

ANEXO 01

FORMATO PARA LA PUBLICACION DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACION

ACCIONES ADOPTADAS

Nombre de la entidad

GRLL

PERIODO DE SEGUIMIENTO

DEL 01/07/2013

AL 31/12/2013

Nombre del Órgano Informante

OCI GRLL

Nº de Informe y nombre del informe	Nº de la Recomendación	Recomendación	Situación o estado de Implementación de la Recomendación
21-2008- 2-5342 "EXAMEN ESPECIAL A LA INFORMACION PRESUPUESTARIA - 2007	7	Que la Gerencia Regional de Infraestructura en coordinación con la Gerencia Regional de Administración y Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, evalúen la situación técnica, económico - financiero y legal de las Obras a ejecutar a fin de evitar que se apruebe la construcción de nuevas etapas hasta que no se subsane lo pendiente en construcción de las etapas anteriores.	EN PROCESO
13-2009 -2 -5342 "EXAMEN ESPECIAL A LA UGEL CHEPEN - 2008	3	Que a través de la Gerencia Regional de Educación en coordinación con Dirección de la UGEL, disponga la supervisión del cumplimiento de la normativa sobre el sustento de los gastos en comisiones de servicios, y el correcto uso de las Declaraciones Juradas en este tipo de comisiones en las Unidades de Gestión Educativa Local del ámbito del Gobierno Regional	EN PROCESO
18-2009-2-5342 "EXAMEN ESPECIAL A LA UGEL ASCOPE" - 2008	3	Que la Dirección de la UGEL Ascope, implante como política de control, el uso racional de las comisiones de servicio, que llevan acabo los funcionarios y servidores de la entidad, a fin de evitar duplicidad en las gestiones que se vienen a realizar tanto en el Gobierno Regional, así como en otras entidades del Estado	EN PROCESO
18-2009-2-5342 "EXAMEN ESPECIAL A LA UGEL ASCOPE" - 2008	5	Al Director de la UGEL Ascope, disponga que el uso del Fondo Fijo para Pagos en Efectivo sea para gastos de urgencia y no programables, tal como lo citan las normas para estos casos, así como dichos gastos se orienten para los fines y objetivos de la entidad, debiendo velar el responsable de los fondos y las personas que visan dichos gastos por su fiel cumplimiento: Así como se proceda al recupero de los fondos productos de la duplicidad en gastos por consumo y adquisición de tarjetas y recargas a celulares que no son de propiedad de la entidad.	EN PROCESO
	11	Al Director de la UGEL Ascope disponga en cuanto a la Ejecución de las Planillas Únicas de Remuneraciones en el Sistemas de Administración Financiera (SIAF), se debe de contar con el respectivo sustento que acredite el ingreso al sistema, las cuales deben realizarse oportunamente según corresponda a cada sistema administrativo (Personal; Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería), esto con la finalidad evitar reversiones por fondos no comprometidos	EN PROCESO
28-2009-2-5342 "EXAMEN ESPECIAL A LA GERENCIA REGIONAL DE MINAS E HIDROCARBUROS" - 2008	3	Al Señor Gerente General Regional: Disponga a través de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, se de cumplimiento a las normas vigentes que regulan la elaboración y aprobación de los Documentos de Gestión, con la finalidad de que la Gerencia Regional de Energía y Minas, así como el resto de unidades cuenten con estos documentos actualizados.	EN PROCESO



2

ANEXO 01

FORMATO PARA LA PUBLICACION DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACION

ACCIONES ADOPTADAS

Nombre de la entidad

GRL

PERIODO DE SEGUIMIENTO

DEL 01/07/2013

AL 31/12/2013

Nombre del Órgano Informante

OCI GRL

Nº de Informe y nombre del informe	Nº de la Recomendación	Recomendación	Situación o estado de Implementación de la Recomendación
001-2010-2-5342 "EXAMEN ESPECIAL A LA PRESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LAS UNIDADES EJECUTORAS DEL GRL - 2009"	2	Se considere derivar los Informes de Auditoría a las Comisiones de Procesos Administrativos competentes o áreas pertinentes, otorgándoseles un plazo prudente para la emisión de sus Informes con su respectiva recomendación al Titular de la Entidad, Proyectos de Resolución, o para el trámite correspondiente, a fin de emitir la Resolución que disponga la apertura de Procesos Administrativos Disciplinarios en el plazo establecido por Ley, a fin de evitar su prescripción	EN PROCESO
	10	Se exhorte a los miembros de las diversas Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios del Hospital Belén de Trujillo y de la UGEL Otuzco, se abstengan de participar en los asuntos cuya competencia le esté atribuida, dentro del plazo establecido por el Art. 89º, Inc. 89.1 de la Ley Nº 27444, toda vez que sus opiniones sobre el fondo del procedimiento puedan influir en el sentido de la resolución.	EN PROCESO
Nº de Informe y nombre del informe	Nº de la Recomendación	Recomendación	Situación o estado de Implementación de la Recomendación
003-2010-2-5342 "EXAMEN ESPECIAL A LAS DENUNCIAS Y HECHOS OBSERVABLES EN LAS UGEL - 2009"	3	Disponga que la Dirección de la UGEL Chepén y de la UGEL Ascope, implementen una Directiva sobre manejo y registro de planillas del personal, en la cual se establezca que los cálculos y registros referidos a movimiento de personal tengan el visto bueno del área legal, a fin de no efectuar pagos indebidos en cuanto a sus remuneraciones.	EN PROCESO
	4	Disponga que la Dirección de la UGEL Chepén, emita una Directiva en la cual se establezca procedimientos para la correcta elaboración, modificación, aprobación y cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, a fin de evitar realizar adquisiciones que no estén incluidas en el Plan Anual, así como adquisiciones sin procesos de selección.	EN PROCESO
	5	Disponga que la Dirección de la UGEL Chepén, disponga al área administrativa la supervisión periódica de la función del responsable de planillas a fin de evitar omisiones en la retención del fondo de pensiones ONP - AFP	EN PROCESO
Nº de Informe y nombre del informe	Nº de la Recomendación	Recomendación	Situación o estado de Implementación de la Recomendación
006-2010-2-5342 "EXAMEN ESPECIAL A LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS - 2009"	2	Disponga que la Sub Gerencia de Recursos Humanos, implemente una Directiva Interna en la que se precisen los mecanismos de control necesarios para que los funcionarios y/o servidores que ejerzan horas de docencia en Instituciones Educativas, cuenten con la autorización respectiva y cumplan con la compensación de horas dejadas de laborar en el Gobierno Regional La Libertad. Asimismo, esta Directiva deberá contener un formato de Declaración Jurada de Incompatibilidad Laboral, que será presentado en forma periódica por el personal nombrado y contratado de la Entidad, con la finalidad de evitar que se incurra en falta por doble percepción remunerativa, señalada expresamente en las leyes vigentes, cautelando de esta manera, el pago de pensiones, remuneraciones y bonificaciones.	EN PROCESO



N° de Informe y nombre del informe	N° de la Recomendación	Recomendación	Situación o estado de Implementación de la Recomendación
N° 011-2010-2-5342 EXAMEN ESPECIAL A LA INFORMACION PRESUPUESTAL GRLL - 2009	4	Disponga que la Gerencia Regional de Administración, a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos en coordinación con la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, bajo responsabilidad, efectúe la revisión y análisis de todos los contratos por funcionamiento (realizados al amparo del Decreto Legislativo N° 276), para lo cual deberán tener en cuenta las normativas laborales vigentes y los plazos para declarar la nulidad de oficio del acto administrativo de contratación; y, en un plazo perentorio, se emita el informe correspondiente, con la finalidad de que se tomen las acciones correctivas, en los casos que ameriten el inicio del proceso de nulidad de oficio en la vías administrativa y/o judicial.	EN PROCESO
	6	Disponga que la Dirección Ejecutiva del HRDT, a través del Jefe de la Oficina de Administración en coordinación con el Jefe de la Unidad de Economía de esta Unidad Ejecutora, bajo responsabilidad, aseguren el recupero económico inmediato en la vía administrativa del importe de S/. 816,10, por las rendiciones de viáticos sustentadas con declaraciones juradas, que no se enmarcaron en las disposiciones emitidas en relación a las rendiciones de viáticos	EN PROCESO
	8	Disponga que la Gerencia Regional de Administración a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, bajo responsabilidad, proyecte resoluciones ejecutivas regionales que permitan indicar con precisión, en los contratos por suplencia del presente ejercicio, a que servidores se están reemplazando, período y motivo, de tal manera que constituyan elementos que permitan efectuar una adecuada supervisión y control de la contratación de personal en la sede central bajo la modalidad antes indicada.	EN PROCESO
N° de Informe y nombre del informe	N° de la Recomendación	Recomendación	Situación o estado de Implementación de la Recomendación
013-2010-2-5342 "AUDITORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA LIBERTAD AL 31.DIC.2009 – PLIEGO 451	10	Que la Dirección Ejecutiva del Hospital Regional Docente de Trujillo a través del Jefe de Administración, en coordinación con el Jefe de la Unidad de Economía disponga a los servidores responsables del registro, análisis de las Cuentas y elaboración de los Estados Financieros, realicen las acciones correspondientes a fin de sincerar la Sub Cuenta "Cuentas por Cobrar de Dudosa Recuperación" que no cuentan con documentación sustentatoria correspondiente	EN PROCESO
	20	Que, el Director del HRDT, disponga a la Administración en coordinación con la Unidad de Economía, Unidad de Logística y Asesoría Jurídica, tramiten y culminen el saneamiento legal del inmueble donde se ubica el Hospital, y en adelante reflejen como corresponde la situación legal de los inmuebles de la entidad.	EN PROCESO
	23	Que, la Dirección Ejecutiva del HRDT proceda a regularizar la transferencia y la baja contable de los bienes muebles usufructuados por los establecimientos de salud a cargo de las unidades ejecutoras IRO y UTES 6 Trujillo Este, mediante la documentación de afectación física en uso de los bienes muebles ubicados fuera del Hospital, a fin de sincerar las cifras mostradas en el Inventario y por ende en el Balance General de las 3 Ejecutoras involucradas.	EN PROCESO
N° de Informe y nombre del informe	N° de la Recomendación	Recomendación	Situación o estado de Implementación de la Recomendación
014-2010-2-5342 "EXAMEN ESPECIAL A LA UGEL OTUZCO 2009"	3	Disponga que la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local Otuzco, a través del Jefe de la Oficina de Administración en coordinación con el Jefe de la Unidad de Tesorería bajo responsabilidad, aseguren el recupero económico inmediato del importe de S/. 11 615.11 por las rendiciones de viáticos sustentadas irregularmente en declaraciones juradas .	EN PROCESO
	4	Disponga que el Jefe de la Oficina de Administración, bajo responsabilidad, asegure el recupero inmediato del importe de S/. 9 295.65, por el pago indebido por concepto de asignación por labor pedagógica efectiva a personal destacado a la sede UGEI Otuzco.	EN PROCESO
	5	Disponga que la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local Otuzco a través de la Oficina de Administración en coordinación con el Especialista de Personal y el área de Asesoría Jurídica bajo responsabilidad, efectúen la revisión y análisis de las solicitudes de destaque de personal docente, para lo cual deberán tener en cuenta las normativas de destaque vigentes, de manera que no perjudique la atención del servicio educativo, logrando de esta forma la consecución de las metas y objetivos de la Entidad.	EN PROCESO



4

ANEXO 01

FORMATO PARA LA PUBLICACION DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACION

ACCIONES ADOPTADAS

Nombre de la entidad GRLR PERIODO DE SEGUIMIENTO DEL 01/07/2013 AL 31/12/2013
 Nombre del Órgano Informante OCI GRLR

Nº de Informe y nombre del informe	Nº de la Recomendación	Recomendación	Situación o estado de Implementación de la Recomendación
003-2011-2-5342 EXAMEN ESPECIAL A LA UGEL JULCAN - 2009	2	Que, el Director de la UGEL Julcán, disponga mediante documento la prohibición de contratación de personal docente mediante la modalidad de locación de servicios, en cumplimiento de la prohibición de contratar bajo cualquier otra modalidad contractual a personal para la prestación de servicios no autónomos.	EN PROCESO
	3	Que, el Director de la UGEL Julcán, determine si en años anteriores y/o hasta la fecha se ha pagado dicho concepto observado, con la finalidad de disponer la inmediata prohibición de dicho pago y el respectivo recupero.	EN PROCESO
	4	Que, el Jefe de Administración de la UGEL Julcán, disponga las acciones necesarias para que el área de Control Patrimonial y Abastecimientos efectúen oportunamente la toma de inventario de los bienes muebles y de almacén que pertenecen a las Instituciones Educativas y a la Sede de la UGEL Julcán, a fin de elaborar el Informe Final de Inventario, el Acta de Conciliación y se refleje confiablemente la información Financiera en el Balance General	EN PROCESO
	5	Que, el Director de la UGEL Julcán, disponga las acciones necesarias para que el abogado de Dirección, realice a favor del Gobierno Regional La Libertad, representado por la UGEL Julcán, el saneamiento técnico y legal de los inmuebles que pertenecen a dicha Jurisdicción. Asimismo, mantenga actualizada la información y documentación técnica y legal sobre la totalidad de los inmuebles en donde funcionan las Instituciones Educativas a fin de realizar el saneamiento legal que corresponda.	EN PROCESO
	6	Que, el Director de la UGEL Julcán, ordene al Contador proceda al alta contable de los inmuebles que son de propiedad de la UGEL Julcán, a medida que se regularice el saneamiento técnico legal de los mismos. Así también, refleje en las Notas del Balance General y/o en cuentas de orden la situación legal de la totalidad inmuebles donde realizan sus actividades las Instituciones Educativas.	EN PROCESO



ANEXO 01

FORMATO PARA LA PUBLICACION DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACION

ACCIONES ADOPTADAS

Nombre de la entidad GRLL

PERIODO DE SEGUIMIENTO DEL 01/07/2013

AL 31/12/2013

Nombre del Órgano Informante

OCI GRLL

Nº de Informe y nombre del informe	Nº de la Recomendación	Recomendación	Situación o estado de Implementación de la Recomendación
005-2011-2-5342 EXAMEN ESPECIAL A LA UGEL SANCHEZ CARRION-2009	2	Que exhorte a la Dirección de la UGEL Pacasmayo, que la autorizaciones de destaqués sean realizados mediante Resolución según lo dispuesto en la Resolución Directoral Nº 013-92-INAP-DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal Nº 002-92-DNP "Desplazamiento de Personal". Acápites 3. 4 El Destaque, Numeral 3.4.4 "(...) Se formaliza con Resolución del Titular de la entidad de origen o funcionario organizado por delegación	EN PROCESO
	3	Al Señor Gerente General Regional, disponga: Que el Director de la UGEL Sánchez Carrión, a través de la Oficina de Administración exhorte al encargado del Área de Abastecimiento, cumpla con consolidar y/o valorizar los requerimientos de todas las áreas usuarias de la Entidad antes de que termine el año presupuestal, a fin de proceder a su inclusión en el proyecto de Plan Anual de Contrataciones del siguiente año, de tal manera que se cumpla con la aprobación en el plazo de Ley.	EN PROCESO
	4	Que el Director de la UGEL Sánchez Carrión, designe a los miembros integrantes de la Comisión de Inventarios de Bienes Muebles en forma independiente al Comité de Altas, Bajas y Ventas de los Bienes de la UGEL; precisando quién es el presidente, secretario y quiénes son los miembros titulares y suplentes a fin que se cumpla a cabalidad las funciones establecidas en el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado	EN PROCESO
	5	Que el Director de la UGEL Sánchez Carrión, disponga la ejecución de un Inventario. Físico de Bienes Muebles al barrer en la sede de la UGEL y de las Instituciones Educativas de su jurisdicción, precisando que deberán colocar stickers y códigos patrimoniales escritos con tinta indeleble a fin de evitar su deterioro y/o riesgo de pérdida del bien	EN PROCESO
	6	Que el Director de la UGEL Sánchez Carrión, disponga la preparación de un listado de los bienes muebles tales como escritorios, armarios, estantes, sillas, etc., detallando la fecha de adquisición, valor de adquisición, valor en libros, destino y uso actual; a fin de ser considerados en el inventario a realizarse en el periodo 2011.	EN PROCESO
	7	Que, el Director de la UGEL Sánchez Carrión, emita una Directiva interna en la cual se establezca los procedimientos a seguirse en caso de solicitar destaqués de personal de otras unidades ejecutoras, señalando que todo destaque será debidamente fundamentado indicando además que el servidor seguirá percibiendo sus remuneraciones en la entidad de origen.	EN PROCESO
	8	Que el Director de la UGEL Sánchez Carrión, disponga a la oficina de administración la elaboración de una directiva interna de control de personal, en la cual se establezca procedimientos: para llevar el control de asistencias y permisos del personal de la UGEL; para validar los descuentos antes de elaborar la planilla única de remuneraciones, para asegurar que los datos ingresados al sistema integrado de administración financiera –SIAF, muestren los descuentos realizados por inasistencia de personal	EN PROCESO
	9	Que el Director de la UGEL Sánchez Carrión, disponga a través de la Oficina de Administración, bajo responsabilidad, aseguren el recupero inmediato en la vía administrativa, del importe de S/. 504,76, por el pago indebido de asignación especial por labor pedagógica efectiva al personal docente destacado a la Sede UGEL Sánchez Carrión	EN PROCESO
	10	Que, el Director de la UGEL Sánchez Carrión, disponga bajo responsabilidad que la oficina de Administración, implemente mecanismos de control previo en el área de contabilidad, tales como una directiva interna que complemente a la Directiva General de viáticos en la cual se establezca que los comprobantes que sustentan la rendición de viáticos cuenten con la firma y documento de identidad del comisionado señalando la labor encomendada, así como el visto bueno de control previo en cada uno de los comprobantes que sustentan la rendición de viáticos a fin de dar conformidad a las rendiciones, finalmente que efectúe la verificación y validez de los comprobantes que sustentan las rendiciones utilizando los medios virtuales de la SUNAT y otros a su alcance.	EN PROCESO
	11	Que, el Director de la UGEL Sánchez Carrión, disponga que la Oficina de Administración en coordinación con el Área de Gestión Institucional exhorten a las áreas bajo su dependencia efectúen la actualización de la información referente a los bienes Inmuebles de la Institución, para que sean reflejados en los Estados Financieros de la entidad, con saldos razonables.	EN PROCESO
	12	Que el Director de la UGEL Sánchez Carrión, disponga las acciones necesarias para que el Área de Gestión Institucional provea las facilidades del caso al especialista en planificación del área de AGI, para que en coordinación con el asesor legal y el Contador de la UGEL Sánchez Carrión logren el saneamiento legal de las edificaciones de los 195 inmuebles cuyos lotes de terreno de las Instituciones Educativas, se encuentran saneados	EN PROCESO
	13	Que el Director de la UGEL Sánchez Carrión, realice acciones administrativas, incluidas aquellas para solicitar presupuesto, a fin de lograr el saneamiento técnico legal de los bienes inmuebles (de terreno y edificación) que están pendiente de saneamiento.	EN PROCESO



✓

Nº de Informe y nombre del informe	Nº de la Recomendación	Recomendación	Situación o estado de Implementación de la Recomendación
009-2011-2-5342 EXAMEN ESPECIAL A LA GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA LA LIBERTAD 2008-2010	2	Disponga al Director de la oficina de Administración que en coordinación con el área de Control Patrimonial y Logística tomen las acciones necesarias a fin de que en los inventarios anuales se reporte el estado real de los bienes para su respectiva reparación, baja, y de ser el caso, su disposición final, sujetándose a los procedimientos que se establecen en la normativa vigente	EN PROCESO
	3	Disponga al Administrador y a los responsables de la conducción, administración y monitoreo de los proyectos de desarrollo, que la ejecución de gastos se realice de acuerdo a lo programado en el expediente técnico aprobado y en casos excepcionales que ameriten efectuar proposiciones de cambio o variaciones estas deben estar debidamente autorizadas por el nivel competente, cautelando que estas no desvíen los objetivos del proyecto; estableciéndose para tal fin, los niveles de supervisión y control	EN PROCESO
	4	Disponga al Coordinador del PMAAP, establezca procedimiento para supervisar el cumplimiento de las cláusulas contractuales, respecto a la operatividad, custodia y desplazamiento de la maquinaria en el frente de trabajo, para lo cual deberá considerar, entre otros, lo siguiente: supervisiones inopinadas o periódicas, comunicación oportuna por parte del contratante ante cualquier eventualidad, dotando al personal con los recursos técnicos y la logística necesaria para su labor; así como establecer por escrito las funciones y niveles responsables de su supervisión y control.	EN PROCESO
	5	Designe formalmente (por escrito) a los profesionales responsables de efectuar las valorizaciones periódicas y el Informe de Liquidación final de los convenios suscritos con entidades públicas o personas naturales, para lo cual las liquidaciones deberán estar sustentadas mediante los formatos establecidos para el registro y control de las actividades de la maquinaria pesada aprobados en el manual de criterios técnicos para la administración y mantenimiento de la maquinaria, equipos e implementos; a fin de cautelar la adecuada liquidación del convenio	EN PROCESO
	6	Disponga a la Oficina de Administración que en coordinación de la Dirección de Asesoría Jurídica se realicen las acciones necesaria para el recupero económico causado a la Gerencia Regional de Agricultura en vía administrativa	EN PROCESO
	7	Disponga al Director de la Oficina de Administrador, que en coordinación con el área de Patrimonio establezcan mecanismos de control tendentes a cautelar que la maquinaria pesada se desplace al frente de trabajo con la debida autorización	EN PROCESO
	8	Disponga al Administrador y a los responsables de los proyectos, se cautele el cumplimiento de las cláusulas contractuales respecto a la plazo de ejecución y número de horas/maquina convenidas y de ser necesario realizar modificaciones al convenio primigenio, estas se efectúen previa justificación debidamente documentada	EN PROCESO
	9	Disponga al Administrador y a los responsables de los proyectos, se cautele el cumplimiento de las cláusulas contractuales respecto a la plazo de ejecución y número de horas/maquina convenidas y de ser necesario realizar modificaciones al convenio primigenio, estas se efectúen previa justificación debidamente documentada	EN PROCESO
	10	Disponga al Director de la Oficina de Administración, que en coordinación con el coordinador del PMAAP, durante la ejecución de los convenios y/o contratos, cautelen el uso de los formatos establecidos para el registro y control de las actividades de la maquinaria pesada aprobados en el manual de criterios técnicos para la administración y mantenimiento de la maquinaria, equipos e implementos, a fin de controlar adecuadamente el cumplimiento de las cláusulas contractuales en beneficio de la entidad	EN PROCESO
	11	.- Disponga al coordinador del PMAAP programe visitas inopinadas a las agencia agrarias que vengam prestando servicios de maquinaria agrícola, a fin de cautelar el correcto uso de la maquinaria y que el llenado de los partes de trabajo se efectúen en el frente de trabajo, según lo dispuesto en el manual de criterios técnicos que regula la administración de la maquinaria	EN PROCESO
	12	Disponga al Director de la Oficina de Administración establezca procedimientos de control y supervisión a los servidores responsables del registro y declaración de los tributos, a fin de cautelar el debido cumplimiento de las normas en materia tributaria.	EN PROCESO
	13	Exhorte a los miembros de la Comisión de Selección y Evaluación de Personal a fin de que su accionar sea más diligente, durante la selección del personal CAS realicen una evaluación objetiva, la misma que deberá guardar relación con los requerimientos técnicos aprobados en las bases, así como, consignar en las Actas los motivos por el cual se descalifica a algunos postulantes	EN PROCESO



2

ANEXO 01

FORMATO PARA LA PUBLICACION DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACION

ACCIONES ADOPTADAS

Nombre de la entidad GRLL PERIODO DE SEGUIMIENTO DEL 01/07/2013 AL 31/12/2013
 Nombre del Órgano Informante OCI GRLL

Nº de Informe y nombre del informe	Nº de la Recomendación	Recomendación	Situación o estado de Implementación de la Recomendación
014-2011-3-392 "AUDITORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL GRLL - 2010"	3	.Regularice las obligaciones con terceros de las cuentas por pagar por S/. 457 045; a fin de considerar en los estados financieros las obligaciones que han provenido de los juicios consentidos al 31.DIC.2010; para efectos de reflejar los estados financieros razonables y consistentes.	EN PROCESO
	4	Que el titular de la entidad coordine con la Procuraduría Pública Regional, para que dote de los recursos humanos y logísticos para que emita un estado situacional de la totalidad de los procesos judiciales y deban ser cuantificados en probable, posible y remoto; con la finalidad de realizar los registros contables correspondientes	EN PROCESO
	5	Las provisiones registradas como efecto del seguimiento de los procesos judiciales al 31.DIC.2010, por S/. 3 505 480, deben ser coordinados y sustentadas con anticipación al 31 de diciembre; con la finalidad que sean registrados contablemente.	EN PROCESO
	6	Que la Gerencia Regional de Administración en coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad y la Sub Gerencia de Recursos Humanos, tramiten la sustentación y/o recuperación de los viáticos no rendidos con plazo mayor a 08 días, en cumplimiento de la normativa existente.	EN PROCESO
	7	Que el Gerente Regional de Administración en coordinación con la Procuraduría Pública Regional y la Sub Gerencia de Contabilidad realicen una revisión del estado de los procesos seguidos a las Otras Cuentas por cobrar a largo plazo, conformadas por Responsabilidades Fiscales y Otras Cuentas por Cobrar Diversas y mostrando de acuerdo a su estado actual y normas vigentes al 31.,12.2010	EN PROCESO
	8	La Gerencia General en coordinación con la Gerencia Regional de Administración y la Gerencia de Asesoría Legal, elaboren una Directiva para el control administrativo contable de las transferencias y rendiciones de liquidaciones de obras realizadas por la UNOPS/PNUD y se emita el informe legal relacionado a las rendiciones pendientes.	EN PROCESO
	9	Coordine con Tesorería a fin de aclarar la diferencia de S/. 28 246 al 31.DIC.2010 entre el saldo de la cuenta Bancos Cuentas Corrientes según el Balance General y el saldo del Libro Auxiliar de Bancos para efectuar las notas de contabilidad que correspondan; a fin de mostrar el saldo real en el disponible de la entidad, además de reflejar estados financieros consistentes	EN PROCESO
	10	La Oficina de Tesorería, efectúe las gestiones ante las oficinas correspondientes para que emitan las facturas por S/. 65 532 y registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF SP; por la atención de servicios del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito- SOAT, a fin de que se provisione y posterior cobro a las compañías de seguro; asimismo, sean éstos montos ingresos para la entidad en el periodo que se efectuaron	EN PROCESO
	11	Al Director Ejecutivo de salud Norte Ascope Hospital Regional Docente de Trujillo, en coordinación con el Director de la oficina de Administración, supervisen que todos los procesos de adjudicación cuenten con la debida disponibilidad presupuestal; y deben regularizar el proceso que no cuenta con disponibilidad presupuestaria	EN PROCESO
	12	Salud Trujillo Este - UTES 06, debe pedir la documentación de la transferencia definitiva de la Infraestructura Pública, Vehículos y Maquinaria y Equipo por S/. 792 046, neto de depreciación, una vez recepcionada, elaborar la respectiva Resolución Directoral para la inclusión de los mismos. La Unidad de Economía procederá a incorporar la transferencia mencionada a los estados financieros.	EN PROCESO
	13	Coordine con el Director de la Oficina de Administración para gestionar la resolución que nombre tanto al comité y formule la directiva para la toma de inventario de "Instalaciones Médicas, Activos no Producidos, Vehículos, Maquinaria y Equipos" cuyo valor neto en libros al 31.DIC.2010, ascienden a S/. 7 677 084; así mismo se implemente los registros auxiliares para el control de los activos en la Unidad de Logística; también coordinar con la Oficina de Infraestructura para la emisión del estado situacional de las obras al 31 de diciembre de cada periodo y deban ser conciliadas con la Unidad de Economía a fin de realizar los registros contables debidamente sustentados por las diferencias; asimismo obtener un control eficiente de los bienes y obras de la entidad.	EN PROCESO



8/

Nº de Informe y nombre del informe	Nº de la Recomendación	Recomendación	Situación o estado de Implementación de la Recomendación
014-2011-2-5342 EXAMEN ESPECIAL AL PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL Y PROMOCION MICRO EMPRESARIA L PARA ORGANIZACIONES 2009	2	Que la Gerencia Regional de Administración disponga se efectúe las acciones para que los bienes donados a la Aldea Infantil durante el Ejercicio 2010, sean considerados en el inventario de bienes de la entidad, asignándoles los códigos correspondientes, así como también se realicen los procedimientos administrativos necesarios con la finalidad de registrar contablemente dichos bienes	EN PROCESO
	3	Que la Gerencia Regional de Administración a través de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Auxiliares, no realice contratos de locación de servicios para contar con personal que va a desarrollar labores de carácter permanente, para tal efecto las dependencias que requieran la contratación de personal, deben evaluar la naturaleza de las labores que asumirán estos trabajadores	EN PROCESO



ANEXO 01

FORMATO PARA LA PUBLICACION DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACION

ACCIONES ADOPTADAS

Nombre de la entidad GRLL PERIODO DE SEGUIMIENTO DEL 01/07/2013
 Nombre del Órgano Informante OCI GRLL

AL 31/12/2013

Nº de Informe y nombre del informe	Nº de la Recomendación	Recomendación	Situación o estado de Implementación de la Recomendación
012-2011-2-5342 EXAMEN ESPECIAL A LA UGEL VIRU - 2010	3	Que, el Director de la UGEL Virú, disponga que la Oficina de Administración cautele que el Comité de Contratación que se designe, garanticen que los postulantes acrediten los requisitos establecidos para la modalidad, forma, nivel, ciclo y especialidad de la vacante a la que postulan y que las funciones las desempeñen acorde con la normativa aplicable.	EN PROCESO
	4	Que, el Director de la UGEL Virú, disponga, bajo responsabilidad que se dé por culminada la contratación de personal bajo la modalidad de Locación de Servicios a quienes ejerzan labores de naturaleza permanente y en adelante se prohíba la contrataciones bajo dicha modalidad contractual	EN PROCESO
	5	Que, el Director de la UGEL Virú, de cumplimiento a los dispuesto por la normativa que expresamente prohíbe el destaque de personal docente para cumplir funciones administrativas en la Entidades Públicas del Sector Educación. Asimismo, se establezcan procedimientos de gestión acorde con la modernización educativa, requiriéndose para el Área de Gestión Pedagógica personal docente que reúna los requisitos exigidos por la Ley de la materia.	EN PROCESO
	6	Disponga que la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local Virú, a través del Jefe de la Oficina de Administración, bajo responsabilidad, se suspenda el pago por concepto Asignación Especial por Labor Pedagógica Efectiva a docentes destacados a la Sede de la UGEL. Así como, se recomienda se adopten las acciones correctivas tendentes a que se presupuesten bajo el régimen del Decreto legislativo N° 276 las plazas contenidas en Cuadro Analítico de Personal – CAP de la UGEL Virú, cautelando de esta manera que el servicio educativo que presta la UGEL Virú se efectúe dentro de los parámetros que regula la Administración Pública	EN PROCESO
	7	Que, el Director de la UGEL Virú, disponga que la Oficina de Administración supervise que el Área de Personal y el Responsable de Planillas, efectúen los descuentos al personal por concepto de inasistencias, tardanzas y permisos particulares, según lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo de la UGEL, a fin de cautelar el correcto uso de los recursos del Estado	EN PROCESO
	8	Que, el Director de la UGEL Virú, adopte las acciones pertinentes destinadas a efectuar el recupero por la vía administrativa del importe correspondiente al concepto de Inasistencias y Tardanzas, los cuales no han sido descontadas al personal de la Sede.	EN PROCESO
Nº de Informe y nombre del informe	Nº de la Recomendación	Recomendación	Situación o estado de Implementación de la Recomendación
16-2011-2-5342 "EXAMEN ESPECIAL A LA UTES N° 6 TRUJILLO" 2010	5	Que, el director de la UTES N° 06 Trujillo Este, disponga al Jefe de la Oficina de Logística que en coordinación de la Jefa de la Unidad de Control Patrimonial realicen la verificación física, la valuación, codificación y la asignación de los responsables del uso de los bienes, de acuerdo a la normativa vigente, que permita concluir con la incorporación de los referidos bienes en los registros contables, a fin de brindar información oportuna y veraz	EN PROCESO
	6	Que, el director de la UTES N° 06 Trujillo Este, disponga se realice el alta de las unidades vehiculares donadas a favor de la UTES N° 6 Trujillo Este, asimismo se efectúe el registro contable de los mismos, a fin de regularizar la información contable	EN PROCESO
	7	Que, el director de la UTES N° 06 Trujillo Este, disponga al Jefe de la Oficina de Administración que en coordinación con el Jefe de la Unidad de Economía, realice las acciones necesarias a fin de identificar los conceptos que integran los saldos de la Sub Cuentas Sub Cuenta 1502.0101 Terrenos Urbanos, obteniendo documentación sustentatoria; así como sincerar el saldo de la Sub Cuenta 1501.0203 Instalaciones Médicas, debiendo reclasificar el rubro según corresponda	EN PROCESO
	8	Que, el director de la UTES N° 06 Trujillo Este, disponga al Jefe de la Unidad de Personal, implemente un procedimiento interno a fin de evaluar que los desplazamientos de personal asistencial, cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente	EN PROCESO
	9	Que, el director de la UTES N° 06 Trujillo Este, disponga al Jefe de la Oficina de Administración, conjuntamente con el Jefe de Unidad de Personal establezcan un procedimiento por escrito para efectuar los descuentos por faltas y tardanzas del personal CAS, a fin de que las Resoluciones Administrativas contengan la totalidad de los descuentos por faltas y tardanzas del personal administrativo y que los responsables del Control de asistencia y permanencia, Planillas, efectúen un trabajo coordinado, para el descuento respectivo, en cautela de los intereses del estado	EN PROCESO



10

ANEXO 01

FORMATO PARA LA PUBLICACION DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACION

ACCIONES ADOPTADAS

Nombre de la entidad GRLL

PERIODO DE SEGUIMIENTO DEL 01/07/2013

AL 31/12/2013

Nombre del Órgano Informante

OCI GRLL

Nº de Informe y nombre del informe	Nº de la Recomendación	Recomendación	Situación o estado de Implementación de la Recomendación
011-2011-2-5342 EXAMEN ESPECIAL A GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION LA LIBERTAD - 2010	2	Que, disponga al Gerente Regional de Educación, ponga en conocimiento de la Comisión Disciplinaria pertinente (docentes miembros integrantes de los comités de evaluación de las Instituciones Educativas), para los fines que se indican en el artículo N° 120 del Decreto Supremo N° 019-90-ED Reglamento de la Ley del profesorado, según sea el caso, para las personas mencionadas en el acápite "Identificación de Responsabilidades" del presente Informe.	EN PROCESO
	3	Que, disponga al Gerente Regional de Educación exhorte a cada institución educativa para que oriente, capacite a los miembros integrantes de los comités de evaluación de nombramientos de docentes a fin de cautelar que su actuación se ciña a lo establecido en la normas correspondientes y se enmarque dentro de lo que estipula el principio de legalidad y transparencia que debe regir en toda institución que presta el servicios de educación.	EN PROCESO
	4	Que, la Gerencia Regional de Educación La Libertad, bajo responsabilidad, inicie las acciones correspondientes a la Nulidad de Acto Resolutivo, mediante el proceso de Acción Contenciosa Administrativa a las docentes nombradas irregularmente; toda vez, que en su promedio final, no aprobaron con el puntaje de 14 puntos a más en la escala vigesimal, de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 47° de la RM N° 295-2009-ED, a fin de asegurar el cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia, probidad e interés público; que deben regirse en los actos de toda entidad pública	EN PROCESO
	5	Que, la Gerencia Regional de Educación disponga, bajo responsabilidad que se de por culminada la contratación de personal bajo la modalidad de Locación de Servicios a quienes ejerzan labores de naturaleza permanente y en adelante se prohíba la contrataciones bajo dicha modalidad contractual; asimismo, a través del área administrativa, implemente como mecanismo de control una normativa interna que considere la prohibición en la contratación de personal para la prestación de servicios no autónomos, de manera que contribuya a que estas contrataciones se efectúen con transparencia y eficiencia, logrando de esta forma la consecución de las metas y objetivos de la Entidad	EN PROCESO
	6	Que, el Gerente Regional de Educación La Libertad disponga que toda modificación contractual de los servidores contratados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, se rijan a las normas que regulan este Régimen, en concordancia con las normas presupuestales.	EN PROCESO
	7	Que, el Gerente Regional de Educación La Libertad disponga dejar sin efecto los destakes irregulares que continúan hasta la fecha, asimismo, disponer a las áreas pertinentes la implementación de un procedimiento interno a fin de dar estricto cumplimiento a lo establecido en la normativa de destakes, con ello prevenir que si se autoriza destacar a docentes y auxiliares sean específicamente para el área de gestión pedagógica, debiendo consignar en las Resoluciones de destaque, la culminación del pago por la Asignación Especial por Labor Pedagógica a docentes y auxiliares de educación, entre otras bonificaciones que no les corresponda por el desplazamiento de entidad	EN PROCESO
	8	Que, el Gerente Regional de Educación La Libertad disponga el recupero administrativo del importe pagado indebidamente por concepto de Asignación Especial por Labor Pedagógica a docentes y auxiliares de educación, el cual asciende a S/. 10 975,86 y que fueron cancelados al auxiliar de educación Miguel Ángel Sagástegui Rodríguez	EN PROCESO
	9	Que, el Gerente Regional de Educación La Libertad disponga bajo responsabilidad, que la Dirección de Administración en coordinación con la Dirección de Gestión Institucional incluya e implemente en el MAPRO un procedimiento que establezca que la solicitud de uso físico de vacaciones deba presentarse con un mínimo de días antes de empezar a gozarlas a fin de que la entidad pueda realizar las acciones preventivas para no dejar el área sin atención y para que permita emitir la autorización previa constatación de los límites establecidos por la normativa; asimismo deberá detallar a los responsables de su cumplimiento y comunicar a todos los trabajadores de la Gerencia Regional de Educación a fin de que tomen conocimiento.	EN PROCESO
	10	Que, el Gerente Regional de Educación La Libertad disponga dejar sin efecto las Encargaturas irregulares que continúan hasta la fecha, asimismo disponga a las áreas pertinentes la emisión de una Directiva Interna que establezca en qué casos es aplicable la encargatura de cargos en base a lo establecido por la normativa, a fin de que se corrija oportunamente las irregularidades	EN PROCESO



11

ANEXO 01

FORMATO PARA LA PUBLICACION DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACION

ACCIONES ADOPTADAS

Nombre de la entidad GRLR

PERIODO DE SEGUIMIENTO DEL 01/07/2013

AL 31/12/2013

Nombre del Órgano Informante

OCI GRLR

Nº de Informe y nombre del informe	Nº de la Recomendación	Recomendación	Situación o estado de Implementación de la Recomendación
Nº 017-2011-2-5342 EXAMEN ESPECIAL A LA SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS AUXILIARES DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD PERÍODO - 2010	2	Que, la Gerencia Regional de Administración a través de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Auxiliares, bajo responsabilidad, dé por culminada la contratación de personal bajo la modalidad de Locación de Servicios a quienes ejerzan labores de naturaleza permanente y en delante de ser necesaria la contrataciones bajo dicha modalidad contractual, se deberán sustentar técnicamente emitiendo un Informe Técnico Legal, asimismo, se deberá coordinar con la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, a fin de implementar como mecanismo de control; la prohibición de consignar en la clausula de obligaciones del locador funciones de carácter permanente, de manera que contribuya a que las contrataciones se efectúen con arreglo a la norma, transparencia y eficiencia	EN PROCESO
	6	Que, el Sub Gerentes de Logística y Servicios Auxiliares disponga que el Área de Mantenimiento y Transporte implemente mecanismos de control para el uso de los vehículos de la Entidad y que cautele la documentación sustentatoria pertinente a fin de facilitar el control posterior	EN PROCESO
	7	Que, la Sub Gerente de Logística y Servicios Auxiliares, emita disposiciones internas de aplicación obligatoria y bajo responsabilidad al personal bajo su cargo, en las que se establezcan los procedimientos a desarrollar para la revisión periódica de la página web del SATT, a fin de tomar conocimiento oportuno de las infracciones cometidas por los conductores de los vehículos del GRLR y se tomen las acciones correctivas	EN PROCESO
	8	Que, el Sub Gerente de Logística y Servicios Auxiliares, en coordinación con la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, aseguren el recupero económico inmediato en la vía administrativa del importe de S/. 2 702.68 por concepto de infracciones a fin de evitar riesgos de contingencias futuras en contra de los bienes de la Entidad	EN PROCESO



12

ANEXO 01

FORMATO PARA LA PUBLICACION DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACION

ACCIONES ADOPTADAS

Nombre de la entidad GRLL

PERIODO DE SEGUIMIENTO DEL 01/07/2013

AL 31/12/2013

Nombre del Órgano Informante

OCI GRLL

Nº de Informe y nombre del informe	Nº de la Recomendación	Recomendación	Situación o estado de Implementación de la Recomendación
Informe 052-2012-3-120 "AUDITORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS PLIEGOS 451 - EJERCICIO 2011"	2	AL GERENTE GENERAL REGIONAL DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD. Que en atribución a sus facultades disponga:2. Que el Gerente Regional de Administración, ejerza sus funciones de supervisión, monitoreo y control de calidad de la información financiera de la U.E 001 Sede Central, sin perjuicio que se proceda en el presente ejercicio a efectuar el sinceramiento, provisión o regularización del rubro "Otras Cuentas por Cobrar", en que se ha determinado un monto de S/. 8 403 521.79 proveniente desde periodos anteriores sin recupero ni regularización al 31.DIC.2011, a efectos de contar con información confiable, y con saldos consistentes y razonables que respalden los estados financieros	EN PROCESO
	3	Que el Gerente Regional de Administración, solicite al Subgerente de Contabilidad la relación detallada de los saldos registrados en el rubro "Servicios y Otros Pagados por Anticipado" (anticipos a contratistas, encargos a entidades publicas y otros) pendientes de rendición de cuentas, procediendo ha regularizar cuando corresponda y en los casos que se encuentren pendientes de liquidación se proceda a notificar a las entidades y personas naturales deudoras del Gobierno Regional la Libertad, solicitándoles regularizar con documentación sustentatoria las entregas efectuadas, dándoles un plazo perentorio para su rendición, caso contrario derivar esta información a la Procuraduría Publica Regional para que ésta ejercite las acciones legales y judiciales tendentes a recuperar estos recursos, efectuando el deslinde de las responsabilidades correspondientes	EN PROCESO
	4	Que el Gerente Regional de Administración, en coordinación con la Directora del PEPIT, Subgerente de Contabilidad, Subgerente de Gestión Patrimonial y áreas técnicas y administrativas involucradas; adopten las acciones administrativas, técnicas y legales;a efectos de analizar, sincerar y regularizar la propiedad de los terrenos que se encuentran en posesión por asentamientos humanos y en otros vendidos a terceros, con la finalidad de sincerar el metraje y valor actual de los terrenos y en lo sucesivo ejercer mayor coordinación y comunicación entre las áreas administrativas involucradas a efectos que la cuenta "Activos no Producidos (Terrenos), presente saldos reales contando además con el soporte documentario y legal enmarcándose su contabilización dentro de la normativa contable para una adecuada y razonable presentación de esta cuenta.	EN PROCESO
	5	Que la Gerencia Regional de Administración, designe una Comisión Especial de Inventario de Infraestructura Publica, el cual deberá estar integrado por personal de la Gerencia Regional de Infraestructura y Subgerencia de Gestión Patrimonial, a efectos que se proceda a elaborar un Plan y Cronograma de Actividades para la toma de un inventario físico integral de Bienes registrados como "Edificios y Estructuras", incluidos las obras culminadas pendientes de liquidación técnica y financiera, a efectos de determinar su existencia física y estado situacional, las que deben ser conciliados con registros contables, efectuando los ajustes y regularizaciones contables que corresponda. De otro lado, se elabore y ejecute un cronograma de actividades de fechas, orientado a la liquidación técnica y financiera de obras ejecutadas en ejercicios anteriores a fin de que éstas y las que se encuentran liquidadas sean transferidas a su cuenta respectiva o a los sectores que correspondan	EN PROCESO
	6	AL GERENTE DE LA U.E. 300 GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION Que en atribución a sus facultades disponga:6. Que el Director de Administración, adopte las acciones administrativas tendentes a que se programe y ejecute con la debida anticipación y antes del cierre de cada ejercicio económico un inventario físico integral de las Existencias en Almacén, disponiendo previamente al responsable del área de Abastecimientos el ordenamiento y control de los bienes en almacén, actualizando las tarjetas de control, los que posteriormente deben ser conciliados con libros contables, sin perjuicio que procedan en el presente ejercicio a efectuar un análisis, conciliación y regularización del rubro de "Existencias" en la que se ha determinado diferencias e inconsistencias, al 31.12.2011; efectuando los ajustes y regularizaciones que corresponda para una adecuada y razonable presentación del saldo de la cuenta	EN PROCESO



Handwritten mark resembling the number '13'.

7	AL GERENTE DE LA U.E. 400 GERENCIA REGIONAL DE SALUD Que en atribución a sus facultades disponga:7. Que el Director Ejecutivo de Administración disponga al Director de la Oficina de Economía y Jefe de Control Patrimonial, procedan en el presente ejercicio a regularizar el calculo y reconocimiento de la depreciación de bienes de la subcuenta 1503.02 "Equipos Computacionales y Periféricos", y en lo sucesivo se realice la depreciación de estos bienes con las tasas de depreciación que corresponda y conforme a normas y principios contables.	EN PROCESO
8	AL GERENTE DE LA U.E. 409 UTES N° 6 SALUD TRUJILLOQue en atribución a sus facultades disponga:8. Que el Director de Administración, ejerza sus funciones de supervisión, monitoreo y control de calidad de la información financiera, específicamente con los análisis y sustento documentario contable que respaldan los Estados Financieros, sin perjuicio que se proceda en el presente ejercicio a efectuar la provisión o regularización del rubro "Otras Cuentas por Cobrar", que corresponde a la contabilización de un crédito fiscal de IGV del año 2004 por S/. 175 575, a efectos de contar con información confiable, y con saldos consistentes y razonables que respalden los estados financieros	EN PROCESO
9	Que el Director de Administración en el presente ejercicio, designe en fecha oportuna una "Comisión de Inventarios", responsable de realizar el Inventario y/o inspección física de los "Bienes de Infraestructura, Terrenos Institucionales", los cuales deberán estar respaldados con los documentos legales de propiedad (fichas registrales u otros documentos), los cuales deben estar a nombre de la UTES N° 6 Salud Trujillo Este, caso contrario realizar las coordinaciones administrativas y legales con el responsable de Control Patrimonial y Asesoría Legal a efectos de poder realizar el saneamiento de titularidad en registros públicos, debiendo ser conciliados con registros contables, efectuando los ajustes y regularizaciones que corresponda para una adecuada y razonable presentación del saldo de la cuenta.	EN PROCESO



ANEXO 01

FORMATO PARA LA PUBLICACION DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACION

ACCIONES ADOPTADAS

Nombre de la entidad GRLL

PERIODO DE SEGUIMIENTO DEL 01/07/2013

AL 31/12/2013

Nombre del Órgano Informante

OCI GRLL

N° de Informe y nombre del informe	N° de la Recomendación	Recomendación	Situación o estado de Implementación de la Recomendación
N° 002-2013-2-5342 EXAMEN ESPECIAL A GERENCIA REGIONAL DE TRANSP. Y COMU. LA LIBERTAD 2011	4	Al Señor Gerente General Regional, disponga: Que, la Gerente Regional de Transportes y Comunicaciones de La Libertad, a través de la dirección de administración, implementen procedimientos de control y supervisión, con la finalidad de asegurar que se efectúen los procesos de selección programados, así también, para asegurar que la elaboración del Plan Anual de Contrataciones se realice de manera eficiente, el mismo que debe incluir la programación de la adquisición de bienes y servicios que se requerirán durante el año fiscal, en base a los requerimientos de cada una de las áreas usuarias y teniendo en cuenta el proceso de selección que le corresponde de acuerdo a la naturaleza del bien y al importe anual de la adquisición.	EN PROCESO
	5	Que, la Gerente Regional de Transportes y Comunicaciones, a través de la dirección de administración y la oficina de asesoría jurídica supervisen el cumplimiento de la normatividad legal en materia presupuestal, a fin de cautelar la debida asignación de beneficios al personal CAS.	EN PROCESO
	6	Que, la Gerente Regional de Transportes y Comunicaciones La Libertad a través de la dirección de Administración, en coordinación con el área de Abastecimiento, cautelen la ejecución del presupuesto de manera eficiente, verificándose que los procesos de selección se realicen de acuerdo a los principios que rigen las contrataciones públicas	EN PROCESO
	7	Que, la Gerente Regional de Transportes y Comunicaciones, en coordinación con la sub gerencia de Transporte y la directora de Administración, realicen bajo responsabilidad y en un plazo perentorio, la revisión y evaluación de todas las Resoluciones de Sanción que están pendientes de pago hasta la fecha; con la finalidad de culminar los procesos correspondientes y remitir las multas consentidas y ejecutoriadas a la Oficina de Ejecución Coactiva del GRLL para el inicio de su trámite de cobranza	EN PROCESO



15

ANEXO 01

FORMATO PARA LA PUBLICACION DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACION

ACCIONES ADOPTADAS

Nombre de la entidad GRLl

PERIODO DE SEGUIMIENTO DEL 01/07/2013

AL 31/12/2013

Nombre del Órgano Informante

OCI GRLl

Nº de Informe y nombre del informe	Nº de la Recomendación	Recomendación	Situación o estado de Implementación de la Recomendación
007-2013-2-5342 "EXAMEN ESPECIAL A LOS PROYECTOS DE INVERSION DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD" - 2011	7	Al Señor Gerente General Regional, disponga: Los mecanismos pertinentes, con el objeto de disponer a los Gerentes, Sub Gerentes y servidores del Gobierno Regional, que al emitir un informe o desempeñar sus funciones, lo desarrollen conforme al deber de diligencia, con el objeto de evaluar las acciones encomendadas y estas sean desarrolladas bajo el principio de legalidad, a fin de que se observe oportunamente las disposiciones contrarias a las normas sectoriales, debiendo tenerse en cuenta que conforme a la Sentencia del 15 de diciembre de 2002, recaída en el Expediente n.º 689-00-AC/TC el Tribunal Constitucional señaló que: <i>"dado que la...ley y la ordenanza tienen rango de ley, no puede aplicarse entre las mismas el principio de jerarquía; es en virtud del principio de competencia, por el contrario, en base al cual deben articularse sus relaciones"</i> .	EN PROCESO
	8	Que, el gerente regional de Infraestructura, en coordinación con los sub gerentes y personal a su cargo de la Gerencia Regional de Infraestructura, implementen procedimientos de control y supervisión, con el objeto de asegurar que en lo sucesivo los trabajos de pavimentación en carpeta asfáltica sean considerados como obra pública, de tal manera que asegure el cumplimiento del Reglamento Nacional de Gestión de Infraestructura Vial, aprobado por Decreto Supremo n.º 034-2008-MTC, a fin de que dichas obras a ejecutarse se contabilicen como activo y no como gasto de la Entidad, teniendo esta situación repercusión en la contabilización de los estados financieros.	EN PROCESO
	9	Que, se haga de conocimiento a la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, sobre las cartas fianzas emitidas por Fogapi Trujillo, para que adopte las acciones correctivas contra la empresa Fogapi Trujillo, que no se encuentra en su ámbito de supervisión.	EN PROCESO
	10	A los miembros de los comités especiales permanentes, así como al órgano encargado de las contrataciones de la entidad, cumplir estrictamente sus funciones relacionadas a verificar que las cartas fianza presentadas por los postores en los procesos de selección, estén de acuerdo a Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, bajo su responsabilidad, de acuerdo al artículo 46º De las Responsabilidad y Sanciones.	EN PROCESO
	11	Que, el gerente regional de Infraestructura a través de la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos, implementen procedimientos de control y supervisión, que garanticen que antes del inicio de una obra, se obtenga previamente el certificado de inexistencia de restos arqueológicos (CIRA) ante la Dirección Regional de Cultura, con el objeto de cautelar la ejecución de las obras y de esta manera evitar retraso en su culminación, paralizaciones durante la ejecución y el riesgo potencial de reconocer gastos generales al contratista	EN PROCESO
	12	Que, la Gerencia Regional de Infraestructura, a través de la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos, cautelen el proceso de elaboración y/o aprobación de Expedientes Técnicos, incidiendo en los términos de referencia, la revisión, evaluación y aprobación del presupuesto analítico de materiales, mano de obra y gastos generales, sustentación de metrados, planos, evaluando la pertinencia de realizar verificaciones en el campo, a fin de evitar paralizaciones y/o retraso en la ejecución, incumplimiento de objetivos y metas; así como, el riesgo de reconocer mayores gastos generales al contratista.	EN PROCESO



Handwritten signature or initials in blue ink.

ANEXO 01

FORMATO PARA LA PUBLICACION DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACION

ACCIONES ADOPTADAS

Nombre de la entidad GRLL

PERIODO DE SEGUIMIENTO DEL 01/07/2013

AL 31/12/2013

Nombre del Órgano Informante

OCI GRLL

Nº de Informe y nombre del informe	Nº de la Recomendación	Recomendación	Situación o estado de Implementación de la Recomendación
N° 012-2013-2-5342 EXAMEN ESPECIAL A LA GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO LA LIBERTAD - 2012	4	Que el Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo a través del Sub Gerente de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral, exhorte a todo el personal de esa Sub Gerencia, el cumplimiento de la normativa vigente al otorgar las constancias de inscripción de los registros administrativos tramitados en el área; con la finalidad de contribuir a una eficiente revisión y análisis de los expedientes antes de otorgar las constancias de inscripción.	EN PROCESO
	5	Que el Gerente Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, disponga a la Sub Gerente de Inspección de Trabajo tome las medidas necesarias para actualizar el atraso en cuanto se refiere a las actuaciones inspectivas y emisión de las resoluciones y/o autos sub directorales de sanción; asimismo exhorte, bajo responsabilidad al Sub Director, Supervisor-Inspector, Inspector de Trabajo e Inspector Auxiliar para que efectúen sus funciones en cuanto se refiere al cumplimiento de los plazos señalados en las normas de inspección laboral.	EN PROCESO
	6	Que el Gerente Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, disponga a la Sub Gerente de Inspección de Trabajo que en coordinación con el Área de Informática, implementen un sistema informático, que permita llevar un control adecuado respecto al estado situacional de las ordenes de inspección que se emitan, desde su inicio hasta su conclusión, así como, la emisión de actas de infracción, con su respectiva Resolución y/o autos Sub Directoral de sanción; con la finalidad de realizar un seguimiento adecuado de los expedientes de actuaciones inspectivas y expedientes sancionadores, que garanticen el cumplimiento del procedimiento inspectivo y sancionador, dentro de los plazos establecidos por las normas sociolaborales	EN PROCESO
	7	Que la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo a través del Sub Gerente de Inspección de Trabajo, exhorte, bajo responsabilidad, al Sub Director y a la Supervisora a fin de que ejerzan con eficiencia sus labores, en cuanto se refiere a designar al Inspector de Trabajo o Inspector Auxiliar de acuerdo de acuerdo a lo dispuesto a la Ley n.º 28806, Ley General de Inspección del Trabajo y su reglamento	EN PROCESO



12

ANEXO 01

FORMATO PARA LA PUBLICACION DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACION

ACCIONES ADOPTADAS

Nombre de la entidad GRL

PERIODO DE SEGUIMIENTO

DEL 01/07/2013

AL 31/12/2013

Nombre del Órgano Informante

OCI GRL

N° de Informe y nombre del informe	N° de la Recomendación	Recomendación	Situación o estado de Implementación de la Recomendación
Informe 341-2013-1-C670 "EXAMEN ESPECIAL A LA APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DEL MEGA PROYECTO DE VIVIENDAS NUEVO CHAO II -	3	<p>DISPONER QUE EN UN PLAZO PERENTORIO, EN COORDINACIÓN CON LAS GERENCIAS REGIONALES QUE CORRESPONDAN, APRUEBE LA MODIFICACIÓN DE LA DIRECTIVA N.º 001-2007-GR-LL, EN CONCORDANCIA CON LA LEY DE PROMOCIÓN DE INVERSIÓN DESCENTRALIZADA Y SU REGLAMENTO, DEBIENDO EL ÁREA CORRESPONDIENTE VELAR POR SU APLICACIÓN; LA MISMA QUE DEBERÁ SEÑALAR ENTRE OTROS LO SIGUIENTE:</p> <p>"PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMISIÓN DE PROPUESTAS DE LA INICIATIVA DE INVERSIÓN PRIVADA A CARGO DEL COMITÉ ESPECIAL Y RESPONSABLE DEL GOBIERNO REGIONAL, A FIN QUE SE EVALÚE Y VERIFIQUE EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS TALES COMO: CAPACIDAD FINANCIERA, EXPERIENCIA EN LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE SIMILAR ENVERGADURA, PLAZOS DE EJECUCIÓN, VIABILIDAD, ENTRE OTROS, EN CAUTELA DE LOS INTERESES DE LA ENTIDAD. "RESPONSABLES Y NIVEL DE APROBACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LAS CLÁUSULAS DE LOS CONTRATOS PARA INICIATIVAS DE INVERSIÓN PRIVADA, QUE PERMITAN GARANTIZAR LA EJECUCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA, APLICAR PENALIDADES ANTE EL INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES Y LA ENTREGA DE INFORMES PERIÓDICOS DE AVANCE (SUSTENTADOS) HACIA LA ENTIDAD.</p> <p>"LOS REQUISITOS, PROCEDIMIENTOS, Y RESTRICCIONES PARA LOS CASOS DE SOLICITUDES DE CESIÓN DE POSESIÓN CONTRACTUAL, DE AMPLIACIÓN DE PLAZO O DE PARALIZACIÓN DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL, PRECISÁNDOSE LOS RESPONSABLES PARA EVALUAR Y APROBAR DICHAS SOLICITUDES."EL ÁREA ENCARGADA DE REALIZAR EL SEGUIMIENTO, SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE LAS INICIATIVAS PRIVADAS. "EL ÁREA ENCARGADA DE REALIZAR EL SEGUIMIENTO, SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE LAS INICIATIVAS PRIVADAS</p>	EN PROCESO
	5	DISPONER QUE LA GERENCIA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA TOMA LAS ACCIONES LEGALES QUE CORRESPONDAN, A FIN DE RECUPERAR LA PARTE DE TERRENO DEL ÁREA DE LA RESERVA URBANA "NUEVO CHAO II" QUE SE ENCUENTRA INVADIDO POR TERCEROS.	EN PROCESO

