

**Anexo N° 2: Plan de Acción para la implementación de recomendaciones del Informe del Servicio de Control Posterior**

**PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DEL SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR**

"Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior: Seguimiento y Publicación"

Entidad sujeta a control:	GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS			Órgano de Control Institucional (del/da la [entidad] a cargo del Seguimiento de la Implementación de las Recomendaciones:	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
Número y denominación del Informe del Servicio de Control Posterior:	Nº046-2024-3-0324-RDS	Fecha de aprobación del Informe del Servicio de Control Posterior, según lo registrado en el aplicativo informático de la Contraloría General de la República:	21/06/2024	Fecha de notificación del Informe del Servicio de Control Posterior:	21/06/2024
Tipo de servicio de control posterior:	AUDITORIA FINANCIERA				
Órgano del Sistema Nacional de Control (Contraloría General de la República, Órgano de Control Institucional, Sociedad de Auditoría) a cargo del servicio de control posterior:	SOCIEDAD AUDITORA CHÁVEZ ESCOBAR Y ASOCIADOS S. CIVIL DE R.L.				
Titular de la entidad:	LUIS OTSUKA SALAZAR				

**RECOMENDACIONES ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD/ RECOMENDACIÓN DEL INFORME DE ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR**

N° de la Recomendación (Según el Informe del Servicio de Control Posterior)	Recomendación (Transcribir el contenido de la recomendación del Informe del Servicio de Control Posterior incluyendo el número de la conclusión de la cual se deriva)	Acciones concretas a ejecutar para la implementación de la recomendación (Acción o acciones orientadas a corregir la deficiencia o desviación detectada, así como la causa que lo motivó cuando corresponda)	Medio de verificación (documentos u otros medios que permitan comprobar la ejecución de las acciones)	Fecha final del plazo para implementar la recomendación (Establecer la fecha fin en día/mes/año)	Órgano (s) o unidad orgánica (s) responsable (s) de implementar la recomendación	Documento con el cual se asigna la recomendación al órgano o unidad orgánica	Funcionario responsable del órgano o unidad orgánica	
							N° DNI	Nombres y apellidos
1	El Gerente General coordine con el Gerente de la Oficina de Administración; para que la Oficina de Contabilidad concilie los saldos contables con la conciliación bancaria efectuada por la Oficina de Tesorería y estos hechos se realicen mensualmente, en aplicación del marco normativo contable PCGA.	Efectuar acciones inmediatas para que la Oficina de contabilidad y Tesorería concilie los saldos contables con las conciliaciones bancarias de manera mensual de acuerdo con la aplicación del marco normativo contable PCGA.	Extractos bancarios, libro bancos y conciliación bancaria	31/03/2025	Oficina de Administración	Memorando Nº3799-2024-GOREMAD-GGR	25727741	CPC. JOSE JULIO VINELLI VEGA
2	La Gerencia General disponga al Director Regional de Administración para que en Coordinación con la Oficina de Tesorería y la Oficina de Contabilidad, procedan con los análisis de los depósitos recibidos, ya que observa saldos que devienen de ejercicios anteriores, conciliaciones no realizadas, retenciones realizadas no ingresadas a la cuenta corriente de retenciones, a fin de establecer el saldo real de la cuenta corriente y de los depósitos recibidos en garantía, de tal forma que se proceda con los ajustes y/o reclasificación de correspondiente previo informe.	Disponer que la Oficina de contabilidad y Tesorería procedan con el análisis de los depósitos recibidos ya que se observa saldos que devienen de ejercicios anteriores, conciliaciones no realizadas, retenciones realizadas no ingresadas a la cuenta corriente de retenciones, a fin de establecer el saldo real de la cuenta corriente y de los depósitos recibidos en garantía.	Informe del análisis y reportes en hoja de cálculo.	31/03/2025	Oficina de Administración	Memorando Nº3799-2024-GOREMAD-GGR	25727742	CPC. JOSE JULIO VINELLI VEGA
3	Que, el Gerente de Administración, disponga que el Sub Gerente de Contabilidad coordine con el Sub Gerente de Infraestructura para que efectúe las gestiones para emitir el acto resolutivo que apruebe registrar a gastos en caso que no se ejecute el proyecto y exceda tres años de haberse efectuado los estudios de reinversión y expedientes técnicos y/o en su defecto transferir a las construcciones en curso que se están ejecutando.	Disponer que la Oficina de Contabilidad en coordinación con la Gerencia de Infraestructura efectúen las gestiones para la emisión de acto resolutivo que apruebe registrar a gastos en caso que no se ejecute el proyecto y exceda los 03 años de haberse efectuado los estudios de preinversión y expedientes técnicos y/o transferencia a las construcciones en curso.	Resolución, informe de análisis de cuentas y hojas de trabajo (notas comparativas).	31/03/2025	Oficina de Administración	Memorando Nº3799-2024-GOREMAD-GGR	25727743	CPC. JOSE JULIO VINELLI VEGA
4	El Gerente General disponga al Gerencia Regional de Administración y las Oficinas de Control Patrimonial y Contabilidad; para que efectúe el Inventario Físico Valorizado del rubro Propiedad, Planta y Equipo, una vez culminado, se conciliara los saldos mediante un acta con la Oficina de Contabilidad y la Oficina de Control Patrimonial deben conciliar los saldos mediante un acta de conciliación.	Disponer que la Oficina de Control Patrimonial realice el inventario físico valorizado del rubro Propiedad, Planta y Equipo, una vez culminado, se conciliara los saldos mediante un acta con la Oficina de contabilidad.	Informe de cumplimiento del inventario y acta de conciliación	31/03/2025	Oficina de Administración	Memorando Nº3799-2024-GOREMAD-GGR	25727744	CPC. JOSE JULIO VINELLI VEGA
5	Disponer a la Dirección General de Administración para que en coordinación con la Oficina de Contabilidad y la Oficina de Control Patrimonial; procedan con realizar el inventario físico valorizado del rubro propiedad, planta y equipo, a la vez se considere los bienes que se encuentren en la 1501 Edificios y Estructura y 1502 Activos no producidos a fin de establecer el saldo real, de tal forma que se proceda con los ajustes y/o reclasificación correspondiente previo informe conciliatorio.	Disponer que la Oficina de Contabilidad y Control Patrimonial identifiquen los bienes de la (1501) edificios y estructuras como (1502) Activos no producidos y se revele en los EE.FF.	Informe, inventarios en hojas de cálculo y acta de conciliación	31/03/2025	Oficina de Administración	Memorando Nº3799-2024-GOREMAD-GGR	25727745	CPC. JOSE JULIO VINELLI VEGA





6	La gerencia General, disponga a la Dirección General de Administración para que, en coordinación con la Oficina de Contabilidad y la Oficina de Control Patrimonial, procedan las Oficinas de Abastecimiento, tecnología de la Comunicación y Contabilidad; para que efectúe el Inventario Físico de los intangibles y otros activos, asimismo, sincerar las cuentas que se encuentran sin movimiento.	Disponer la Oficina de Abastecimiento, Contabilidad y la Unidad de Informática coordinen para que se efectúe el inventario físico de los intangibles y otros activos, asimismo, sincerar las cuentas que se encuentren sin movimiento.	Informe de análisis y notas comparativas	31/03/2025	Oficina de Administración	Memorando N°3799-2024-GOREMAD-GGR	25727746	CPC. JOSE JULIO VINELLI VEGA
7	EL Gerente General en coordinación con la Gerencia Regional de Administración y las Unidades de Tesorería, Propiedad Planta y Equipo, Contabilidad y Tecnologías de la Comunicación, a fin que las observaciones detectadas e informadas por la SOA, sean levantadas según información resumida, analizada, asimismo, sincerar las cuentas que se ven reveladas en la situación financiera.	Disponer la coordinación con la Oficina de tesorería, Contabilidad y la Unidad de Informática, a fin que las observaciones detectadas en el periodo 2020 e informadas por la SOA, sean levantadas según información resumida, analizada. Asimismo, sincerar las cuentas que se ven reveladas en la situación financiera.	Memorando, informe de las áreas competentes donde se evidencie la implementación de las observaciones detectadas y realizadas por la SOA 2020	31/03/2025	Oficina de Administración	Memorando N°3799-2024-GOREMAD-GGR	25727747	CPC. JOSE JULIO VINELLI VEGA
8	La gerencia General, disponga a la Dirección General de Administración para que en coordinación con las oficinas de Contabilidad y Tesorería realice el sinceramiento correspondiente de esta cuenta a fin de validar correctamente los saldos contables de este rubro.	Disponer que la Oficina de Contabilidad efectúe el sinceramiento correspondiente a la "cuentas por proveedores, sub cuenta 2103.03 depósitos recibidos en garantía", para que al próximo año se logre depurar esta cuenta contable a fin de validar correctamente lo saldos contables de este rubro.	Informe de análisis y reportes de información del registro SIAF.	31/03/2025	Oficina de Administración	Memorando N°3799-2024-GOREMAD-GGR	25727748	CPC. JOSE JULIO VINELLI VEGA
9	El Gerente General disponga a la Gerencia de Administración y, en coordinación con la Dirección de Contabilidad y Tesorería realice el sinceramiento correspondiente en relación al manejo de las retenciones y los fideicomisos y que en el corto plazo se pueda realizar las correcciones y enmendadura en la parte contable para su aplicación sea un fiel reflejo de los indica la Ley N°26702 "Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros".	Disponer que la Oficina de Contabilidad y tesorería realice las gestiones necesarias para el manejo adecuado de los fondos provenientes de un contrato de fideicomiso, para no contravenir al Art. N°259 "Incumplimiento de obligaciones por dolo o culpa grave" de la Ley N°26702 "Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros".	Informe de análisis de cuentas y conciliaciones bancarias	31/03/2025	Oficina de Administración	Memorando N°3799-2024-GOREMAD-GGR	25727749	CPC. JOSE JULIO VINELLI VEGA

**RECOMENDACIONES PARA EL INICIO DE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

N° de la Recomendación (Según el Informe del Servicio de Control Posterior)	Recomendación (Transcribir el contenido de la recomendación del Informe del Servicio de Control Posterior incluyendo el número de la conclusión de la cual se deriva)	Acciones concretas a ejecutar para la implementación de la recomendación (Remitir el informe al órgano instructor o el que haga sus veces, para que se analice y se proyecte el informe o resolución que corresponda o el documento expreso para el inicio del procedimiento administrativo y se proceda a notificar al funcionario o servidor público)	Medio de verificación (documentos u otros medios que permitan comprobar la ejecución de las acciones)	Fecha final del plazo para implementar la recomendación (Establecer la fecha fin en días/mes/año)	Órgano o unidad orgánica responsable de implementar la recomendación	Documento con el cual se deriva el Informe del Servicio de Control Posterior al órgano o unidad orgánica, encargado de analizar la implementación de la recomendación	Funcionario responsable del órgano o unidad orgánica	
							N° DNI	Nombres y apellidos

**RECOMENDACIONES PARA EL INICIO DE LAS ACCIONES LEGALES**

N° de la Recomendación (Según el Informe del Servicio de Control Posterior)	Recomendación (Transcribir el contenido de la recomendación del Informe del Servicio de Control Posterior incluyendo el número de la conclusión de la cual se deriva)	Acciones concretas a ejecutar para la implementación de la recomendación (Elaborar y presentar la demanda o denuncia ante el Poder Judicial o el Ministerio Público respectivamente)	Medio de verificación (documentos u otros medios que permitan comprobar la ejecución de las acciones)	Fecha final del plazo para implementar la recomendación (Establecer la fecha fin en días/mes/año)	Órgano o unidad orgánica responsable de implementar la recomendación	Documento con el cual se deriva el Informe del Servicio de Control Posterior al órgano o unidad orgánica, encargado de implementar la recomendación	Funcionario responsable del órgano o unidad orgánica	
							N° DNI	Nombres y apellidos

El presente Plan de Acción para la implementación de las recomendaciones del Informe del Servicio de Control Posterior es aprobado por [Nombre del Titular de la entidad/Responsable de la dependencia] - [Cargo del Titular de la entidad/Responsable de la dependencia y nombre de la entidad sujeta a control] el [día de mes de año], comprometiéndose a remitir al Órgano de Control Institucional o a la Contraloría General de la República, la documentación que sustente las acciones adoptadas para la implementación de las recomendaciones del Informe del Servicio de Control Posterior.



**SR. LUIS OTSUNA SALAZAR**  
GOBERNADOR REGIONAL  
N° DNI: 48507818



**CPC. JOSE JULIO VINELLI VEGA**  
GERENTE GENERAL (E)  
N° DNI: 25727741



**CPC. JOSE JULIO VINELLI VEGA**  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION  
N° DNI: 25727741



**CPC. JOSE JULIO VINELLI VEGA**  
DIRECTOR REGIONAL



Firmado digitalmente por REATEGUI SALDAÑA Jennifer - Grace FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 03-01-2025 10:53:43 -05:00

(1) El Titular de la entidad suscribe obligatoriamente el Plan de Acción para la implementación de las recomendaciones del Informe del Servicio de Control Posterior, lo cual implica su aprobación.  
(2) Funcionario designado por el Titular de la entidad o Responsable de la dependencia como responsable del monitoreo del proceso de implementación a las recomendaciones del Informe del Servicio de Control Posterior. Suscribe obligatoriamente el Plan de Acción para la implementación de las recomendaciones del Informe del Servicio de Control Posterior.  
(3) Funcionario(s) responsable(s) del órgano(s) o unidad(es) orgánica(s) a cargo de la implementación de la(s) recomendación(es). Suscribe(n) obligatoriamente el Plan de Acción para la implementación de las recomendaciones del Informe del Servicio de Control Posterior.