lugar.	En Proceso
		4	Que los Jefes de las diversas unidades orgánicas que conforman la Zona Registral N° IX – Sede Lima incluidos los Jefes de Oficinas Registrales y Zonales cumplan con solicitar a la Unidad de Tecnologías de la Información la restricción de acceso a los sistemas de información que el trabajador bajo su dependencia tenga autorizados según lo señalado Directiva n.° 1-2012-SUNARP-Z.R.N°IX/JEF "Programación Anual y Goce Vacacional para los Trabajadores Sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada de la Zona Registral n.° IX – Sede Lima", aprobada por Resolución Jefatural n.°129-2012-SUNARP-Z.R.N°IX/JEF de 1 de febrero de 2012, con la finalidad de que el uso, autorizaciones entre otros de los sistemas de información de los trabajadores sean utilizados por el personal debidamente asignado.	En Proceso
		5	Disponer al área de Tesorería que proponga la formalización de controles internos en sus operaciones de recaudación incluida la de procedimientos de extornos con la finalidad de que sean de conocimiento y de aplicación del personal que conforman la citada Área en la Zona Registral N° IX – Sede Lima.	En Proceso
		6	Disponer a la Subgerencia de Diario y Mesa de Partes que proponga la actualización y/o elaboración de directivas y/o instructivos que contengan procedimientos para la preliquidación aplicables a todas las oficinas de la Zona Registral N° IX – Sede Lima; asimismo, coordinar la adquisición y/o instalación de instrumentos, dispositivos o aplicativos para el personal a cargo de la preliquidación.	En Proceso



**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

<b>Entidad:</b>	ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA
<b>Periodo de seguimiento:</b>	PRIMER SEMESTRE 2017 (ENERO – JUNIO)

N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
		7	Disponer al área de Tesorería que en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información implementen los motivos de extorno definidos en la Directiva n° 010-2012-SUNARP-ZRN°IX/JEF "Procedimiento de Extornos" y documenten el sustento de inclusión de nuevos motivos de extornos, con la finalidad de permitir una mejor supervisión y monitoreo de las operaciones de extorno.	En Proceso
		8	Disponer al área de Tesorería que en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información realicen actividades de Control de Calidad de los resultados obtenidos en los diferentes reportes y consultas de los Sistemas de Información Registral así como a sus Bases de Datos, a fin de identificar operaciones de recaudación con monto CERO y operaciones de extorno con valores NULO, identificando y documentando claramente los casos en los que dichos valores son aceptados por la Entidad, procediendo posteriormente a la creación de Directivas que guíen dichas acciones a fin de hacerlas más frecuentes.	Implementada
		12	Disponer que en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información la elaboración del procedimiento de Aprobación de Manuales de Usuario, el cual debe tener la conformidad de las áreas usuarias; así como de los manuales Técnicos de los Sistemas de Información Registral, los cuales deberán indicar claramente los responsables de su aprobación, el inicio de su vigencia, versionamiento y modo de publicación (Web Institucional, Intranet, Capacitaciones, etc.).	En Proceso
		14	Que la Jefatura de la entidad en coordinación con la Unidad de Asesoría Jurídica y la Procuraduría Pública Especializada en Delitos de Corrupción realicen un seguimiento al proceso iniciado contra los presuntos responsables incluidos en las investigaciones preliminares constante ante la 01 Fiscalía provincial corporativa especializada en delitos de corrupción de funcionarios con el fin de cautelar los intereses de la entidad.	En Proceso
		15	Que la Secretaría Técnica en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información considerando los hechos evaluados, efectúen las indagaciones correspondientes a periodos anteriores a la presente auditoría de cumplimiento con la finalidad de determinar las presuntas responsabilidades a las que hubiere lugar por la ejecución de extornos y otros procedimientos que aparecen como monto cero o nulos, que no cuenten con el debido sustento y evidencia de su devolución a los usuarios correspondientes.	En Proceso



**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 REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA
Periodo de seguimiento:	PRIMER SEMESTRE 2017 (ENERO – JUNIO)

N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
005-2016-2-2803 "Procesos de Inscripción del Registro de Predios de las Oficinas Registrales del Callao y Cañete"	Administrativo	2	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores de la Zona Registral N° IX – Sede Lima comprendidos en la observaciones 3, 4 y 5 teniendo en consideración que su inconducta funcional no se encuentra a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.	En Proceso
		3	Los Registradores Públicos Jefes de las Oficinas Registrales del Callao y Cañete adopten las acciones tendentes al fortalecimiento de los mecanismos de control que permitan evaluar la producción de los registradores, verificar si están cumpliendo con los plazos, así como de los alcances de la calificación registral establecidos en las normas pertinentes, brindándoles el soporte técnico y administrativo que coadyuve a brindar un servicio oportuno al usuario.	En Proceso
		4	Los jefes o encargados de las diversas áreas u oficinas registrales a través de documentos internos de gestión establezcan procedimientos que regulen los diversos procesos de las áreas para un adecuado funcionamiento que conlleven a mejorar la atención de los servicios a los usuarios, mientras se efectúe la elaboración de un Manual de Procedimientos a nivel de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.	En Proceso
		5	Disponer que la Unidad de Administración y Finanzas, efectúe las acciones pertinentes que correspondan, a fin de fortalecer las diferentes áreas administrativas y registrales que brindan servicios al usuario, con personal capacitado para tal fin.	En Proceso
		6	Disponer que la Unidad de Tecnología de la Información, efectúe las acciones necesarias para fortalecer los programas informáticos, a fin de asegurar que los mismos proporcionen la información correspondiente de forma segura y en tiempo oportuno.	En Proceso
		7	En coordinación con la Unidad Registral realice las gestiones correspondientes con el Ministerio de Relaciones Exteriores a fin de establecer un procedimiento para validar las Apostillas de procedencia extranjera y de esta manera proveer una herramienta útil para combatir el fraude y fomentar una mayor confianza en las inscripciones que se realizan en base a estos documentos.	En Proceso
		8	Implementar un proceso de verificación de la actualización de la base gráfica catastral de todas las oficinas registrales de provincias, la cual debe ser cada cierto periodo de acuerdo a la normatividad vigente, tanto de la base gráfica de los predios en consulta como inscritos. Así como un reordenamiento de la información que obran en su base gráfica trabajadas en AUTOCAD, estableciendo códigos y nomenclaturas estandarizadas de sus bases.	En Proceso



7

**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

<b>Entidad:</b>	<b>ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA</b>
<b>Periodo de seguimiento:</b>	<b>PRIMER SEMESTRE 2017 (ENERO – JUNIO)</b>

N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
		9	Disponer que la Oficina de Catastro efectúe las acciones respectivas dirigidas a lograr un mejor desempeño del personal encargado de emitir los informes técnicos, que se utilizan para la inscripción de predios. Asimismo, establecer procedimientos estandarizados y criterios uniformes a seguir por cada de uno de los técnicos de catastro que evalúan los diversos títulos que les asignan; así como verificar que la documentación técnica objeto de revisión sean copias certificadas u originales (esto último sea incorporado en sus respectivas directivas y/o manuales de procedimiento). Realizando una supervisión y/o monitoreo de las evaluaciones e informes que llevan a cabo los técnicos catastrales.	En Proceso
		10	Disponer que la Oficina de Catastro proponga las acciones respectivas a fin de implementar con mayor personal profesional a las Oficinas Registrales de Callao y Cañete; así como disponer que la Unidad de Tecnologías de la Información, fortalezca los sistemas informáticos que utiliza el área catastral para evitar situaciones que perjudiquen a otras áreas registrales.	En Proceso
07-2016-2-2803 "Procesos de Expedición de Publicidad del Registro de Predios de las Oficinas Registrales de Huacho y Barranca"	Administrativo	2	Que los Abogados Certificadores de la Oficina Registral de Huacho adopten las acciones tendentes al fortalecimiento de los mecanismos de control que permitan; conocer la cantidad de publicidad que ingresa diariamente, los saldos pendientes, verificar si la publicidad se está expidiendo dentro de los plazos reglamentariamente establecidos, brindándoles el soporte técnico y administrativo que coadyuve a brindar un servicio oportuno al usuario.	En Proceso
		3	Que la Unidad de Recursos Humanos, adopte las medidas necesarias a fin de atender los requerimientos de personal para las Oficinas Registrales de Huacho y Barranca."	En Proceso
		4	Que el área de Tesorería de la Zona Registral n.º IX-Sede Lima, adopte las medidas necesarias para la asignación de otro cajero adicional en las Oficinas Registrales de Huacho y Barranca, teniendo en cuenta los reclamos del público usuario vertidos en el Libro de reclamaciones y los requerimientos efectuados por el Coordinador de Oficinas Registrales y Receptoras de la Zona Registral n.º IX.  Creación de una ventanilla especial para la atención preferente al público usuario, con lo cual se estaría dando cumplimiento a lo establecido en la Ley n.º 28683	En Proceso



**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

<b>Entidad:</b>	ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA
<b>Periodo de seguimiento:</b>	PRIMER SEMESTRE 2017 (ENERO – JUNIO)

N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
		5	Que los jefes o encargados de las diversas áreas u oficinas registrales a través de documentos internos de gestión establezcan procedimientos que regulen los diversos procesos de las áreas para un adecuado funcionamiento que conlleven a mejorar la atención de los servicios a los usuarios, mientras se efectúe la elaboración de un Manual de Procedimientos a nivel de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos."	Implementada
		6	Que la Unidad de Tecnologías de la Información, debe actualizarse dicho sistema y capacitar al personal de su uso y aplicación, debiendo divulgar el manual de usuario para un mejor manejo del sistema.	Implementada
		7	Disponer a los Jefes – Responsables de las Oficinas Registrales de Huacho y Barranca el cumplimiento oportuno del plazo establecido en el acápite 5.5 de la Resolución Jefatural n.° 534-2015-SUNARP-Z.R.n.° IX/JEF.	Implementada
		8	Disponer al Coordinador de Oficinas Registrales y Receptoras de la Zona Registral n.° IX, adoptar las medidas necesarias para la implementación de un ambiente especial donde se pueda atender las quejas al público usuario; asimismo, un ambiente adecuado y cómodo para la lectura de tomos, títulos archivados y visualización de partidas, donde el usuario no tenga contacto con el personal que labora en las Oficinas Registrales de Huacho y Barranca."	En Proceso
		9	Que los Responsables de las Oficinas Registrales de Huacho y Barranca, adopten las acciones necesarias de control y supervisión al personal asignado al Área de publicidad para que ingresen la información al Sistema de Publicidad Registral; a fin de verificar los registros en cada una las etapas, por la que ha pasado la solicitud; desde la presentación hasta la emisión del certificado.	Implementada
		10	Que el Responsable de la Oficina Registral de Barranca adopte las acciones necesarias para realizar un monitoreo de las solicitudes que ingresan al Sistema de Publicidad Registral (SPR); a fin de verificar la participación de los servidores con sus nombres en cada una las etapas por la que ha pasado la solicitud, desde la presentación hasta la emisión del certificado, para establecer su responsabilidad.	Implementada



**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

<b>Entidad:</b>	<b>ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA</b>
<b>Periodo de seguimiento:</b>	<b>PRIMER SEMESTRE 2017 (ENERO – JUNIO)</b>

N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
		11	Disponer que la Oficina de Catastro proponga las acciones correspondientes conducentes a lo siguiente: -Implementar un cronograma de revisión de forma periódica de la base gráfica catastral. -Crear un proyecto de actualización catastral de los predios inscritos a nivel SUNARP de todas las áreas catastrales de las Oficinas Catastrales de Huacho y Barranca.	En Proceso
		12	Que la Oficina de Catastro disponga lo siguiente: -Consignar en los informes técnicos emitidos por los profesionales responsables para los procesos de atención de publicidad registral (búsqueda catastral) que se adjunta gráfico de referencia que pruebe su evaluación técnica y precisar el área que está afectando el polígono en consulta en los casos de superposición. -Disponer que la Oficina de Catastro efectúe las acciones respectivas dirigidas a lograr un mejor desempeño del profesional responsable encargado de emitir los informes técnicos, que se utilizan para los procesos de publicidad registral (búsqueda catastral). Realizando una supervisión y/o monitoreo de las evaluaciones e informes que llevan a cabo los profesionales responsables.	En Proceso
		13	Proponer a la instancia correspondiente la modificación de la Directiva n°002-2014-SUNARP/SN, "Directiva que regula a la emisión de los Informes Técnicos de las solicitudes de Búsqueda Catastral" aprobada mediante Resolución n°120-2014-SUNARP/SN de 30 de mayo de 2014, con relación si la documentación técnica (planos y memoria descriptiva) presentada por el usuario deberán ser originales, copias simples o copias certificadas.	En Proceso
008-2016-2-2803 "Proceso de Registro y Contabilización de Ingresos y Devoluciones por concepto de tasas registrales de la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas	Administrativo	2	Disponer a la Unidad de Administración establezca plazos de presentación de la información de la recaudación obtenida vía pagos electrónicos, con la finalidad de que dicha información sea registrada, procesa y presentada por la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas en su oportunidad, según los principios y normas contables, mediante la modificación de la Directiva N° 003-2014-SUNARP-Z.R.N°IX/JEF denominada "Procedimiento de recaudación de ingreso mediante pagos electrónicos"	En Proceso
		3	Disponer a la Unidad de Administración que en coordinación con la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas y el Área de Egresos de la Zona Registral n.° IX – Sede cautelen el cumplimiento obligatorio de la 013-2000-SUNARP/SN, considerando las modificaciones de la citada directiva efectuadas mediante Resolución de la Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 021-2008-SUNARP/SN la cual se encuentra vigente y es de aplicación en todo el pliego SUNARP	En Proceso
		4	Disponer que la Unidad de Administración en coordinación con la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas realicen los ajustes correspondientes a la cuenta 2103.99 denominada "Otras Cuentas por Pagar", con la finalidad de que esta sea presentada en los Estados Financieros y libros contables, con el saldo real disminuyendo los pagos a cuenta de tasas registrales aplicados a nuevos servicios registrales y reflejar el monto adeudado a los usuarios en los estados financieros y libros contables, aumentando con ello las cuentas patrimoniales	En Proceso



h

**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

<b>Entidad:</b>	<b>ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA</b>
<b>Periodo de seguimiento:</b>	<b>PRIMER SEMESTRE 2017 (ENERO – JUNIO)</b>

N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
		5	Que la Gerencia de Administración y Finanzas, disponga la reformulación de las Directivas relacionadas a recaudación de los pagos de los servicios registrales mediante Tarjetas Electrónicas, incorporando procedimientos de control gerencial, formalización de los reportes para para informar lo recaudado, plazos para su presentación, determinación de responsabilidades en forma específica. Asimismo, la elaboración de un manual de procedimientos en lo referente a las Conciliaciones del Sistema de pago electrónico, a fin de tener un adecuado control de la captación de ingresos por pago a través de medios electrónicos y su oportuna contabilización	En Proceso
		6	Disponer que la Unidad de Administración en coordinación con la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, establezcan disposiciones internas a fin de supervisar que los reportes de balance de caja cuente con la documentación que sustente el importe total de cheques revelado en el reporte de balance de caja."	En Proceso
		7	Disponer que la Unidad de Administración en coordinación con la Unidad de Tecnología de la Información adopte las acciones que corresponda para la implementación de los reportes en el nuevo Sistema de Caja Única Nacional (SCUNAC).	Implementada
		8	Disponer que la Sub-Gerencia de Contabilidad y Finanzas realice el registro de los movimientos de las operaciones bancarias que permita la comparación con el Estado Bancario Electrónico, y refleje el estado situacional de los saldos y mantener actualizadas todas las operaciones de ingreso y egreso, permitiendo con ello conocer la disponibilidad de recursos en un momento dado en la entidad financiera a fin de adoptar decisiones en forma adecuada	En Proceso
		9	Disponer que la Unidad de Tecnologías de la Información, implemente las recomendaciones contenidas en el informe emitido por la Consultora Tupia Consultores y Auditores SAC, orientadas a la mejora continua en el proceso de registro y contabilización de los ingresos recaudados	En Proceso
305-2016-1-L350 "Ejecución de la obra ampliación y remodelación del edificio rebaglati de la Zona Registral N° IX - Sede Lima"	Administrativo	4	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidad al funcionario en el desempeño del cargo de jefe de la Unidad de Administración de la Zona Registral N° IX Sede Lima, comprendido en la única observación, teniendo en consideración que su conducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.	En Proceso
		5	Disponer la adecuación de los documentos normativos de gestión a fin que incluyan funciones a cargo de una unidad orgánica y/o personal responsable de la coordinación, seguimiento, monitoreo y control a nivel técnico de los proyectos ejecutados en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública, en sus fases de: pre inversión, inversión y post inversión.	En Proceso



**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

<b>Entidad:</b>	ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA
<b>Periodo de seguimiento:</b>	PRIMER SEMESTRE 2017 (ENERO – JUNIO)

N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
		6	Disponer la implementación de procedimientos para el archivo adecuado de la documentación de la Zona Registral N° IX – Sede Lima, la cual debe ser archivada de manera ordena y completa, encontrándose disponible para el uso de usuarios internos y externos.	En Proceso
		7	Disponer el seguimiento a las acciones adoptadas por la entidad respecto a la documentación que no obra en los archivos de la Subgerencia de Logística y Servicios en el marco del Reglamento de la Ley n.° 25323 aprobado mediante Decreto Supremo n.° 008-92-JUS de 26 de junio de 1992; asimismo, disponer las acciones orientadas a su reconstrucción.	En Proceso
		8	Disponer que la Unidad de Administración, establezca y/o implemente mecanismos de supervisión a las acciones realizadas por la subgerencia de Logística y Servicios en la ejecución de contratos con terceros, específicamente en los trámites de solicitudes de adelantos, a fin de cautelar el cumplimiento de los plazos y condiciones establecidas en la normativa relacionada.	En Proceso
		9	Disponer que los términos de referencia para la contratación de servicios de personal profesional, contengan con precisión las características, obligaciones y/o condiciones del servicio que se requiera; salvaguardando la competencia profesional acorde a las funciones y/o tareas a ser desempeñadas en los procesos a cargo de la entidad.	En Proceso
		10	Disponer que se establezcan procedimientos y/o lineamientos orientados al cumplimiento de plazos acorde a la normativa de contrataciones vigente, en la emisión de actos resolutive que contengan decisiones adoptadas por la entidad en función a solicitudes de ampliaciones de plazo contractual; así como, en el trámite para el pago de valorizaciones de obra, previa presentación de documentación completa por parte del contratista.	En Proceso
		11	Disponer que la Unidad de Administración establezca procedimientos para las autorizaciones de subcontrataciones, los mismos que serán incluidos y/o señalados en los documentos que establecen las condiciones contractuales entre la entidad y los contratistas.	En Proceso
		12	Exhortar a la Unidad de Administración el cumplimiento de los plazos señalados en los procedimientos para la revisión y aprobación de adicionales de obra, establecidos mediante Resolución de Secretario General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.	En Proceso



**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

<b>Entidad:</b>	ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA
<b>Periodo de seguimiento:</b>	PRIMER SEMESTRE 2017 (ENERO – JUNIO)

N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
		13	Disponer que la Unidad de Administración establezca un mecanismo formal o normativa interna para la elaboración, revisión y aprobación de expedientes técnicos de obra, a fin de asegurar su calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas, a efectos que no repercuta en la ejecución de la obra.	En Proceso
		14	Disponer que la Unidad de Administración efectúe las acciones necesarias, previo a la liquidación de la obra, para concretizar el deductivo correspondiente de las partidas del adicional 1 que fueron incluidas en los trabajos contratados y pagados a Luz del Sur S.A.	En Proceso

